बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०८२

बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०८२

बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय,
हेटौडा, मकवानपुर ।

बागमती प्रदेश सरकार
माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय
हेटौंडा, नेपाल

मुख्यमन्त्री

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पेज नं.
१.	परिच्छेद-१ प्रारम्भिक	१
२.	परिच्छेद-२ कोषको स्थापना सञ्चालन र प्रयोग	५
३.	परिच्छेद-३ बजेट प्रणाली, बजेट तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण, स्वीकृति तथा कार्यान्वयन	७
४.	परिच्छेद-४ खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि	११
५.	परिच्छेद-५ राजस्व र धरौटी सम्बन्धी व्यबस्था	१४
६.	परिच्छेद-६ कारोवारको लेखासम्बन्धी व्यवस्था	१७
७.	परिच्छेद-७ लेखा परीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौटसम्बन्धी व्यवस्था	१८
८.	परिच्छेद-८ सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण तथा बुझबुझारथ	२०
९.	परिच्छेद-९ लिलाम बिक्री तथा मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था	२२
१०.	परिच्छेद-१० सम्पत्तिको हस्तान्तरण, बाहाल वा लिजमा लिनेदिनेसम्बन्धी व्यवस्था	२७
११.	परिच्छेद-११ छपाइ, प्रकाशन र विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था	२८
१२.	परिच्छेद-१२ खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधिसम्बन्धी व्यवस्था	२९
१३.	परिच्छेद-१३ बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था	४७
१४.	परिच्छेद-१४ परामर्श सेवासम्बन्धी व्यवस्था	७५
१५.	परिच्छेद-१५ खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था	८६
१६.	परिच्छेद-१६ पुनरावलोकनसम्बन्धी व्यवस्था	९६
१७.	परिच्छेद-१७ खरिद सम्झौतासम्बन्धी व्यवस्था	९७
१८.	परिच्छेद-१८ आचरणसम्बन्धी व्यवस्था	११३
१९.	परिच्छेद-१९ भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था	११५
२०.	परिच्छेद-२० विविध	११६

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय
हेटौंडा, नेपाल

बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम २०८२

प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा ४४ र बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विधान २०८१ को दफा ४० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय संरक्षक समितिले सिफारिस गरी उच्च शिक्षा परिषदले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ :

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो विनियमको नाम "बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम २०८२" रहेको छ।

(२) यो विनियम तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:**

(१) विषय प्रसङ्गले अको अर्थ नलागेमा यस विनियममा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले प्रदेश विश्वविद्यालय विधान २०८१ को दफा ७ बमोजिम गठित विश्वविद्यालयको संरक्षक समिति (बोर्ड अफ ट्रष्टी) का अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "अनुसन्धान केन्द्र" भन्नाले बागमती विश्वविद्यालयको विधानबमोजिम स्थापना एवम् सञ्चालित अध्ययन तथा अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र प्रविधिं उद्यमोदय केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले प्रदेश विश्वविद्यालय विधान २०८१ को दफा १५ बमोजिम नियुक्त विश्वविद्यालयको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(घ) "ऐन" भन्नाले प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन,२०७८ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "विधान" भन्नाले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विधान २०८१ सम्झनु पर्छ।

(च) "कलेज" भन्नाले सङ्कायअन्तर्गतको आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त उच्च शिक्षण संस्था सम्झनु पर्छ।

(छ) "कार्यकारी परिषद" भन्नाले विधानको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद सम्झनु पर्छ।

(ज) "तोकिएको वा तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस विनियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम भन्ने सम्झनु पर्छ।

(झ) "पदाधिकारी" भन्नाले विधानको दफा ६ बमोजिमको पदाधिकारी पर्छ।

(ञ) "प्राचार्य (प्रिन्सिपल)" भन्नाले कलेजको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ट) "प्राज्ञिक परिषद" भन्नाले विधानको दफा १० बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद सम्झनु पर्छ।

(ठ) "शिक्षक" भन्नाले प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा २ को (ढ) मा परिभाषा गरिएबमोजिमको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ड) "महाविद्यालय वा स्कुल" भन्नाले विश्वविद्यालयका विभिन्न सङ्काय शिक्षक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने शिक्षण सङ्काय सम्झनु पर्छ।

(ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले बागमती प्रदेश सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ण) "विश्वविद्यालय" भन्नाले प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८मा भएको व्यवस्थाबमोजिम प्रदेश सार्वजनिक विश्वविद्यालयको रूपमा स्थापना भएको बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ।

(त) "सङ्काय प्रमुख (डीन)" भन्नाले विश्वविद्यालयअन्तर्गत स्थापित विभिन्न सङ्काय प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(थ) "सल्लाहकार समिति" भन्नाले विधानको दफा ३८ अनुसार गठित सल्लाहकार समिति सम्झनु पर्छ।

(द) "संरक्षक समिति (बोर्ड अफ ट्रष्टी)" भन्नाले विधानको दफा ७ बमोजिम गठित विश्वविद्यालयको संरक्षक समिति सम्झनु पर्छ।

(ध) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस विनियमबमोजिम तोकिएको अख्तियारवाला सम्झनुपर्छ।

(न) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमबमोजिम तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(प) "बजेट" भन्नाले विश्वविद्यालयको आय व्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) लाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले एक आर्थिक वर्षका लागि संरक्षक समितिबाट स्वीकृत जगेडा बजेट, पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।

(फ) "कोष" भन्नाले विश्वविद्यालयका सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) "बजेटरी सङ्गठन वा निकाय" भन्नाले विश्वविद्यालयको कोषबाट सञ्चालन हुने बजेटका सम्बन्धमा काम गर्नु गराउनु पर्ने तथा बजेटप्रति उत्तरदायित्व हुने विधानको दफा ५ बमोजिमको सङ्गठन सम्झनु पर्छ । यस शब्दले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूलाई जनाउँछ ।

(भ) "बैंक" भन्नाले नेपाल कानुनद्वारा सङ्गठित वाणिज्य बैंक तथा अन्य बैंक सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नेपालको कानुन अन्तर्गतका अन्य वित्तीय संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(म) "निकासा" भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही केन्द्रीय कार्यालयले आफूअन्तर्गतका अन्य सङ्गठन वा निकायलाई दिने निकासा सम्झनु पर्छ ।

(य) "आर्थिक प्रशासन प्रमुख" भन्नाले सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, वित्तीय कारोबार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने र लेखापरीक्षणप्रति जिम्मेवार हुनु पर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ । यस शब्दले आर्थिक प्रशासन वा लेखा समूहतर्फका अधिकृत स्तरका जिम्मेवार कर्मचारीसमेतलाई जनाउँछ ।

(र) "बोलपत्र" भन्नाले विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका विभिन्न सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका निकायले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचनाअनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्र दाताले पेस गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।

(ल) "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 सम्झनु पर्छ । यस शब्दले दरभाउपत्र-कोटेसनबाट लिएको ठेक्कासमेतलाई जनाउँछ ।

(व) "शिक्षक तथा कर्मचारी" भन्नाले विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(श) "तलब" भन्नाले विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी विनियम, २०८१ बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेबापत पदाधिकार रहेको पदको प्रचलित स्केलबमोजिम पाउने तलबलाई सम्झनु पर्छ ।

(ष) "लेखा 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 जिन्सीसमेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुलउपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(स) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अख्तियारी दिएबमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झन पर्छ र सो शब्दले विश्वविद्यालयको कामको लागि नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने अन्य व्यक्तिसमेतलाई जनाउँछ ।

(ह) "कारोबार" भन्नाले विश्वविद्यालयको चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुनबमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिलासम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(क्ष) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको बेहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(त्र) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले विश्वविद्यालयको लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(क१) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(क२) "असुल उपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(क३) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ सङ्लग्न प्रमाण तथा कागजातको परीक्षण वा अनुगमनको कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानुनबमोजिम अख्तियार प्राप्त निकायबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्यसमेतलाई जनाउँछ ।

(क४) "आर्थिक विवरण" भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षकसमेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, लागत, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम खुलाइएको आयव्यय विवरणसमेतलाई जनाउँछ ।

(क५) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षणबापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा सोबापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सोबापत राखिएको रकमसमेतलाई जनाउने छ ।

(क६) "एकीकृत केन्द्रीय लेखा" भन्नाले केन्द्रीयस्तरका कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन एवम् विश्वविद्यालयका विभिन्न सङ्गठन वा निकायहरूबाट प्राप्त हुने विवरण, विश्वविद्यालयलाई प्राप्त हुने वैदेशिक सहायता, आन्तरिक ऋण, लगानीसमेतबाट प्राप्त हुने रकम समेतको आधारमा केन्द्रीय कार्यालयले वार्षिक रूपमा तयार गर्ने लेखा सम्झनु पर्छ ।

(क७) "खरिद" भन्नाले विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका विभिन्न सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायले यस विनियमबमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(क८) "खरिद शाखा" विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका सङ्गठन वा निकायले खरिदसम्बन्धी कार्य गर्नको लागि कार्यबोझको आधारमा खरिद कार्यको जिम्मेवारी दिई स्थापना गरिएको खरिद महाशाखा वा शाखा वा उपशाखालाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले सङ्गठन वा निकायको खरिदसम्बन्धी कार्य गर्न तोकिएको अन्य कुनै शाखालाई समेत जनाउँछ ।

(क९) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(क१०) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका विभिन्न सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायको सूचनाबमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्यसमेत उल्लेख गरी पेस गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(क११) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवासमेतलाई जनाउँछ ।

(क१२) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः 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 सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवासमेतलाई जनाउने छ ।

(क१३) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेसागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

(क१४) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(क१५) "बोलपत्र दाता" भन्नाले खरिद कारबाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेस गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(क१६) "बोलपत्रसम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेस गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका विभिन्न सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेसन, नक्सा, डिजाइन, कार्य क्षेत्रगत सर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका सर्तहरू र यस्तै अन्य कागजातसमेतलाई जनाउने छ ।

(क१७) "खरिद सम्झौता" भन्नाले विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका विभिन्न सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकाय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच विनियम ९१, ९२, ९३ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(क१८) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐनबमोजिम गठित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(क१९) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियम वा यस विनियमअन्तर्गत बनेको कार्यविधिबमोजिम खरिदसम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(क२०) "जमानत" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षणबापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सोबापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउने छ ।

(क२१) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउने छ ।

(क२२) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेन्चर)" भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्वसहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउने छ ।

(क२३) "एजेन्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(क२४) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले विश्वविद्यालयका तहगत सोपानमा कुनै पनि निकाय प्रमुखभन्दा माथिल्लो निकाय प्रमुख (क्याम्पस प्रमुखको हकमा डीन, र अन्य निकायका प्रमुखको हकमा उपध्यक्ष, उपाध्यक्षको हकमा अध्यक्ष, र अध्यक्षको हकमा कार्यकारी परिषद) सम्झनु पर्छ ।

(क२५) "दातृ पक्ष" भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा विश्वविद्यालयलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(क२६) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले विनियम ८९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(क२७) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले विनियम १९६ च बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(क२८) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(क२९) "सब-कन्ट्रयाक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्ति कर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्ति कर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(क३०) "प्रोपाइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपुर्जा सम्झनु पर्छ ।

(क३१) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौताअन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकामा त्यस्तो आदेशबमोजिम भएको काम नापजाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकामा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्यसमेतलाई जनाउँछ ।

(क३२) "अमानत" भन्नाले सङ्गठन वा निकाय आफैले गर्ने कुनै निर्माण वा मर्मत कार्य सम्झनु पर्छ ।

(क३३) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐनबमोजिम गठित सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति सम्झनु पर्छ ।

(क३४) "औषधिजन्य मालसामान" भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरन्ज, रगत राख्ने झोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मनले उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारका लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्यसम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(क३५) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्र दाताले पेस गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

(क३६) "विद्युतीय खरिद प्रणाली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय वा विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(क३७) "विद्युतीय सञ्चार माध्यम" भन्नाले सावर्जिनक खरिद अनुगमन कार्यालय वा विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार विधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।

(क३८) "तोकिएको वा तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस विनियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम वा संरक्षक समितिले निर्णय गरी तोकेबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(२) ऐन, विधान वा अन्य विनियमहरूमा प्रयुक्त शब्द वा शब्दहरू यस विनियममा पनि प्रयुक्त भएकामा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द वा शब्दहरूको व्याख्या ऐन, विधान र विनियमकै अनुरूप गरिने छ ।

३. **विनियमको व्याख्या:** यस विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

परिच्छेद-२

कोषको स्थापना सञ्चालन र प्रयोग

४. **विश्वविद्यालयको कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग**

(१) विधानको दफा २१ बमोजिम विश्वविद्यालयको खाता कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा संरक्षक समितिको निर्णयको अधीनमा अध्यक्षको जिम्मा र रेखदेखमा रहने छ र यस विनियमअन्तर्गत सो खाता संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी निजको हुने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विश्वविद्यालयको नाममा देहायका खाताहरू रहने छन् :

क. निकाय कोष खाता

ख. आम्दानी खाता

ग. खर्च खाता

घ. धरौटी खाता

ङ. अन्य कोष खाता

यी खाताहरू संरक्षक समितिको निर्णयबमोजिम नेपाल राष्ट्र बैकको स्वीकृति लिएको सरकारी कारोबार गर्ने "क" वर्गको वाणिज्य बैंकमा रहने छन् । सो खातामध्ये निकाय कोष खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र संरक्षक समितिले तोकेको एक जना सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । सो निकाय कोष खाता केन्द्रीय एकल खाता प्रणालीको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । अन्य खाताहरू उपाध्यक्ष र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) ऐन, विधान, र विनियमबमोजिम जम्मा हुनु पर्ने रकम र विश्वविद्यालयका सबै निकायले गर्ने सम्पूर्ण आम्दानी उपविनियम (२) बमोजिमको आम्दानी खातामा जम्मा गर्नु गराउनु पर्नेछ । सो खातामा देहायका रकमहरू प्राप्त हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ख) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदानको रकम,

(ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त चन्दा, दान, दातव्य आर्थिक सहायता स्वरुप प्राप्त रकम,

(घ) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय सङ्घसंस्थाबाट अनुदान वा सहायता स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) शैक्षिक तथा अन्य शुल्कबापत प्राप्त रकम,

(च) ज्ञान र सेवाको उपयोग र हस्तान्तरणबाट प्राप्त रकम,

(छ) अनुसन्धान तथा सेवा प्रदान गरी प्राप्त गरेको रकम,

(ज) विश्वविद्यालयको बौद्धिक सम्पत्तिसम्बन्धी अधिककारबाट प्राप्त रकम,

(झ) विश्वविद्यालयको आयआर्जनबाट प्राप्त रकम,

(ञ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आम्दानी खातामा प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम उपाध्यक्ष र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट निकाय कोष खातामा ट्रान्सफर गरिने छ । उपविनियम ३ (घ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिमको विश्वविद्यालय निकाय कोष खाताबाट बजेट प्रणाली अनुसार सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने रकम खर्च खातामा निकासा गरिने छ ।

(६) उपविनियम (५) अनुसारको खर्च खाताबाट केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य बजेटरी निकायलाई देहायका प्रयोजनका लागि रकम विनियोजन गरिने छ :

(क) विधान, विनियमको उद्देश्य पूर्तिका लागि विश्वविद्यालयले लिएका सापटी रकम, ब्याज तथा अन्य दस्तुरको भुक्तानी, क्याम्पस, आवासगृह, छात्रावास, पुस्तकालय, सङ्ग्राहालय तथा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायको सञ्चालन वा विकाससम्बन्धी खर्च,

(ख) विश्वविद्यालय संरक्षक समिति, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् तथा विधान विनियमद्वारा तोकिएका अन्य परिषद्, समिति र कार्यदलजस्ता सङ्गठन वा निकायहरू सम्बन्धी सञ्चालन खर्च,

(ग) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता तथा पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च, निवृत्तिभरण, उपदान, सञ्चय कोष रकम, अनुदान, औषधि उपचार, बिमा, बिदाबापतको रकम र तोकिएका अन्य सुविधा र सहायतासम्बन्धी आवश्यक रकम,

मख्यमन्त्री

(घ) विश्वविद्यालयले कुनै कानुनी कारबाहीका निमित्त वा अदालतको फैसलाबाट बेहोर्नु पर्ने खर्च वा तिर्नु पर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्तिको रकम,

(ङ) तोकिएबमोजिमका, शिक्षक तथा कर्मचारी खर्च, कल्याणकोष वा विभिन्न अक्षय कोष तथा तोकिएका अन्य कुनै कोषमा विनियोजन गर्नु पर्ने रकम र त्यस्ता कोषहरूको स्थापना तथा सञ्चालनका लागि अत्यावश्यक रकम,

(च) विश्वविद्यालयबाट आफ्नै खर्चमा स्थापित पदक, पुरस्कार, विद्वत्वृत्ति, छात्रवृत्ति वा चन्दा,

(छ) संरक्षक समिति वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य खर्च

(ज) यस कोषमा जगेडा रहने रकम कार्यकारी परिषद्ले बेलाबेलामा निर्णय गरेबमोजिम बैक मुद्दती निक्षेप, सरकारी धितोपत्र वा अन्य ठाउँमा लगानी गर्न सक्ने छ।

(७) उपविनियम २ (घ) बमोजिम विश्वविद्यालयको एकल धरौटी खाता रहने छ। सो खाता उपाध्यक्ष र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(८) अध्ययन, अनुसन्धान, नवप्रवर्तन तथा छात्रवृत्तिका लागि आवश्यक रकम जुटाउन छुट्टै अक्षयकोषको स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिने छ। अक्षयकोष सञ्चालन कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अधीनमा अध्यक्षको जिम्मा र रेखदेखमा रहने छ। सो कोषको सञ्चालन यस विनियमअन्तर्गत कार्यकारी परिषद्ले तयार गरेको छुट्टै कार्यविधिअनुसार हुनेछ।

५. **खर्च खाता :**

(१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पसहरूको सञ्चालनका लागि विश्वविद्यालयबाट बजेट निकासा प्राप्त गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति लिएको सरकारी कारोवार गर्ने "क" वर्गको वाणिज्य बैंकमा क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ। सो खाता विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृतिमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक/इकाइ कार्यालयवाट प्रमाणित गराइ सञ्चालन हुने छ।

(२) कार्य सञ्चालन कोषमा बजेट निकासाबाट विनियोजित रकम जम्मा हुनेछ। विश्वविद्यालयको नामबाट कुनै पनि निकायले प्राप्त गर्ने सबै आम्दानी रकम विनियमको दफा ४ को उपविविनियम (२) बमोजिमको एकल खाता कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) खर्च सञ्चालन कोषबाट स्वीकृत बजेटबमोजिमका विनियोजित खर्चहरू मात्र तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानी दिन सकिने छ।

(४) हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च सञ्चालन कोषमा खर्च नभै बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा सारी खर्च गर्न पाइने छैन, केन्द्रीय कोष खातामा अनिवार्य रकमान्तर गर्नु पर्नेछ।

६. **बैंक खाताको व्यवस्था र सञ्चालन:** (१) प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले वित्तीय कारोबार बैंक खातामार्फत गर्न/गराउन अनिवार्य हुने छ।

परिच्छेद-३

बजेट प्रणाली, बजेट तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण, स्वीकृति तथा कार्यान्वयन

७. **बजेट प्रणाली:**

(१) विश्वविद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानी तथा खर्चहरू बजेट प्रणालीअन्तर्गत हुने छ।

(२) विश्वविद्यालयको बजेट प्रणाली कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुने छ।

(३) कार्यकारी परिषद्लाई विश्वविद्यालयको बजेटको प्रकार, बजेट शीर्षक, उपशीर्षक तथा सहायक शीर्षक, बजेटसम्बन्धी प्रपत्र (फारम) को ढाँचा र बजेटसम्बन्धी मार्गदर्शन, निर्देशन तथा अन्य कार्यविधिसमेत निर्धारित र व्यवस्थित गर्ने अधिकार हुने छ।

८. **बजेट तर्जुमा:**

(१) आगामी आर्थिक वर्षका लागि विश्वविद्यालयको प्रस्तावित बजेट तर्जुमासम्बन्धी कार्य उपाध्यक्षले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया ६ महिना अगावै प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपाध्यक्षले विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकायलाई आगामी आर्थिक वर्षको आआफ्नो प्रस्तावित बजेट तर्जुमा गर्न आवश्यक विवरणसहितको परिपत्र सोझै वा तालुकी सङ्गठन वा निकायमार्फत प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया: ६ महिना अगावै जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले उपविनियम (२) बमोजिम उपाध्यक्षबाट जारी भएको परिपत्रमा तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा पेश पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको अवधिभित्र पेश नभएको कारणले संरक्षक समितिको बजेट बैठकबाट 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 जिम्मेवार हुने छ ।

(५) केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावित बजेट दाखिल गरिसक्नु पर्ने आवधि व्यतित भइसकेपछि उपाध्यक्षले देहायका कुराहरूमाथि समेत मध्यनजर राखी विस्तृत तथा सामूहिक रूपमा विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्ने छ :

(क) विश्वविद्यालयको वित्तीय स्थिति,

(ख) विश्वविद्यालयको योजना र कार्यक्रम,

(ग) संरक्षक समिति र कार्यकारी परिषद्बाट बजेटसम्बन्धी भइसकेको निर्देशन

(घ) शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् र अन्य सङ्गठन वा निकायबाट भइरहेको निर्णय र सिफारिस ।

(६) उपाध्यक्षले उपनियम (५) बमोजिम तर्जुमा भएको प्रस्तावित बजेटमा देहायका कुराहरूसमेत दर्शाउनु पर्नेछ :

(क) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक तथा चालु आर्थिक वर्षको संशोधित आयव्ययको अनुमान,

(ख) प्रस्तावित बजेटसम्बन्धी खर्च बेहोर्ने आयस्रोतमा भएका हेरफेर र नयाँ आयस्रोत,

(ग) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी नयाँ कार्यक्रम वा चालु कार्यक्रममा निरन्तरता दिने विषय,

(घ) संरक्षक समितिको बजेट बैठकमा प्रस्तुत हुने बजेट वक्तव्य ।

(७) उपविनियम (१) बमाजिमको प्रस्तावित बजेटको विवरणमा छलफल र सुझावका लागि कार्यकारी परिषद्ले समितिको व्यवस्था गर्न सक्ने छ । समितिमा भएको छलफल र सुझावका आधारमा प्रस्तावित बजेटको मस्यौदा विवरणमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

९. **प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतीकरण:**

(१) विनियम ८ को उपविनियम (७) बमोजिम अन्तिम रूप दिइएको प्रस्तावित बजेटको विवरण विश्वविद्यालय योजना परिषद् रहेको अवस्थामा सो परिषद्मा प्रस्तुत गरिने छ, त्यसबारे सो परिषद्को प्रतिक्रिया लिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) को अधीनमा समेत रही उपाध्यक्षले अन्तिम रूपमा तर्जुमा भएको बजेटको विवरण आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा सामान्यतया: १ महिना अगावै विचारार्थ कार्यकारी परिषदमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित बजेटको विवरणमा थपघट वा हेरफेर गरी वा नगरी कार्यकारी परिषद्ले प्रस्तावित बजेटको विवरणलाई अन्तिम रूप दिई प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव संरक्षक समितिको बजेट बैठकमा प्रस्तुत गर्न उपध्यक्षलाई अनुमति दिने छ । कार्यकारी परिषद्बाट अनुमति भएबमोजिम प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव संरक्षक समितिमा चालु आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै प्रस्तुत गर्नु उपाध्यक्षको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम संरक्षक समितिको बजेट बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्तावमाथि विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन विनियमको अधीनमा रही छलफल र कारबाही गरिने छ ।

१०. **संरक्षक समितिबाट बजेटको स्वीकृति:** बैठकमा प्रस्तुत भएको प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्तावमा बैठकले विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमको अधीनमा रही हेरफेर वा थपघटसहित स्वीकृति प्रदान गर्ने छ ।

११. **बजेटसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:**

(१) संरक्षक समितिको बैठकबाट स्वीकृत बजेटमा समावेश भएको जगेडा बजेट शीर्षकअन्तर्गत समावेश विनियोजित रकम कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा देहायको अवस्थामा मात्र प्रयोग गर्न गराउन सक्ने छ :

(क) कुनै नयाँ शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानात्मक तथा अन्य कार्यक्रम तर्जुमा वा सञ्चालन गर्नु परेको,

(ख) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामान वा सेवाको बजारभाउ असामान्य रूपले बृद्धि भएको वा थप मालसामान वा सेवाको व्यवस्था गर्नु परेको,

(ग) विश्वविद्यालयको भौतिक सम्पत्ति अप्रत्यासित रूपले बिग्रन गई वा क्षतिग्रस्त भई असामान्य खर्च गर्नु परेको,

(घ) असामान्य वा भवितव्यको कारणले वित्तीय दायित्व बढ्न गएको,

(ङ) अन्य मनासिब माफिकको कारण परेको ।

(२) चालु आर्थिक वर्षको बजेटद्वारा विनियोजित रकम अपर्याप्त भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ परियोजना वा सेवा सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक परेमा वा अन्य मनासिब माफिकको कारण परेमा कार्यकारी परिषद्ले पूरक बजेटको तर्जुमा गरी त्यसको स्वीकृतिको लागि संरक्षक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्न सक्ने छ । पूरक बजेटको सम्बन्धमा वार्षिक बजेटको तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतिसम्बन्धी सिद्धान्तहरू सामान्यत: लागु हुने छन् ।

तर पूरक बजेटको तर्जुमा र अन्य प्रक्रियाका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्को निर्देशनको अधीनमा रही उपाध्यक्षले गर्ने छ ।

१२. **बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार** : यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा कार्यकारी परिषद् वा सो परिषद्बाट तोकिएका पदाधिकारीले आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

१३. **बजेट स्वीकृतिमा विलम्ब हुँदाको अवस्थामा हुने व्यवस्था** :

(१) कुनै कारणवश आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व संरक्षक समितिबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा वा बजेट स्वीकृत भइसकेको भए तापनि त्यसको जानकारी उपयुक्त समयमै प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा बजेटरी सङ्गठन वा निकायले विगत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा परेको तलब भत्ता (वार्षिक वृद्धिको थप रकमसमेत) र सञ्चालन खर्चको बढीमा २० (बीस) प्रतिशतसम्म उपाध्यक्षको स्विकृतिमा प्राप्त निकासाबाट खर्च गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो अवस्थामा पूँजीगत बजेट शीर्षकअन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमाजिमको निकासाबाट खर्च भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासा, समायोजन वा बैंक मौज्दातमा शोधभर्ना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१४. **बजेट निकासाका लागि माग:**

(१) बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सो स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृतले बजेट निकासाका लागि केन्द्रीय कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट निकासाका लागि माग गर्दा कार्यकारी परिषद्ले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक बजेटरी सङ्गठन वा निकायको लागि ४ (चार) महिनाका लागि चाहिने बजेट खर्च माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) बजेटरी सङ्गठन वा निकायले बजेट निकासाका लागि माग गर्दा बजेट शीर्षकमा समावेश भएको रकम पटक पटक गरी खर्च गर्न नहुने वा नसक्ने रकम एकै पटक माग गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवस्थामा त्यसको पर्याप्त र उचित कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

१५. बजेट निकासा:

(१) बजेट निकासाका लागि प्राप्त भएको मागमाथि आवश्यक मूल्याङ्कन गरी औचित्य हेरी बजेट निकासा गर्न पाउने अख्तियारवालाले सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायलाई मनासिब देखिएको रकमसम्मको बजेट निकासा दिनु पर्नेछ । बजेट निकासा गर्ने अख्तियारवालाले बजेट निकासा दिँदा आवश्यक मार्गदर्शन र निर्देशन दिन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमाजिम बजेट निकासा गर्दा सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायलाई सोझै वा त्यसको तालुकी सङ्गठन वा निकायमार्फत बजेट निकासा पठाउन सकिने छ ।

१६. बजेट रकमान्तरमा बन्देज :

(१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीषर्क वा सहायक शीर्षकवाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा अपरिहार्य अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) एक आर्थिक वर्षमा २ पटकभन्दा बढी एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(३) बजेट रकमान्तर आर्थिक प्रशासन प्रमुखको परामर्श नलिई गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(४) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्लाई अवस्था हेरी बजेट रकमान्तर गर्ने गराउने सम्बन्धमा बन्देज लगाउने पूर्ण अधिकार हुने छ ।

१७. बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तर:

(१) बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तरको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायको जुन बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकको खर्च सङ्केतबाट अर्को बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकको खर्च सङ्केतमा बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्नु पर्ने हो सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकको खर्च सङ्केतमा २० (बीस) प्रतिशतसम्म उपाध्यक्षले बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमभन्दा माथि अर्को २० (दस) प्रतिशतसम्म कार्यकारी परिषद्ले बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्नु पर्ने भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारण सहित कार्यकारी परिषद्को निर्णय गराइ स्वीकृतिको लागि संरक्षक समितिमा पठाउनु पर्नेछ । संरक्षक समितिले कार्यकारी परिषद्बाट अनुरोध भइ आएको त्यस्तो रकम आवश्यकता अनुसार ३० दिन भित्र निर्णय गरी जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१८. बजेट रकमान्तर हुने र नहुने अवस्था:

(१) पूजिगत बजेटको एक शीषर्क उपशीर्षक र सहायक शीषर्कबाट पूँजिगत बजेटकै अर्को शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छ । तर पूँजिगत बजेटको कुनै पनि शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट चालु बजेटको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

(२) चालु खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकअन्तर्गत तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, कल्याणकोष, पोसाक, खाद्यान्न, पानी तथा विजुली, सञ्चार महशुल र घरभाडाजस्ता खर्च सङ्केतबाट सञ्चालन खर्चको कुनै शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन । सोबाहेक सञ्चालन खर्चको एक

मुख्यमन्त्री

शीर्षक उपशीर्षक र सहायकको खर्च सङ्केतबाट सञ्चालन खर्चकै अर्को शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकको खर्च सङ्केतमा विनियम (१७) मा उल्लेखित सीमाभित्र रही रकमान्तर गर्न सकिने छ।

(३) देहायका शीर्षकहरूबाट रकमान्तर गर्न सकिने छैन :

(क) तेस्रो पक्षप्रतिको दायित्वसँग सम्बन्धित बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट,

(ख) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृतिबेगर जगेडा बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,

(४) एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा बजेट रकमान्तर गरसकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न सकिने छैन।

परिच्छेद-४
खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि

१९. खर्च गर्ने व्यवस्था :

(१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले रकम खर्च गर्दा निम्नअनुसार गर्नु पर्नेछ :

(क) स्वीकृत बजेटअन्तर्गत खर्चः स्वीकृत बजेट शीर्षकबाट खर्च गर्दा परिच्छेद ३ को अधीनमा रही विनियम २० बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(ख) विशेष कोष/आम्दानी अन्तर्गत खर्चः विशेष कोष खडा गरी सञ्चालन गरिएकामा सोबाट हुने आम्दानी तथा खर्च परिच्छेद ३ बमोजिम बजेटमा समावेशगरी बजेट प्रक्रियाअन्तरगत नै खर्च गर्नु गराउनु पर्छ।

(२) उपविनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा खर्च गर्नु पर्दा परीक्षासम्बन्धी गोप्यतालाई ध्यानमा राखी आवश्यक व्यवस्था गरी सोहीअनुसार खर्च गर्न गराउन सकिने छ। यसरी खर्च गरिएकामा परीक्षाको कार्य समाप्त भएपछि यस विनियमबमोजिम खर्च मिलान गर्नु पर्नेछ।

२०. खर्च गर्ने कार्यविधिः

(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 बजेट स्वीकृत विवरणसँगै पठाउनु पर्नेछ र बजेट खर्च गर्ने बजेटरी सङ्गठन वा निकायले पनि सोही सिद्धान्त र सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाहेक अरू कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन।

(३) स्वीकृत बजेटको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही चौमासिक माग गर्नु, खर्च गर्नु र खर्चका लागि निकासा दिनु पर्छ।

(४) बजेट पारित भएको जानकारी प्राप्त भएपछि विनियम १४ बमोजिम प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायले चौमासिक बजेट निकासा प्रणालीको आधारमा बजेट निकासाको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ। समयमै बजेट माग नगरेबाट वा बजेट निकासा नभएबाट विश्वविद्यालयको काममा बाधा पुगेमा त्यसको जिम्मेवार सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख नै हुने छ।

(५) चौमासिक निकासा माग गर्दा अघिल्लो महिनासम्म भएको खर्च रकम, माग गरिएको रकमसम्बन्धी विवरण खोली कार्यकारी परिषद्ले तोकेको अन्य विवरण र ढाँचा अनुरूप माग गर्नु पर्छ।

(६) बजेटरी सङ्गठन वा निकायले चौमासिक निकासा माग गरेपछि स्वीकृत बजेटभित्र रही बढीमा ४ महिनासम्मलाई पुग्ने रकम सम्बन्धित माग गर्ने सङ्गठन वा निकायको कार्यसञ्चालन कोष खातामा जम्मा गराइदिनु पर्नेछ।

(७) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्ने र निकासा दिनु पर्छः

(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 र 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 मौज्दात रहेको रकमबाट केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिने छ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको अवस्था भई खर्च गरिएकोमा उपाध्यक्षको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले रकमान्तर गरी त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गरिदिन सक्ने छ ।

(१०) बजेट निकासा भएको रकम सम्बन्धित आर्थिक बर्षको अन्तमा खर्च नभई बाँकी रहेको अवस्थामा स्वत: खारेज (फ्रीज) भएको मानिने छ ।

(११) स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

(क) सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाईसहित आवश्यक कागजातसहितको लेखा राख्नु पर्छ । तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(ग) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाबकिताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको हुने छ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(घ) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद, बिल, भरपाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूउपर पूरा रेखदेख पुर्‍याई नगद वा जिन्सीसमेत कुनै किसिमको हिनामिना हानिनोक्सानी वा लापरवाहीसमेत हुन नपाउने गरी नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्छ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि सम्बन्धित प्रमुख उत्तरदायित्वबाट अलग हुने छैन ।

(च) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले प्रचलित विनियमबमोजिम केन्द्रीय कार्यालयमा मासिक लेखा फाँटवारीहरू नियमित रूपले पेस गर्नु पर्छ । खर्च भएको सबै कलमहरूको बिल, रसिद, भरपाई वा अरू प्रमाण राख्ने कुराको उत्तरदायित्व सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको हुने छ ।

(छ) सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण एवम् अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियम/विनियन बमोजिम फछ्यौँट गर्नु गराउनु पर्छ ।

(ज) विकास परियोजनातर्फ समयमै योजनाको सर्भे, डिजाइन, लगत इस्टिमेट एवम् कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई समयमै स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार उपलब्ध गराई तोकिएको कायर्यक्रम अनुसार खर्च गर्नु पर्छ । तोकिएको कार्यक्रमअनुसार सामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवम् प्रशासनिक व्यवस्थापन मिलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्नु सम्बन्धित योजना प्रमुखको उत्तरदायित्व हुने छ ।

(झ) सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्ने र प्रचलित नियम/विनियम बमोजिम सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा

हिसाबकिताब रीतपूर्वक राखी पेस गर्नुपर्ने निकायमा पेस गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुने छ ।

(ञ) विश्वविद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि एक छुट्टै खाता सञ्चालन गरी त्यसैबाट सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गरिने छ । सो खाता तोकिएको वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहने छ । सो खाता सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट मात्र सञ्चालन हुने छ ।

(ट) विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आफूकहाँ प्राप्त हुन आएको आम्दानी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । यसै गरी बैंक दाखिला हुन आएको धरौटी रकमको मौज्दात बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२१. **सानो नगदी कोषसम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) विश्वविद्यालयमा सानो नगदी कोष स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिने छैन । आर्थिक कारोबार गर्दा नगदमा खर्च गर्नु, पेस्की दिनु र भुक्तानी दिनु हुँदैन ।

२२. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :**

(१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानुनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उपविनियम (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही बहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखासम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेस गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्नेछ तर मनासिब कारण नभई लेखासम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिम्मेवार व्यक्तिलाई प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गर्न सक्ने छ ।

(५) यो विनियम वा यस विनियम अन्तर्गत बनेको कार्यविधि बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी उपाध्यक्षको हुने छ ।

२३. **नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने:**

(१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्ने छ । यसरी अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालिस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमाजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमैपिच्छे बिगोको दस प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा उपाध्यक्षले दस दिनसम्म ढिलो गरेको भए दस प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सोसमेत

दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चिस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित नियम/विनियमबमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गर्न गराउन सक्ने छ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दाखिला गर्नु पर्ने त्यस्तो नगदी अङ्क बैंक र कार्यालयबीचका दूरी समेतलाई विचार गरी उपाध्यक्षले नगद दाखिला गर्ने थप म्याद तोकिदिन सक्ने छ ।

२४. **केन्द्रीय आर्थिक विवरण** :

(१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायहरूले प्रत्येक आर्थिक बर्षको सम्पूर्ण आयव्ययको तयार र प्रमाणित गरी असोज मसान्तसम्म प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाइ कार्यालय सम्वन्धित निकायका साथै उपाध्यक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रीय कार्यालयले महालेखा परीक्षकले तोकेको म्यादभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष विश्वविद्यालय कोषको अतिरिक्त विनियोजन, आम्दानी, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको लेखा र आर्थिक वर्षको केन्द्रीय आर्थिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कार्तिक मसान्तसम्म पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम लेखा विवरण गर्न नसकेको मनासिब कारण देखाई निकाय प्रमुखले म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा एक तह माथिको अधिकारीले बढीमा १५ दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम थप गरिएको म्यादभित्र पनि विवरण पेश नगर्ने र पटकपटक सोही कार्य गरेमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित नियम/विनियम बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) आम्दानी, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था विनियममा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२५. **हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने** : यस नियमबमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट विश्वविद्यालयलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट विश्वविद्यालयको बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

परिच्छेद-५

आम्दानी र धरौटी सम्बन्धी व्यबस्था

२६. **आम्दानी दाखिला र आम्दानीको लेखा** :

(१) सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको आम्दानी वा प्रचलित कानूनबमोजिम विश्वविद्यालयलाई प्राप्त भएको आम्दानी विश्वविद्यालयको नाममा रहेको आम्दानी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आम्दानी खातामा जम्मा भएको रकम विश्वविद्यालयले सञ्चित कोष हिसाब मिलान गर्दा स्थानान्तरण गर्ने बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि रकम झिक्न पाइने छैन ।

(३) विश्वविद्यालयले सेवाग्राहीबाट बैङ्कमा जम्मा हुन आएको बैङ्क भौचर र नगद सङ्कलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचरको विवरण छुट्टाछुट्टै आम्दानी शीर्षकहरुमा प्रविष्ट गरी कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयले सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको आम्दानी सम्बन्धित बैङ्कबाट आम्दानी खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(५) विश्वविद्यालयले बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै आम्दानी रकमको अनिवार्य रूपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(६) बेरुजु कायम भएको रकम असुल भएमा त्यस्तो रकम बेरुजु कायम भएको निकायको नाममा उपनियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यसरी बेरुजु रकम असुल हुँदा सम्बन्धित शीर्षकमा लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(७) आम्दानी भौचरको म्याद एक वर्षसम्म कायम रहनेछ । एक वर्षभित्र सेवा नलिएमा वा आम्दानी फिर्ता नलिएमा वा आम्दानी फिर्ताको कारबाही सुरु नगरेमा विश्वविद्यालयले उक्त भौचरबाट सेवा दिन र त्यस्तो आम्दानी फिर्ता गर्न सक्ने छैन । त्यस्तो आम्दानी सञ्चित कोषमा स्वत: दाखिला भएको मानिनेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम सञ्चित कोषमा दाखिला भएको आम्दानी कुनै कारणबाट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषदबाट बजेट निकासा गरी फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

(९) विश्वविद्यालयलले करदाताको हित र सुविधाका लागि विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको माध्यमबाट सरकारी राजस्व सङ्कलन, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(१०) बैङ्कले आम्दानी रकम विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन गर्दा प्रारम्भिक रुपमा कुनै त्रुटि भएमा बैङ्क आफैले सोही दिन त्यस्तो विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(११) विश्वविद्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सेवा प्रदान गर्नको लागि जम्मा गर्न लगाएको सम्बन्धित सेवाग्राहीको आम्दानीको भौचरमा त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाई दिनु पर्नेछ ।

२७. **आम्दानी लेखा अद्यावधिक गर्ने** : विश्वविद्यालयले यस विनियम बमोजिम आम्दानी जनाउँदा जुनसुकै माध्यमबाट प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो आम्दानी स्वीकृत शीर्षक वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम आम्दानी दाखिल गरी गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार आम्दानी लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

२८. **आम्दानी प्राप्तीको समीक्षा गर्नु पर्ने** :

(१) यस विनियम बमोजिम आम्दानी सङ्कलन गर्ने विश्वविद्यालयले आफ्नो मातहतका निकायबाट भएको आम्दानी प्राप्तीको प्रगति समीक्षा त्रैमासिक अवधि सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि आम्दानी सङ्कलन गर्ने विश्वविद्यालयको निकायले नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्ने विवरणको अतिरिक्त केन्द्रीय कार्यालयले कुनै विवरण माग गरेमा त्यस्तो विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

२९. **निरीक्षण गर्नु पर्ने** : उपाध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्तिले प्रत्येक महिना आम्दानी उठ्न छुट भए वा नभएको लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी आम्दानी हिनामिना भए वा नभएको यस विनियम बमोजिम आम्दानीको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

३०. **धरौटी रकम जम्मा गर्ने** :

(१) विश्वविद्यालयले देहायको कुनै कामको लागि धरौटीको रूपमा रकम जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ :

(क) विश्वविद्यालाई बुझाउनु पर्ने आम्दानी अग्रिम रूपमा बुझाउन,

(ख) विश्वविद्यालयलाई बुझाउनु पर्ने आम्दानी कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो आम्दानी रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,

(ग) सम्बन्धित कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी तोकेकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिल गर्न ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियममा धरौटी सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएको रहेछ भने सोही बमोजिम हुनेछ ।

३१. **धरौटी खाता** :

(१) यस विनियम बमोजिम विश्वविद्यालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम विश्वविद्यालयको नाममा रहेको छुट्टै धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बैङ्कले तोके बमोजिम भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्युतीय माध्यमबाट धरौटी रकम जम्मा गर्दा विश्वविद्यालयले तोकिदिए बमोजिम सबै विवरण खुलाई जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम जम्मा भएको धरौटी रकमको सम्वन्धित निकायले आम्दानी रसिद काटी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

३२. **धरौटी कारोबारको लेखा :**

(१) विश्वविद्यालयलले आफ्नो नामबाट धरौटी खातामा जम्मा गरेको रकमको गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ । त्यसरी जिम्मेवारी सार्दा प्रत्येक वर्ष धरौटी रकमको छुट्टै बैङ्क नगदी किताब समेत राखी कुन काम बापत धरौटी जम्मा हुन आएको हो सो व्यहोरा समेत खुलाई सार्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेश्की जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा कार्यकारी परिषदले तोकिदिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

३३. **धरौटी जफत गर्ने:**

(१) यस विनियम बमोजिम कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषदले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै रकम असुल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

३४. **धरौटी रकम फिर्ता :**

(१) विश्वविद्यालयमा जम्मा गरेको धरौटी विनियम बमोजिम जफत वा कट्टा नहुने वा विनियम बमोजिम आम्दानी दाखिला नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता लिनको लागि यस विनियममा अवधि तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र अवधि नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र धरौटी रकम जम्मा गरेको प्रमाणसहित सम्बन्धित व्यक्तिले धरौटी जम्मा गरेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा निकायको अभिलेख र निवेदनको व्यहोरा रुजु भएमा कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३५. **धरौटी रकम आम्दानीमा दाखिला गर्नु पर्ने :**

(१) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई यस विनियम बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भएमा तीस दिनभित्र निर्णय गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिमको म्यादभित्र त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा आम्दानी खातामा जम्मा गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(३) **धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने :** देहायको कुनै अवस्थामा विश्वविद्यालयले धरौटी रकम आम्दानी खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ :

(क) विनियम ३३ बमोजिम धरौटी रकम जफत वा कट्टा भएको,

(ख) यस विनियम उल्लिखित अवधिभित्र धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएको,

(ग) बैङ्क खातामा रकम जम्मा भएको तर विश्वविद्यालयको धरौटी खातामा लेखाङ्कन नभएको,

(घ) कसले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा रहेको ।

३६. **धरौटी रकम अन्य कामको निमित्त खर्च गर्न नहुने :**

(१) धरौटी बापत प्राप्त भएको यस विनियममा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन ।

३७. **धरौटी रकमको हिसाब मिलान गर्ने :**

(१) विश्वविद्यालयले आफ्नो नाममा बैङ्कको खातामार्फत कारोबार भएको विवरण प्राप्त गरी स्रेस्ता बाँकी रकम र बैङ्कको अभिलेखमा रहेको बाँकी रहेको रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित विश्वविद्यालयको धरौटीको विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित बैङ्कको हुनेछ ।

३८. **विश्वविद्यालयलले धरौटी राख्ने :** विश्वविद्यालयलले कुनै निकायमा धरौटी राख्नु पर्ने भएमा आफूले राखेको धरौटीको विवरण कार्यकारी परिषदले तोकिय बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यस विनियम बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा अभिलेख र निवेदनको व्यहोरा रुजु भएमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

कारोवारको लेखासम्बन्धी व्यवस्था

३९. **लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा :**

(१) विश्वविद्यालयको आय, व्यय, पेस्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल-अचल सम्पत्ति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार र कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त, लेखाका मान्य र प्रचलित मापदण्ड (Nepal Public Sector Accounting Standards -NPSAS) तथा नेपाल सरकारले तोकेको प्रक्रियाबमोजिम कार्यकारी परिषद्ले तयार गरेको लेखा कार्यप्रणाली अनुसार राखिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको लेखा प्रणालीलाई Electronic विधि तथा आवश्यक Software प्रयोगसमेत गरी कार्यान्वयन गर्न सकिने छ ।

(३) कार्यकारी परिषद्ले लेखाको प्रपत्र, ढाँचा, अभिलेख विधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्ने छ । सो बमोजिम गर्नु गराउनु प्रत्येक सङ्गठन वा निकायको प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुने छ ।

(४) विश्वविद्यालयको विधान, विनियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधि आदिबाट लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोही अनुसार लेखा प्रणाली र ढाँचा तथा कार्यविधिमा तत्कालै हेरफेर, थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी उपाध्यक्षको हुने छ । तत्सम्बन्धमा उपाध्यक्षले कार्यकारी परिषद् समक्ष जानकारी वा आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित विवरण प्रस्तुत गर्ने छ ।

४०. **लेखा अद्यावधिक राख्नु पर्ने :** विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकायको आर्थिक व्यवहार र कारोवारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुऱ्याई राख्नु र राख्न लगाउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुने छ ।

४१. **पेस्की र सो को लेखा सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) विश्वविद्यालयको भैपरी आउने कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेस्की दिइने छैन ।

(२) विश्वविद्यालयको सम्झौता वा करारमा खास कामको लागि पेस्की दिने अवस्था आएमा सोहीबमोजिम पेस्की दिइने छ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम पेस्की दिनै पर्ने अवस्था खुल्ने प्रामाणिक कागज, पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको नाम/नामेसी/ठेगाना खुल्ने सरकारी कागज पत्र, आन्तरिक राजस्व विभागले प्रदान गरेको स्थायी लेखा नं. (PAN), संस्थाको हकमा अध्यावधिक नवीकरणसमेत समावेश गरी पेस्की लिनेको नाममा लेखाङ्कन गरी कार्यविधि/ निर्देशिकाबमोजिम लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै पनि पेस्की चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यमा नियम/विनियमअनुसार खर्च भएको बिल भरपाई फाटवारी र खर्च नभएको रकम बैक दाखिला गरी अनिवार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र सो को समेत निजको नाममा क्रेडिट गरी लेखा कार्यविधि/निर्देशिकाबमोजिम लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म पनि पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा पेस्की लिने व्यक्तीउपर विश्वविद्यालयको नगद हिनामिना गरे सरह कारबाही गरिनु का साथै बाँकी पेस्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक बाह्र प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लगाई लिइने छ र त्यस्तो पेस्की स्विकृत गर्ने र समयमा फरफारक गराउन नसक्ने निकाय प्रमुखलाई समेत विनियमबमोजिम आवश्यक विभागीय कारबाही गरिने छ।

४२. 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, लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दाखिल भएको विवरण वा फाँटवारीमा आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु वा उपविनियम (१) बमोजिम दाखिल हुनु पर्ने विवरण वा फाँटवारी म्यादभित्र दाखिल नभएमा आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु विवरण प्राप्त गर्न तोकिएको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुने छ।

४३. आयव्ययको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्ने :

(१) उपाध्यक्षले विश्वविद्यालयको आयव्यय प्रतिवेदन सामन्यतया प्रत्येक चार महिनामा कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यकारी परिषद्को तर्फबाट उपाध्यक्षले विश्वविद्यालयको आय-व्ययको विवरण संरक्षक समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

४४. लेखाको निरीक्षण :

(१) लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रामाणिक 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 सक्ने छ।

(२) लेखाको जाँच वा निरीक्षणमा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशीघ्र नियमित गराउन सङ्गठन वा निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलई निर्देशन दिने अधिकार अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई हुने छ। यसरी नियमित गराउने निर्देशन प्राप्त भएपछि यथाशीघ्र रीतपूर्वक नियमित रूपमा लेखा राख्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुने छ।

(३) कुनै सङ्गठन वा निकायको कुनै लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यसमाथि आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

लेखा परीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

४५. आन्तरिक लेखा परीक्षण :

(१) विश्वविद्यालय र आङ्गिक क्याम्पसहरूको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्यय तथा लेखाहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण विधान बमोजिम विश्वविद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण महाशाखा वा शाखाबाट गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक लेखापरीक्षणका निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सोको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्नु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको हुने छ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको लेखा परीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासँग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुने छ। यथासमयमा यस्ता प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्न नसकिने स्थिति भएको मनासिब माफिकको कारण उल्लेख गरेमा लेखा परीक्षकले तीस दिनभित्र प्रमाण, कागजात तथा स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनु पर्ने गरी म्याद दिने छ।

(४) उपविनियम (३) को म्यादभित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ पेस नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवा-सर्तसम्बन्धी विनियम अन्तगत विभागीय कारबाही गर्न सकिने छ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बेरुजु फछ्र्यौटसम्बन्धी काम सन्तोषजनक रूपमा गरेमा त्यस्तो लेखा राख्ने कर्मचारी भए सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले र सङ्गठन वा निकाय प्रमुख भए कार्यकारी परिषद्ले विभागीय कारबाही नगर्ने गरी मिनहा दिन सक्ने छ ।

(६) आन्तरीक लेखा परीक्षणबाट बेरुजुहरू भएको देखिएमा यथाशीघ्र बेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुखको जिम्मेवारी हुने छ । यथासमयमा बेरुजु फछ्र्यौट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको भए निजहरूको तलब वा यस्तै अन्य स्रोतबाट कट्टा गर्न सकिने छ ।

४६. **आन्तरिक लेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको सङ्गठन वा निकायले गरेको आर्थिक क्रारोबार, व्यवहार तथा त्यससम्बन्धी लेखाबारे बास्तविक तथ्य देखाउने, टिप्पणी गर्ने र आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन दिने अधिकार हुने छ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले विश्वविद्यालयको कार्यक्रमअनुसार विनियोजित भएको रकम अनुरूप कार्य भए नभएको समेत परीक्षण (पर्फर्मेन्स अडिट) गर्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्तहरूको आधारमा लेखा पद्धति 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 गर्नु पर्ने रकम र भुक्तानीको रकम सम्बन्धमा, बेरुजु, मिनाहा, लिलामबिक्रीका सम्बन्धमा वित्तीय अनुशासनको पालना र प्रयोगको सम्बन्धमा तथा प्रचलित नियम एवम् कार्यकारी परिषद् तथा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीबाट तोकिएका अन्य विषयवस्तुका सम्बन्धमा समेत जाँच गर्नु पर्छ ।

(४) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आफ्नो कार्यको सिलसिलामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा लेखासम्बन्धी कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग विनियम ३५ को उपविनियम (२) को आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा सोधनी गर्ने तथा कागजात माग गर्ने तथा आवश्यक देखेमा स्थलगत निरीक्षणसमेत गर्न सक्ने छ ।

(५) आन्तरिक लेखा परीक्षकले कसैको दवाव, प्रभाव वा मोलाहिजामा नपरी व्यावसायिक नैतिकताको आधारमा लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

४७. **आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन :**

(१) आन्तरिक लेखा परीक्षकले देहायका अधिकारी वा सङ्गठन वा निकाय समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन आन्तरिक लेखा परीक्षण गरेको मितिले एक महिनाभित्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :

(क) आफूलाई आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न खटाएका सङ्गठन वा निकायको प्रमुख,

(ख) उपाध्यक्षमार्फत कार्यकारी परिषद तथा संरक्षक समिति,

(ग) महालेखा परीक्षकको कार्यालय,

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समावेश गर्नु पर्नेछ:

(क) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,

(ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,

(ग) नियमित हुनु पर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,

(घ) असुलउपर गरिनु पर्ने रकम वा देखिएको बेरुजु,

(ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा काम कारबाही गर्नु गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुने छ ।

४८. **अन्तिम लेखा परीक्षण :**

(१) विश्वविद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट हुने छ ।

४९. **बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व :**

(१) लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा प्रमाण पेस गरी वा नियमित गराई वा असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(२) जुन व्यक्ति वा निकायको नाममा रहेको बेरुजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी नगरेको भए प्रचलित नियमबमोजिम फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखाको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने व्यक्तिको उत्तरदायित्व हुने छ ।

५०. **सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट :**

(१) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएबमोजिम फछ्र्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजु सम्परीक्षण तथा फछ्र्यौट गराउन नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा कारणसमेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सकिने छ ।

५१. **बेरुजु लगत कायम गर्ने :**

(१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजु असुलउपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने ठहऱ्याएको रकमको लागत केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) महालेखा परीक्षणबाट देखिएको फछ्र्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

५२. **बेरुजु फछ्र्यौट समितिको गठन :**

(१) सामान्य प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट हुन नसकेका फछ्र्यौटसम्बन्धी मिनाहाको लागि आधार कारणसहित सिफारिस पेस गर्न कार्यकारी परिषद्ले केन्द्रीय स्तरमा एक बेरुजु फछ्र्यौट समिति गठन गर्ने छ ।

(२) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण हुँदा देखिएका फछ्र्यौट र हिनामिना भएको रकम असुलउपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजुबाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका कुनै निकायको बेरुजु फछ्र्यौट गर्न वा मिनाहा दिनको लागि समितिको तर्फबाट सिफारिस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजु फछ्र्यौटको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण तथा बुझबुझारथ

५३. **विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :**

(१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहने छ । जिन्सी सामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहने छ । विश्वविद्यालयको आम्दानीको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मा रहने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको हुने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्ने छ ।

(४) विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा वा जिम्मामा रहेका वा खरिद गरी वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सामानहरू, सम्पत्ति, जायजेथा सुरक्षितसाथ राख्नु, राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी, कर्मचारीहरूको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुने छ ।

(५) विश्वविद्यालयका कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सामान र सम्पत्ति सम्बन्धित स्रेस्ता र लेखामा तीन दिनभित्र आम्दानी बाँधिसक्नु पर्नेछ । त्यस्तो सामान वा सम्पत्ति स्रेस्ता र लेखामा आम्दानी नबाँधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(६) विश्वविद्यालयका आयोजनाहरूमा सहायता वा ऋणमा प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरू स्रेस्तामा आम्दानी बाँधेको १५ दिनभित्र सोको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले आआफ्नो सङ्गठन वा निकायअन्तर्गतको घर जग्गा सवारी साधन तथा अन्य तोकिएका सम्पत्तिहरूको केन्द्रीय लगत राख्ने वा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सामान वा सम्पत्ति व्यक्तिगत तवरले निजी काममा निजी फाइदाका लागि प्रयोगमा लगाउनु वा ल्याउन दिनु हुँदैन ।

(९) विश्वविद्यालयको कुनै पनि सङ्गठन वा निकायले केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृतिबेगर सिधै विदेशी सङ्घसंस्था एजेन्सी वा राष्ट्रहरूबाट नगदी जिन्सी सहायता वा ऋण ग्रहण गर्नु हुँदैन ।

५४. **निरीक्षण गर्ने :**

(१) विनियम ५३ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरू के कस्ता अवस्थामा छन् सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयम् वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिज्ञद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नु पर्छ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन लिखित प्राप्त भएपछि सामानको मर्मत सम्भार आदि गर्नु गराउनु पर्छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्छ :

(क) सामानको संरक्षण र सम्भार रामोसँग भएको छ छैन,

(ख) के कति जिन्सी सामानहरू मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

(ग) के कति जिन्सी सामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने छन्,

(घ) जिन्सी सामानको हानिनोक्सानी भए नभएको, भएमा कसको लापरबाही र गलफतबाट सो भएको हो,

(ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी सामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।

(३) जिन्सी सामानको स्रेस्ता तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमबमोजिम गर्नु पर्ने काम भए नभएको, सामान र सम्पत्तिको संरक्षण भए नभएको र तत्सम्बन्धमा उत्तरदायित्व वहन गरे नगरेको सोसमेत छानबिन गर्न केन्द्रीय कार्यालयका पदाधिकारीले कुनै पनि समय जाँचबुझ गराउन कुनै पनि शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिलाई खटाउन सक्नेछ । त्यस्तो व्यक्तिले दिएको प्रतिवेदनमा कसैमाथी कारबाही गर्नु पर्ने देखिएमा कारबाही गर्ने अधिकार आदेश दिने पदाधिकारीको हुने छ ।

५५. **बिमा गर्ने** :विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेको सामान र सम्पत्तिको आवश्यकता, औचित्य र व्यावहारिकताको आधारमा उपयुक्त बीमा गराई राख्नेतर्फ आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्छ । बीमा गराउँदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी सामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

५६. **बुझबुझारथ :**

(१) नगद, जिन्सी सामान तथा आम्दानीको लगत स्रेस्ताको 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 हुने छ । बुझिलिनेले पनि तुरुन्त बझिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी नलिएमा सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमबमोजिम सजायको भागी हुने छ ।

(२) बुझबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी सामान आयको लगत आदिको हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएकामा त्यस्तो हानिनोक्सानी 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 विनियमबमोजिम कारबाहीसमेत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मूल्य असुलउपर गर्नु पर्दा सो सामानको अवस्था तथा तत्कालीन बजारमूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्छ ।

(४) बुझबुझारथ गर्नु पर्ने 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 गर्नु पर्ने बुझबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझिलिनु पर्ने हो बुझिलिनु पर्छ ।

५७. **बुझबुझारथको प्रमाणपत्र :**

(१) विनियम ५६ बमोजिम बुझबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सोबमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि तोकिएबमाजिमको बुझबुझारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्छ ।

(२) बुझबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई पदस्थापित सङ्गठन वा निकायमा हाजिर गराइने छैन ।

(३) बुझबुझारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारी भए उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई उपदान, निवृत्तिभरण, सञ्चयकोष आदि कुनै पनि सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद-९

लिलाम बिक्री तथा मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था

५८. **लिखित आदेशबिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने :**

(१) सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेशबिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामानसमेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबुत, मर्मतसम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाणसमेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाध्ने कर्तव्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको हुने छ ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखबाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी

बाँधी सोको जानकारी साबिक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिक कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

५९. **लिलाम गर्ने व्यवस्था :**

(१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामानमध्ये सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकामा तीन लाख रूपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रूपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चार लाख रूपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, उपलब्धि सञ्चय अधिकत, भण्डार हेर्ने अधिकृत वा सहायकसमेतको राय लिई कार्यालय प्रमुखले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ तर घर भवन जस्ता स्थिर सम्पत्ति कार्यकारी परिषद्को निर्णयबेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन ।

(२) कुनै मेसिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र साइकलबाहेक) चालु हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मतसम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेस गरेका मेसिन औजार तथा भारी उपकरण र उपविनियम (१) मा उल्लिखित मूल्यभन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवम् सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न उपविनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित मालसामानको मूल्याङ्कनको लागि देहायबमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछ :

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा उपाध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखले तोकेको मालसामानको विशेषज्ञ र लेखा परीक्षण महाशाखाले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि भएको तीन जनाको समिति ।

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित केन्द्रीयस्तरको कार्यालयबाहेक उपत्यकाका अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा इन्जिनियरिङ महाविद्यालयको प्राविधिक प्रतिनिधि र आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि भएको समिति ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित केन्द्रीय स्तरको कार्यालयबाहेक उपत्यका बाहिरका अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा इन्जिनियरिङ महाविद्यालयअन्तर्गतको क्याम्पसको वा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक प्रतिनिधि र आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि भएको समिति ।

(घ) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।

(ङ) दस लाख रूपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा यस समितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(च) उपविनियम (६) बमोजिम आवश्यक अध्ययन सर्वेक्षण गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्यसमेत तोकी यस समितिले कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिसको प्रतिवेदन दिने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिस भएपछि परलमूल्य खुलेकामा दस लाख रूपैयासम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकामा दुई लाख रूपैयासम्म र दुबै गरी बाह्र लाख रूपैया मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नेछ । सोभन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै बेहोरा खुलाई केन्द्रीय कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सम्बन्धित केन्द्रीय कार्यालयमा प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो प्रतिवेदनको सम्बन्धमा सर्वेक्षण एवम् मूल्याङ्कन गर्न केन्द्रीय कार्यालयले देहायका सदस्यहरू भएको समिति गठन गरी

सर्वेक्षण एवम् मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ । उपविनियम (३) बमाजिमको समितिले सिफारिस गरेकै मूल्याङ्कन मनासिब लागेमा उपाध्यक्षले त्यसैलाई समर्थन गरी स्वीकृति दिन सक्ने छ । समिति निम्नानुसार हुने छ :

(क) उपाध्यक्षले तोकेको अधिकृत प्रथम श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित विषयको इञ्जिनियर - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), सम्बन्धित कार्यालय - सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) कानुन अधिकृत - सदस्य

(च) सामान्य प्रशासन महाशाखा अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि - सदस्य सचिव

(६) उपविनियम (३) र (५) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सावा आयु, ह्रास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्यसमेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । ह्रास कट्टी गर्दा आयकर कानुनबमोजिमको दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसुलसमेत समावेश गरी सो शुल्कसमेतमा ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

तर यसरी उल्लिखित आधारहरू कुनै पनि वा आंशिकरूपमा किटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुखले विभागीय प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई मालसामान प्रयोगमा आउने वा नआउने बारे जाँचबुझ गर्न लगाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित विशेषज्ञले त्यस्ता मालसामान मर्मत गरेर पनि पुनः प्रयोग हुन नसक्ने वा मर्मत गर्दा उपविनियम (१६) बमोजिमको स्थिति हुने प्रतिवेदन दिएमा सोही प्रतिवेदनलाई आधार लिई मूल्य कायम गर्ने निर्देशन उपाध्यक्षले दिनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिमको समितिको सिफारिस पेस भएपछि केन्द्रीय कायालयले लिलाम गर्ने आदेशका साथ सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइदिनु पर्नेछ । यसरी आदेश प्राप्त भएपछि कार्यालयले उपविनियम (८) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपविनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रूपैयासम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरूसमेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछः

(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,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (८) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिने छ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकामा बोल अङ्कको दस प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्रसाथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिलासम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (८) वा (९) बमोजिम प्रकाशित सूचनाबमोजिम 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 किन्नु पर्नेछः

(क) एक लाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. ३००।-

(ख) एक लाखभन्दा माथि दस लाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १,०००।-

(ग) दस लाखभन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. २,०००।-

(११) उपविनियम (८) र (९) बमोजिमको लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकामा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एक लाख रूपैयासम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकामा हाल मूल्याङ्कन गर्दा तीन लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामानको लिलाम बिक्री गर्न बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयकमा बोलपत्र आह्वानको सूचना टाँस गरी र सोभन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिने छ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिने छ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुन मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिने छ ।

(१२) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटी कबुल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथौ घटीवालाको कबुल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिने छ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (११) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपविनियम (३) र (५) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । 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 गर्नु पर्नेछ ।

(१४)सवारी साधन, मेसिनरी, औजार र प्राविधिक मालसामानबाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ह्रास कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिने छ । आयु निश्चित भएका जनुसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपविनियम (३) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिने छ ।

(१५) यस विनियमबमोजिम लिलाम बिक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले वर्षको एक पटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बाह्र वर्षभन्दा बढी पुराना र चालु हालतमा नरहेका वा चालु हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले उपविनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्ने छ ।

(१७) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आइटमवाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलामबाट प्राप्त हुने रकम भत्काउदा लाग्ने खर्चभन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघटसम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

मुख्यमन्त्री

६०. **नष्ट गर्नुपर्ने :** कार्यालयले प्रचलित कानुनबमोजिम आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ ।

६१. **पुस्तकको लिलाम तथा हस्तान्तरणसम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) हरेक पुस्तकालयले आर्थिक वर्ष अन्त्य भएको एक महिनाभित्र पुस्तकहरूको उपविनियम (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमाजिमको विवरण तयार गर्दा देहायबमोजिमको पुस्तकहरू छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ :

(क) बाइन्डिङ गरी वा मर्मत गरी पुनः प्रयोग हुने पुस्तकहरू

(ख) पुनः प्रयोग नहुने झुत्रा पुस्तकहरू

(ग) पाठ्यक्रमका आधारमा लेखिएका पुरानो संस्करण भई वा सम्बन्धित विषय सञ्चालन नभएको कारणले पाठकले प्रयोग नगरेका पाठ्यपुस्तकहरू

(घ) पुस्तक लेनदेन (इस्यु) का लागि राखिएका दस वर्षसम्म एक पटक पनि पाठकले इस्यु नगरेका पुस्तकहरू

(ङ) नयाँ संस्करण उपलब्ध भएको पुराना संस्करणका पुस्तकहरू वा बीस वर्षभन्दा पुराना पुस्तकहरू ।

(३) उपविनियम (२)को खण्ड (क) बमोजिमका पुस्तकहरू तीन महिनाभित्र मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२)को खण्ड (ख) बमोजिमका पुस्तकहरू पुस्तकालय विकास समिति वा पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा विकास समितिको सिफारिसमा लगत कट्टा गरी झुत्रा कागजको रूपमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्छ ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (२)को खण्ड (ग), (घ), (ङ) बमोजिमका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा राख्ने वा हस्तान्तरण गर्ने भन्ने सम्बन्धमा पुस्तकालय विकास समिति वा पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा विकास समितिले निर्णय गर्नेछ । पुस्तकालयमा राख्ने भनी निर्णय भएको बाहेकका पुस्तकहरू पुस्तकालय विकास समिति वा पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा विकास समितिको सिफारिसमा देहायको प्राथमिकताको आधारमा देहायका निकायहरूलाई हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।

(क) विश्वविद्यालयका क्याम्पस वा पुस्तकालयहरू

(ख) सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयहरू

(ग) सामुदायिक क्याम्पसका पुस्तकालयहरू

(घ) सार्वजनिक विद्यालयका पुस्तकालयहरू

(ङ) सामाजिक संस्थाका पुस्तकालयहरू

(६) विनियम (५) बमोजिम हस्तान्तरण गर्न निर्णय गरिएको पुस्तक तीन वर्षसम्म हस्तान्तरण गर्न नसकिएमा उपविनियम (४) बमोजिम प्रक्रिया अपनाई लगत कट्टा गर्न सकिने छ ।

६२. **मिनाहा दिन सकिने :**

(१) देहायको अवस्थामा देहायका सामानहरू औचित्य र आवश्यकताको आधारमा मिनाहा दिन सकिने छ ।

(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) उपविनियम (१) अनुसारका सामान मिनाहा हुन उपयुक्त छ भनी आन्तरिक लेखा परीक्षक वा अन्य तोकिएको अधिकारीले मिनाहाको सिफारिससाथ प्रमाणित गरको हुनु पर्छ ।

(३) मिनाहा दिने अधिकार देहायका अधिकारीहरूलाई देहायबमोजिमको हदसम्म रहने छ :

(क) खरिद मूल्य रु. २०,०००।- सम्मका सामानहरू सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले,

(ख) खरिद मूल्य रु. ५०,०००।- सम्मका सामानहरू उपाध्यक्षले,

(ग) खरिद मूल्य रु १,००,०००।- सम्मका सामानहरू अध्यक्षले,

(घ) खरिद मूल्य खण्ड (ग)मा तोकिएभन्दा बढी भएका सामानहरू कार्यकारी परिषद् वा परिषद्ले तोकेको समितिले ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी सामानहरू मिनाहा गरी पाउँ भनी सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमखु आफैले वा अध्यक्ष समक्ष लेखी पठाई अध्यक्षद्वारा आवश्यकता अनुसार सो सम्बन्धमा जाँचबुझ, छानबिन गर्न समितिसमेत गठन गर्न सकिने छ । यसरी समति गठन गरिएकामा सो समितिको सिफारिसमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले उपयुक्त ठहराए बमोजिम उचित प्रक्रिया अपनाई मिनाहा दिन सक्ने छ ।

(५) यस विनियमबमोजिम असुलउपर गर्नु पर्ने रकम वा जिन्सी सामान जिम्मा लिएका जिम्मेवार व्यक्ति मरी वा मानिस, घरवास, जेथा पत्ता लाग्न नसकी असुल हुन नसकेमा एक व्यक्तिको लागि देहायका अधिकारीले देहायको हदसम्म मिनाहा दिन सक्ने छ ।

(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 उपाध्यक्षले,

(ग) नगद रु. ३०,०००।- सम्म र जिन्सी सामान रु. ३०,०००।- सम्मको अध्यक्षले,

(घ) खण्ड (ग) मा तोकिएको हदभन्दा बढी कार्यकारी परिषद् वा परिषद्ले तोकेको समितिले ।

(६) प्रचलित कानुनबमोजिम लेखा परीक्षण वा कुनै किसिमको जाँच परीक्षण, बेरुजु भएकामा यस विनियमबमोजिम फछ्यौंट हुन नसकी बेरुजु बाँकी नै रहेको अवस्थामा आवश्यकता र औचित्य हेरी कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त प्रक्रिया अपनाई मिनाहा दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद-१०

सम्पत्तिको हस्तान्तरण, बाहाल वा लिजमा लिनेदिनेसम्बन्धी व्यवस्था

६३. विश्वविद्यालयको निर्णयबिना सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न नहुने :

(१) विश्वविद्यालयको चल अचल सम्पति तथा अन्य पूँजीगत जायजेथा यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई दान दातव्य वा कुनै किसिमबाट हक हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) विश्वविद्यालयको चल अचल सम्पतिको हक हस्तान्तरण गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । कार्यकारी परिषद्ले यो अधिकार आफैले वा विश्वविद्यालयका कुनै पदाधिकारी वा समिति वा कुनै सङ्गठन वा निकाय प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गरी हस्तान्तरण गर्न गराउन सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको सम्पत्ति हस्तान्तरणको कार्यले विश्वविद्यालयलाई पर्न सक्ने असरको सम्बन्धमा विचार गरी कार्यकारी परिषद्ले विश्वविद्यालयको सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्नुभन्दा पहिले त्यस्तो हस्तान्तरणसम्बन्धी प्रस्ताव अनुमोदनका लागि विश्वविद्यालय संरक्षक समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम विश्वविद्यालय संरक्षक समितिमा पेस भएको सम्पत्ति हस्तान्तरणसम्बन्धी विश्वविद्यालय संरक्षक समितिको दुई तिहाइ बहुमतले पारित गरेमा उपविनियम (२) को अख्तियारवालाले हस्तान्तरण गर्न सक्ने छ ।

६४. सम्पत्ति बाहाल वा लिजमा लिन दिन सक्ने :

(१) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा अधीनमा रहेको घर, जग्गा वा कुनै सम्पत्ति बाहाल वा लिजमा लिन दिन सकिने छ । विश्वविद्यालयले पनि अन्य व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वको सम्पत्ति बाहाल वा लिजमा लिन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बहाल वा लिजमा लिने दिने अधिकार कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुने छ ।

६५. लिज वा बाहालमा लिँदा दिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

(१) बाहाल वा लिजमा लिँदादिँदा लिनेदिने दुवै पक्षले देहायका सर्तहरू उल्लेख गरी पट्टा (सम्झौता) गर्नु पर्नेछ :

(क) बाहाल वा लिजमा लिनेदिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण,

(ख) मासिक वा वार्षिक बाहालको रकम, सो बाहालको रकम थपघट वा हेरफर हुन सक्ने अवस्था तथा बाहालको रकमको भुक्तानीको तरिका र प्रक्रिया,

(ग) बाहालको अवधि र सो अवधि बढ्न बढाउन सकिने अवस्था,

(घ) बहालमा लिनेदिने भौतिक सम्पत्तिको रूप वा संरचनामा हेरफेर गर्न सक्ने नसक्ने व्यवस्था,

(ङ) मर्मत गर्ने र गराउने दायित्व,

(च) बीमा गर्नु पर्ने भए सोको दायित्व,

(छ) दैवी प्रकोपबाट हुने क्षतिमा बहन गर्नु पर्ने दायित्व,

(ज) बहालको अवधिअगावै छोड्नु वा छोडाउनु पर्ने भए सोसम्बन्धी सर्तहरू र

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) विश्वविद्यालयले कुनै भौतिक सम्पत्ति वा मालवस्तु बहाल वा भाडामा लिनुदिनु पर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस विनियमबमोजिमको बोलपत्रसम्बन्धी सिद्धान्तहरू अनुसरण गरी लिनुदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

छपाइ, प्रकाशन र विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था

६६. छपाइसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सामान्यतया विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायलाई १ वर्षका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको छपाइ सकेसम्म एकै पटक गर्नु पर्छ । यस विनियमबमाजिम तोकिएको अधिकारीको आदेशबिना छाप्ने वा छपाइको कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) विश्वविद्यालयको परीक्षासँग सम्बन्धित प्रश्नहरूको गोपनीयता कायम राख्न विदेशी छापाखानाबाट छपाइ गर्न सकिने छ ।

(३) छपाइसम्बन्धी कार्य गर्दा यस विनियमको परिच्छेद - १२ मा उल्लेखित सिद्धान्तहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

६७. प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले आफ्नो प्रकाशन वा सेवा प्रदानबापत लागतको आधारमा मुनाफासहित मूल्य निर्धारण गर्न पाउने छ तर लागतभन्दा कम वा नोक्सान हुने गरी कुनै प्रकाशन वा सेवा प्रदान गरेबापतको मूल्य निर्धारण कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृतिबिना गर्न पाइने छैन ।

(२) विश्वविद्यालयको प्रकाशन वा कुनै वस्तुको बिक्री वितरणका लागि विश्वविद्यालयले विक्रेता वा वितरक नियुक्त गर्न सक्ने छ । विक्रेता वा वितरकलाई दिने छुट वा कमिसन वा अन्य कुराहरू विश्वविद्यालय र सम्बन्धित पक्षका बीच भएको सम्झौताद्वारा निर्धारण गरिने छ ।

(३) विश्वविद्यालयबाट तयार गरिएका कृति, ग्रन्थ, पाठ्यपुस्तक आदि विश्वविद्यालयले सलामी (रोयल्टी) लिने गरी निजी क्षेत्रका व्यावसायिक संस्थाहरूलाई प्रकाशन गर्न दिन सक्ने छ ।

६८. **विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) विश्वविद्यालयले आवश्यकता र औचित्यअनुसार विभिन्न सञ्चारका माध्यमलाई विज्ञापन दिन सक्ने छ । विश्वविद्यालयको स्वीकृति नलिई प्रकाशन गरेको विज्ञापनका हकमा भुक्तानी दिन विश्वविद्यालयलाई कर लाग्ने छैन ।

(२) विज्ञापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तथा कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-१२

खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधिसम्बन्धी व्यवस्था

६९. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने :** विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका अन्य सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिदसम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र 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 स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनोट गर्ने,

(ञ) दुई करोड रूपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र दाताको योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

७०. **प्याकेजिङ तथा समूह विभाजनसम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) विश्वविद्यालयका सङ्गठन वा निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ गर्दा विनियम ८३ को उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित प्याकेज संख्याको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयका सङ्गठन वा निकायले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने गरी तयारी गर्दा अलग अलग रूपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लागि अधिकतम प्रतिष्पर्धा हुने हदसम्म छुट्टाछुट्टै रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(३) एक आपसमा अन्तरसम्बन्धित भई एउटै प्याकेजमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा बाहेक प्रतिस्पर्धालाई सङ्कुचित र सीमित गर्ने गरी ठूला ठूला प्याकेज बनाई बोलपत्र आह्वान गर्नु हुँदैन ।

७१. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशबिना खरिद गर्न नहुने :** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशबिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

७२. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने :**

(१) मालसामान खरिदसम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नुअघि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको खरिद महाशाखा वा शाखा वा उपशाखा वा खरिद कार्य गर्न तोकिएको शाखाले सबै महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाणसम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत,

मुख्यमन्त्री

७३. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने:**

(१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका सबै सङ्गठन वा निकायले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(५) उपविनियम १ बमोजिम तयार भएको विवरण विनियम ८१ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :

(क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

(ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

(ग) विभागीय नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्वनिर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सो को कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा।

७४. **बजेट तथा निर्माण स्थलको व्यवस्था :**

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही सुरु गर्नु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही सुरु गर्न सकिने छ :

(क) बहुवर्षीय सम्झौताबमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न,

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

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई, निर्माण स्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख बिरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई, मुआब्जा वा क्षतिपूर्ति वितरण गर्नु पर्नेमा सोको लागि बजेटको सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानुनबमोजिम गर्नु पर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आह्वान गर्नु हुँदैन।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत हुन बाँकी रहेको अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्न बाधा पर्नेछैन :

(क) उपविनियम (३) प्रारम्भ हुँदाका बखत स्वीकृत भइसकेको आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा,

(ख) कुनै विशेष परियोजना कार्यान्वयन गर्ने गरी कार्यकारी परिषद्बाट निर्णय भएमा ।

(५) सङ्गठन वा निकायले बहुवर्षीय सम्झौताबमोजिम गरिने खरिदको हकमा उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्दा आवश्यक पर्ने बजेटको सुनिश्चितता गरेर मात्र खरिदको कारबाही सुरु गर्नु पर्नेछ ।

७५. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने:

(१) विश्वविद्यालयका सम्बन्धित सबै सङ्गठन वा निकायले कुनै पनि खरिदको लागि तोकिएबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रूपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्नेछैन ।

(२) विश्वविद्यालयका सम्बन्धित सबै सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान विनियम ८२ बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) सङ्गठन वा निकायले विनियम ७३ बमोजिमको विवरण र उपविनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तोकिएबमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) विनियम ७३ बमोजिमको विवरण र उपविनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तोकिएबमोजिमको विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एक पटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमानमा संशोधन गर्नु पर्दा त्यस्तो संशोधन सुरुको लागत अङ्कमा पच्चिस 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 सङ्लग्न परामर्शदाता प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाहीको भागिदार हुने छ ।

७६. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा कामपिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नु पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौताबमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय,

(ङ) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेसन र डिमोबिलाईजेसन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधाबापतका कार्यहरू, गुणस्तर, परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज बिल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

७७. निर्माण कार्यको लागत अनुमान :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ७५ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माणसम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खननसम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्सबमोजिम

र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी त्यस्तो नर्म्स कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्सबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो नर्म्सबमोजिम 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 उपाअध्यक्षबाट स्वीकृत गराउन सक्ने छ ।

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

(४) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाइप, जी.आई. पाइप, डी.आइ पाइप, स्यानिटरीका सामान, बिजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकामा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य सङ्घले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्यालासमेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा निकाय प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियमबमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक/परामर्शदाताबाट डिजाइन गर्न लगाई नियमानुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान देहायबमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ :

वस्तु (आइटम)	एकाइ	दररेट	परिमाण	जम्मा रकम
आइटम १	....	R1	Q1	R1×Q1
आइटम २	....	R2	Q2	R2×Q2
आइटम ३	....	R3	Q3	R3×Q3
			T	जोड

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (T) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ ×(T)

सानातिना अन्य खर्च - (T) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ ×(T)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ ×(T)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (T) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरूको खर्च ....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थसहित) .... (ग)

वास्तविक दररेट (क + ख + ग) = (घ)

बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) = ०.१५ ×(घ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ ×(घ)

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

७८. मालसामानको लागत अनुमान :

(१) सङ्गठन वा निकायले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ७५ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा 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 सङ्घले जारी गरेको दररेट ।

(ङ) विक्रेताको वेबसाइटमा रहेको दररेट ।

७९. परामर्श सेवाको लागत अनुमान :

(१) सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ७५ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारले परामर्श सेवाको लागत अनुमानसम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत सर्त,

(ग) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियमबमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :

(क) मुख्य जनशक्ति एवम् अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाइ खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

८०. अन्य सेवाको लागत अनुमान :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम ७५को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(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 पाविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए त्यस्तो निकायको तालुक कार्यालयले त्यस्तो समिति गठन गरी दिनु पर्नेछ ।

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

(क) भाडामा लिनु पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी 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 ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय वा यसअन्तर्गतका निकायले दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा, त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) घर भाडा र सेवा करारसम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सोसम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्सअनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

८१. लागत अनुमानको स्वीकृति :

(१) विनियम ७७, ७८ र ७९ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :

(क) तीन करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखबाट/कार्यसमितिबाट

(ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान डीन/कार्यकारी निर्देशकबाट/कार्यान्वयन समितिबाट

(ग) दश करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान उपाध्यक्षबाट,

(घ) पन्ध्र करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान अध्यक्षबाट ।

(ङ) पन्ध्र करोड रूपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान कार्यकारी परिषदबाट ।

(२) विनियम ८० बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :

(क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखबाट,

(ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान डीन/कार्यकारी निर्देशकबाट,

(ग) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान उपाध्यक्षबाट,

(घ) एक करोड रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्षबाट ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख आफूले यस नियमबमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तहमाथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८२. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने :

(१) विनियम ८१ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियममा तोकिएका नियमहरूको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियमबमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउने छैन ।

८३. खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्नेः

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दस करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

मख्यमन्त्री

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

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

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सोसम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी सङ्ख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सोसम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

(३) यस नियमबमोजिम तयार भएको खरिदको गुरुयोजना अध्यक्षबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना सम्बन्धित सङ्गठन तथा निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

८४. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले वार्षिक दस लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ८३ बमोजिम खरिदको गुरुयोजनासमेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमाजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिदको प्रकारसम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम र

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

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

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्ने सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

बागमती प्रदेश सरकार

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले यस नियमबमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एकएक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ सङ्लग्न गरी विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि सोअनुरूप यो विनियमबमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजनाको एकएक प्रति विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपाअध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकृतले खरिद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

८५. खरिद कार्यको जिम्मेवारी :

(१) विनियम ८३ र ८४ बमोजिम खरिद योजना तयार गर्ने तथा यस खरिद नियमबमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिदसम्बन्धी अन्य सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सङ्गठन तथा निकाय प्रमुखको हुने छ ।

(२) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका निकायले उपविनियम (१) बमोजिम खरिदसम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्यसम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका सङ्गठन वा निकायले देहायको काम गर्नको लागि खरिदसम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै खरिद महाशाखा वा शाखा वा उपशाखाको स्थापना गर्नु पर्ने वा कुनै शाखालाई सोको जिम्मेवारी तोकी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ :

(क) खरिद योजना तयार गर्ने,

(ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमुना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेण्ट), नमुना पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात (स्ट्यान्डर्ड प्रिक्वालिफिकेसन डकुमेण्ट), नमुना खरिद सम्झौतासम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेण्ट)मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौतासम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमुना प्रस्ताव मागसम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) खरिदसम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,

(ङ) पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात पठाउने,

(च) पूर्वयोग्यताको 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 पेस गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने,

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,

(झ) कार्यसम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,

(ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने र

(ठ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्थापना भएको महाशाखा वा शाखा वा उपशाखा वा खरिद कार्य गर्ने गरी तोकिएको कुनै शाखाको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ । खरिद अधिकारीले उपविनियम (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी निकाय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई अध्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

(५) उपविनियम (३) र (४) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउँदा खरिद शाखा वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको शाखाले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम स्थापना भएको खरिद महाशाखा वा शाखा वा उपशाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिएबमोजिम हुने छ ।

(७) यस नियमबमोजिम गरिएको खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन गराउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा गुणस्तर नियन्त्रण गरी वा गराई निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न हुने सुनिश्चितता गर्नु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुने छ ।

८६. खरिद विधि छनोट गर्नु पर्ने :

(१) सङ्गठन वा निकायले खरिद गर्दा तोकिएबमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ :

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

१. अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,

२. राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,

३. सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,

४. सोझै खरिद गरी,

५. अमानतबाट,

६. एकमुष्ट दर विधिबाट,

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि "एकमुष्ट दर विधिबाट" भन्नाले प्रत्येक एकाइको परिमाण र लागत अनुमानको कुल अङ्कभन्दा के कति घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने हो सो कबोल गरी बोलपत्र पेस गर्ने विधि सम्झनु पर्छ ।

७. उत्पादक वा अधिकृत विक्रताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) 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 बिक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेवसाइट वा कागजात (ब्रोसर) मा सार्वजनिक गरेपछि समान स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनु पर्छ ।

८. सिमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेन्डरिङ) खरिद विधिबाट,

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि "सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेन्डरिङ) खरिद विधिबाट" भन्नाले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदमा सीमित उत्पादक,

आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायक मात्र भएमा त्यस्तो उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायकबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनु पर्छ ।

९. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट ।

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि "नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट" भन्नाले निश्चित समयपछि औचित्यहीन हुने वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणको दृष्टिले लिलाम गर्न वा भण्डारण गरिराख्न नमिल्ने वा प्रयोग गर्न नहुने अवस्थाका मालसामान वा मेसिनरी औजार तोकिएबमोजिम मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उत्पादक वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई नयाँ लिने विधि सम्झनु पर्छ ।

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा :

१ प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,

२ सोझै वार्ताबाट ।

(२) यो यो विनियम र यसअन्तर्गत बनेको कार्यविधिबमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन ।

(३) यसै विनियमको खण्ड (क) उपखण्ड ६, ७, ८ र ९ बमोजिमको खरिद विधिसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

८७. **खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नु पर्ने** : यस नियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकामा बाहेक विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका निकायले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्नु पर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन बिनाभेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

८८. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने** : सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियममा उल्लिखित कुनै विधि छनोट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

८९. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था :**

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विभिन्न खरिदसम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृतिअनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकको छुट्टाछुट्टै सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विनियम ९६ को उपविनियम (२) मा उल्लेख भएका योग्यताका आधारबमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अध्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवाप्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि सङ्लग्न गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत पत्र ।

(४) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (३) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई सोको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) मौजुदा सूचीलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(६) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

बागमती प्रदेश सरकार

९०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका संग खरिद गर्नु पर्ने :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

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

(क) बीस हजार रूपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा बिक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि जिल्ला स्तरीय समितिले तयार पारेको जिल्लामा उपलब्ध आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दस लाख रूपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिने छ ।

९१. खरिद सम्झौताको छनोटः

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनोट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम ९२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम ९३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम ९४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनोट गर्नु पर्नेछ ।

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

(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 अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड,

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनोट गर्नु पर्नेछ । तर सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात जारी भइ नसकेको अवस्थामा सङ्गठन वा निकायले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी उपयोगमा ल्याउन सकिने छ ।

(४) यस नियमबमोजिम एकपटक बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनोट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस खरिद नियममा अन्यथा उल्लेख भएकामा बाहेक त्यसरी छनोट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

९२. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहायबमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता : कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्यटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिने छ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता : खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र सर्तबमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर

सम्झौता गर्न सकिने छ । यो सम्झौतामा सम्बन्धित सङ्गठन निकायले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ । यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता : देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिने छ :

(१) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुभन्दा बहुवर्षीय 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 पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिने छ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिने छ ।

(ङ) टर्नकी सम्झौता : मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम सम्पन्न गरी सङ्गठन वा निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी गर्न सकिने छ ।

नोटः खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौतासमेत हुन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियममा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमबमोजिम र यस नियममा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु बिक्री करारसम्बन्धी प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ ।

(४) यस नियमबमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी सर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस इन्कोटर्म) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिमको सम्झौताअन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेस भएपछि, प्रतीतपत्रको माध्यम वा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यमबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

९३. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता** : सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायबमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्ने छ ।

(क) एकाइ दर सम्झौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिने छ । यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ । सङ्गठन वा निकायले यस सम्झौताबमोजिम भएको कामवापत भुक्तानी गर्दा निर्माणस्थलको नापजाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाइ दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एकमुस्ट रकम सम्झौता : भूमिगत पानीको पाइपलाइन जडान जस्ता नापजाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नापजाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुस्ट रकम सम्झौता गर्न सकिने छ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्यसम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा

रहने गरी गर्नु पर्नेछ तर सम्झौता भई निर्माण कार्य 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 बेहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौता** : निर्माण व्यवसायीले एकाइ दर सम्झौताबमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिने छ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्यवापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिने छ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमाभन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा उपाअध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौता** : खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाइ दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिने छ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहायबमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(१) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रतिदिन वा प्रतिमहिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम र

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मतसम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता** : कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिने छ । सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस सम्झौताबमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच गर्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समहूले त्यस्तो डिजाइन, ड्रईङ तथा लागत अननमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमबमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकतृ गर्नु पर्नेछ ।

(च) **व्यवस्थापन सम्झौता** : निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधिसम्बन्धी कानुनी एवम् सम्झौताजन्य दायित्व सङ्गठन वा निकायसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्रयाक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौताबमोजिमको कामको भुक्तानी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइने छ ।

(छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादनमात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिने छ ।

(ज) **पिसवर्क सम्झौता:** पटके रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मतसम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिसवर्क सम्झौता गर्न सकिने छ । यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढीको हुने छैन ।

९४. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता** : सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायबमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्ने छ :

(क) **एकमुस्ट रकम सम्झौता** : सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको तयारी, पाठ्यक्रम तयारी, नियम विनियम तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुस्ट सम्झौता गर्न सकिने छ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत सर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी सङ्गठन वा निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवाशुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **समयवद्ध सम्झौता** : निर्माण कार्यको 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 समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिने छ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवाशुल्क देहायबमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौताबमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाईअनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) **कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता** : खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवाशुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिने छ । यो परामर्शदाताको सेवाशुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

(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 सकिने छ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवाशुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशतअनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) **सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता** : निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, 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 सकिने छ । यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) परामर्शदाताले सम्झातामा उल्लिखित काम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

९५. **सर्त राख्न सकिने**: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित सर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै सर्त राख्नु परेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप सर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका सर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप सर्त उल्लेख गर्न सकिने छ ।

९६. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता** :

(१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहायबमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्वयोग्यता निर्धारणको कारबाही चलाइएकामा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार र

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेसागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्यसम्पादन, बिक्रीपछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपूर्जाको उपलब्धता, कानुनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेसागत कसुर गरेबापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरू उल्लेख गर्न सकिने छ ।

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

(४) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा क्रमश: बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव मागसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधारबमोजिम मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभावबिना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागु हुने छन् ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योग्यता आवश्यक पर्ने भनी केन्द्रीय कार्यालयबाट निश्चित गरिएका निर्माण कार्यमा बाहेक दुई करोड रूपैयासम्मको लागत अनुमानभन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिदमा कुनै योग्यता निर्धारण गरिने छैन ।

(६) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेस गरेको योग्यतासम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा झुट्टा वा सारभूतरूपमा अपुरो भएको पाइएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्ने छ तर सानातिना त्रुटि भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिने छ ।

९७. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार :

(१) मालसामान आपूर्तिसम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्ने छ :

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादनसम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा सङ्लग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (इन्स्टलेसन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सिप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनीयता ।

(२) यस नियमबमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्त्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्ने छ :

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

मन्त्रालय

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा 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 मान्यता प्राप्त 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) सब-कन्ट्रयाक्टरबाट 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 पेस गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौताबमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने, बिक्रीपश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्नेसम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत बिक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

९८. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्यसम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरामध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्ने छ :

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब- कन्ट्रयाक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार, तर राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दस वर्षको कारोबारमध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइने छ ।

(ग) विगत दश वर्षमा एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब कन्ट्याक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका देहायबमोजिमको खरिद सम्झौता गरी कार्य सम्पन्न गरेको र प्रमुख निर्माण गतिविधिको लागत अनुमानमा उल्लिखित परिमाणको कम्तीमा असी प्रतिशत बार्षिक उत्पादन दर (प्रोडक्सन रेट) वा सङ्ख्या वा परिमाणको आधारमा सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव :

(१) दुई करोड रूपैयादेखि पाँच करोड रूपैयाँसम्मको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तीमा चालिस प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा,

(२) पाँच करोड रूपैयाभन्दा बढीको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तीमा साठी प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा ।

(घ) खरिद सम्झौताबमोजिमको निर्माण कार्य सुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाइ हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको

प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेस्की 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 सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि करवापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिने छ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्कअनुसार समायोजन गरिने छ ।

(क) संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाताले उपनियम (१) को खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) बमोजिम दुईवटा खरिद सम्झौताको अनुभव पेस गरेकामा सो संयुक्त उपक्रमका साझेदारहरूले हासिल गरेको अलग अलग खरिद सम्झौताको अनुभवलाई गणना गर्न सकिने छ ।

(ख) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम विशेष अनुभव निर्धारण गर्दा पर्याप्त सङ्ख्यामा अनुभव प्राप्त स्वदेशी बोलपत्रदाता उपलब्ध हुन नसक्ने सुरुङ्ग मार्ग, विमानस्थल जस्ता निर्माण कार्यहरू बाहेकका जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्यको हकमा सो खण्डबमोजिमको अनुभवको अतिरिक्त त्यस्तो कार्यमा संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाता भए प्रत्येक साझेदारले एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब कन्ट्याक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झैतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका न्यूनतम रूपमा कुल विशेष अनुभवको कम्तीमा दश प्रतिशत रकम बराबरको एउटा खरिद सम्झैता सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव हुनु पर्ने गरी निर्धारण गर्न सकिने छ ।

(ग) सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिमको योग्यता निर्धारण गर्दा गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक आधारहरू तय भएको, प्रतिस्पर्धा सीमित नहुने सुनश्चितता गरिएको, बजारमा प्रतिस्पर्धीको उपस्थितिको लेखाजोखा भएको र कानुनले प्रत्याभूत गरेको संरक्षणको प्रतिकूल नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमबमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृतिअनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्ने छ :

(क) विगत दस वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,

(ख) निजले सब-कन्ट्रयाक्टरमार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति उपविनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण,

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको नियम ९२ को उपविनियम (२) को खण्ड (द) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही नियमको उपविनियम (२) को खण्ड (ध) बमोजिमको विवरण ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई करोड रूपैयासम्मको लागत अनुमान भएको पुल, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत सम्बन्धित सङ्गठन

वा निकायबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि विनियम ९६ को उपविनियम (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

९९. **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :**

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवासम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्ने छ :

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेतगत सर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता र

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) यस नियमबमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृतिअनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्ने छ :

(क) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यतासम्बन्धी विवरण,

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

(घ) सब-कन्ट्रयाक्टरमार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

१००. **संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार :**

(१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेस गर्न सक्ने छन् तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेस गर्न सक्ने छ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्तिसम्बन्धी क्षमता,

(ङ) निजको औजार वा उपकरणसम्बन्धी क्षमता ।

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

(५) सङ्गठन वा निकायले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौताबमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता र

(घ) विगतका खरिदसम्बन्धी मुद्दामामिला र सोको नतिजा।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनोट भएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्वसमेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखानम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेस गर्दा बोलपत्र जमानतसमेत पेस गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ।

(८) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्यसम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व बहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन।

(९) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी अन्य सर्त बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ।

१०१. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने :

(१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माण कार्यको प्रकृतिअनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्ने छ :

(क) निजको बैंक स्टेटमेन्ट,

(ख) निजको व्यवसायसम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमाजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृतिअनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिने छ।

१०२. सब कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउनेसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सब-कन्ट्रयाक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) निजले सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) अधिकतम पच्चिस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सोको कार्य प्रकृतिको विवरण

(ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकामा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नुअघि सब- कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको आधार पुस्ट्याँइ गर्ने कागजात पेस गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१३

बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

१०३. बोलपत्रका प्रक्रिया र चरण :

(१) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छ :

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

(ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने।

(२) खुला रूपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिने छ।

बागमती प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय हेटौंडा, नेपाल

(३) विनियम १३५ को उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्दा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिने छ ।

१०४. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने :

(१) सङ्गठन वा निकायले बीस लाख रूपैयाभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) विनियम ११० को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१०५. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :

(१) सार्वजनिक निकायले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निमार्ण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुस्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्न एकमुष्ट दरकबोल गरी बोलपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

१०६. उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ) 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 बिक्रतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्रि गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधासहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) सङ्लग्न राखी त्यस्तो सङ्गठन वा निकायमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्नेछैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेस गरेको स्पेशिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधासहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरणसहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमाजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थपसमेतको आधारमा यस नियमावलीबमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदातासँग कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

१०७. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डर) 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, परामशर्दाता वा

सेवाप्रदायकहरू तीन वा सोभन्दा कम सङ्ख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामशर्दाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विविध बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोगगर्न सकिने छैन ।

(३) सङ्गठन वा निकायले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तहमाथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१०८. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :

(१) सङ्गठन वा निकायले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेसिनरी 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 दष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्नसमेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बिन्धत उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रता 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 विनियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यतापाप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्रपश्चात् यस विधि प्रयोग गरी पनु सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसिकने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी १० लाखसम्मको लागत अनुमान भएको निकाय प्रमुख, १ करोडसम्मको एक तहमाथिको पदाधिकारी र १ करोडभन्दा माथि लागत अनुमान भएको मालसामानको उपाध्यक्षबाट स्वीकृति लिएर बोलपत्रसम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

१०९. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा गराई खरिद गरिने :

(१) विनियम १०७ को उपविनियम (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र पाँच अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा विनियम १३८ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

११०. स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने:

(१) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रमा एकल रूपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तथा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्सा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत हुने गरी संयुक्त उपक्रम गरी विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी हुने फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (डोमेष्टिक प्रिफरेन्स) दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिँदा सबैभन्दा कम कबुल गर्ने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले कबोल गरेको बोल अङ्क रकमको पाँच प्रतिशतसम्म बढी बोल अङ्क भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रममा विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी हुने फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्साको अनुपातमा उपविनियम (२) बमोजिम प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिन सकिने छ।

(४) उपविनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दश अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ।

१११. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि :

(१) विनियम २२८ उपविनियम (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही विनियमको उपविनियम (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा विनियम १४९ बमोजिम छनोट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेस गर्नु पर्ने बेहोरा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने गुरुयोजनका लागि बोलपत्रसम्बन्धी 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 स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव विनियम १४६ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली विनियम १५०, १५३, १५४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रको छनोट गर्नुपर्नेछ।

११२. दुई खाम विधिबाट गरिने गरिएको कार्यविधि :

(१) बोलपत्रदाताको योग्यता आवश्यक पर्ने किसिमको मालसामान खरिद वा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कार्य गर्नु पर्दा बोलपत्रदाताले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि 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 पेस गर्नु पर्ने बेहोरा, बोलपत्र आह्वानको सूचनाको विवरण र बोलपत्रसाथ सङ्लग्न कागजातको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि विनियम ९७, ९८, ९९ र १०१ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव विनियम १६९ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली विनियम १४६, १४७, १५१ र १५२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिने छ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। तर विद्युतीय खरिद प्रणालीद्वारा बोलपत्र पेस गर्ने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता हुने छैन।

(७) उपविनियम (४) बमोजिमको सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको विनियम १४६ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली विनियम १४९, १५३ र १५४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनोट गर्नु पर्नेछ।

११३. **पूर्वयोग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने** :

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा पूर्वयोग्यताको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेस गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्न आवश्यक पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो कागजात तोकिएबमोजिम दिनु पर्नेछ।

(४) योग्य आवेदकको छनोट उपविनियम (२) मा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ। यसरी छनोट भएका आवेदकको सूची सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (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 दिनु पर्नेछ।

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

११४. **पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य सर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख निर्धारण गरेका अन्य विषय, र गर्नु पर्ने भनी समय समयमा गरेका निर्णयहरु,

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय।

११५. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने** : सङ्गठन वा निकायले "दश करोडभन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदको" पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नुअघि विनियम ९७ वा ९८ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधारमा उपाध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

११६. **पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने** :

(१) सङ्गठन वा निकायले पूवर्योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहायबमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दशकरोड रूपैयाँसम्मको लीग पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा मीथ पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चिस करोड रूपैयाँभन्दा मीथ जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ।

बागमती प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्री
मुख्यमन्त्री

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

११७. योग्य आवेदकको छनोटः

(१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनोट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनोट नभएको मानिन्छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने पूर्व योग्यताका आवेदक छनोट गर्दा कम्तीमा तीनवटा योग्य आवेदक छनोट हुन नसकेमा सङ्गठन वा निकायले पूर्व निर्धारित पूर्वयोग्यताको आधार पुनरावलोकन गरी पुनः सूचना प्रकाशन गरी योग्य आवेदक छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनोट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेस गर्न योग्य भएको मानिने छ ।

११८. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने :

(१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ११७ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषणसहितको प्रतिवेदन तयार गरी "प्रस्ताव खोलेको" मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेस गरिएको भए संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाइएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनोट भएका आवेदक र

(च) आवेदक छनोट हुनु वा नहुनुको कारण ।

११९. बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेः

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,

(ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको विनियम ९६ बमोजिमको योग्यताका आधारहरू,

(ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सोसम्बन्धी जानकारी,

(घ) बोलपत्र पेस गर्नुअघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बठैकसम्बन्धी जानकारी,

(ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेस गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेस गर्ने स्थान, बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,

(छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनोट गर्ने आधार र तरिका,

(ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सोसम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पुर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(ञ) प्राविधिक स्पेसिफिकेसनको विकल्पको प्रस्तावसमेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेस गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,

(ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

(ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),

(ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकामा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने बेहोरा,

(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 राख्नु पर्ने कुरा,

(त) बोलपत्रदाताले कुनै सङ्गठन वा निकायमा बोलपत्र दिँदा वा सम्झौता गर्दा पेस 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 विनियम ८५ (३) (ख) मा उल्लिखित 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) विनियम २०४ बमोजिमको खरिद सम्झौताका सर्तहरू र सो सम्झौता लागु हुने तरिका,

(न) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ इन्ट्रेस्ट) भएमा बोलपत्रउपर कारबाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानुनी कारबाहीसम्बन्धी जानकारी,

(प) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

(फ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अङ्क) एउटै खाममा पेस गर्नु पर्ने बेहोरा र

(ब) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता वा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका विषयहरू ।

(३) बोलपत्र आह्वानको सूचनाबमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमाग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारबाहीमा भाग लिन पूर्वयोग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्वयोग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले तोकिएबमोजिमको दस्तुर लिई बोलपत्रसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२०. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :** सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा विनियम ११९ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्ने छ :

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,

बागमती प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
मुख्यमन्त्री

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(च) वारेन्टी तथा मर्मतसम्भारसम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरू नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत र

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

१२१. भेदभाव गर्न नहुने :

(१) विनियम ११९ को उपविनियम (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक सङ्गठन वा निकायले खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

(२) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातबमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेस गरेको त्यस्तो लिखतसरहको अन्य लिखतलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले मान्यता दिनु पर्नेछ ।

१२२. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने :

(१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेन्टले पाउने कमिसनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै सर्त,

(घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेस गर्दा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेस गरेकामा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिसन कम उल्लेख गरेकामा पछि एजेन्टले बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कालो सूचीमा राखी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

१२३. बोलपत्रदाताको ग्राह्यतासम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने :

(१) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (इलिजिबिलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेस गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपिसमेत उल्लेख गर्नु पनर्छे ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहायबमोजिम हुने छन् :

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले कुनै व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुनबमोजिम प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने भए सोबमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

मुख्यमन्त्री

(घ) सङ्गठन वा निकायले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेस गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेस गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेसा वा व्यवसायसम्बन्धी कसुरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,

(च) विनियम र स्टान्डर्ड बिडिङ डकुमेन्टमको विपरित नहुने गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

स्पष्टीकरण : माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैरबान्सिदा बोलापत्र दाताले खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमको कागजात पेस गर्नु पर्ने छैन ।

(३) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र पेस गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्ने छ तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेस गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम समयसमेत बढाउनु पर्नेछ ।

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

१२४. **बोलपत्रको भाषा :**

(१) यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले सङ्गठन वा निकायमा नेपाली वा अङ्ग्रेजी दुबै भाषामा लेखिएको खरिदसम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेस गर्न सक्ने छन् तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुने छ ।

१२५. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :** बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा र डिजाइन,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादनसम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेसन),

(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

(च) बोलपत्रका साथ पेस गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेन्टी तथा मर्मतसम्भारसम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

मुख्यमन्त्री

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेसन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका र

(ट) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१२६. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा** : बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सङ्गठन वा निकायले आवश्यकताअनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्सन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेसन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाइ आइटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ्ग र विद्युत जडानसम्बन्धी कामसमेत गर्नु पर्ने भए सो कामसम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,

(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूतिसम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्यसम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेस्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भएबमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्सा, आवश्यकताअनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि सङ्गठन वा निकायले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका,

(ढ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

१२७. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा** : बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,

(घ) सेवाप्रदायकले पालना गर्नु पर्ने 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 गर्नु पर्ने तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण र

(झ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

१२८. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात** : सङ्गठन वा निकायले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :

मुख्यमन्त्री

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेस्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको सर्त र नमुना,

(च) स्पेसिफिकेसन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान,

(ज) विनियम ११९ को उपविनियम (२) को खण्ड (थ) बमोजिमको विवरण,

(झ) बोलपत्रसाथ पेस गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय,

(ञ) विनियम र स्ट्यान्डर्ड बिडिङ डकुमेन्टको विपरीत नहुने गरी सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

१२९. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेस गर्ने निर्देशन** : सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेस गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्ने छ :

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेसनल कमर्सियल टर्म्स (इन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रमबारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेस गर्नु पर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष पेस गर्नु पर्ने मालसामानको नमुना र नमुनाको सङ्ख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाइ मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले सङ्गठन वा निकायसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न सङ्गठन वा निकायबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौताबमोजिम सङ्गठन वा निकायका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ञ) विनियम ११९ को उपविनियम (२) को खण्ड (द) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

(ट) विनियम र स्ट्यान्डर्ड बिडिङ डकुमेन्टको विपरीत नहुने गरी सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेका कागजात ।

(ठ) विनियम र स्ट्यान्डर्ड बिडिङ डकुमेन्टको विपरीत नहुने गरी सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

१३०. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने** : बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात तयार भएपछि बोलपत्र आह्वान अगावै सम्बन्धित "विनियम ८१ बमोजिमको अधिकारीले गर्नु पर्नेछ ।

मुख्यसन्त्री

१३१. बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको दस्तुर :

(१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट देहायबमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछः

(क) बीस लाखभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मका लागि तीन हजार रूपैयाँ

(ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मका लागि पाँच हजार रूपैयाँ

(ग) दश करोडभन्दा माथि पच्चिस करोड रूपैयाँसम्मका लागि दश हजार रूपैयाँ

(घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपविनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात पठाइ दिन लिखित अनुरोध गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियरमार्फत बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पठाइदिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि सङ्गठन वा निकाय जवाफदेही हुने छैन ।

१३२. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : दुई करोड रूपैयासम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

१३३. 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 निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्ने छ ।

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

(३) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम १३४ बमोजिम हुने बैठकअघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्ने छ ।

१३४. बोलपत्र पेस गर्नुपूर्वको बैठक :

(१) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदातालाई बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरासम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्ने छ तर विनियम १३५ को उपविनियम (५) र (६) बमोजिम पुनः बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेस गर्नुपूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनः बोलपत्रसम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले सङ्गठन वा निकायसमक्ष खरिद कारबाहीसम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्ने छ र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरूको स्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्युट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा सङ्गठन वा निकायले सो कागजातमा सोहीबमोजिम संशोधन गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको बेहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१३५. **बोलपत्र आह्वान :**

(१) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयले केन्द्रीय कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ र अन्य सङ्गठन वा निकायले आफ्नो कार्यालय वा केन्द्रीय कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

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

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

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

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सोबापत लाग्ने दस्तुर,

(च) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेस 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,

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

(३क) सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (३) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिका थप कुरासमेत खुलाउनु पर्नेछ :

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको बोलपत्र विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र पेश गर्ने तारिकाको जानकारी,

(ङ) विनियम १०५ को उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) विनियम १०७ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्ने सूचना,

(छ) उपविनियम (१०) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) उपविनियम (१३) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,

(झ) विनियमबमोजिम कालो सूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफै वा निजसमेतको नाममा भइरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेस गर्न नसक्ने कुरा,

(ञ) सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेका कुरा ।

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

(५) विनियम १५७ को उपविनियम (५) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेस 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 अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा एक्काइस दिनको समयावधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारण प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्ने छ।

(६) उपविनियम (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 राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्तावको हकमा एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सात दिनसम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गरी वा विनियम ८६ बमोजिम कुनै खरिद विधि छनोट गरी सोही प्रक्रिया अनुरूप खरिद गर्न सक्ने छ।

(७) उपविनियम (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात पाइने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुईभन्दा बढी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा त्यस्तो कागजात पाइने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै सङ्गठन वा निकायमा मात्र पेस गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्न वा पठाउनको लागि कुनै सङ्गठन वा निकाय, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सुरक्षा माग गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सुरक्षाको व्यवस्था तुरुन्त मिलाई दिनु पर्नेछ।

(१०) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमार्फत 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 गर्नु पर्नेछ। तर राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको माध्यमबाट हुने निर्माण कार्यको खरिदमा तोकिएको लागत अनुमानसम्म स्वदेशी बोलपत्र दाताबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सकिने छ।

(११) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेस गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा तोकिएबमोजिमको विवरणसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

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

१३६. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रः

(१) यस विनियमबमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ :

(क) सङ्गठन वा निकायको मागअनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रिय स्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा,

(ग) दातृ पक्षसँग भएको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा र

(घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकाले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रमाणित गरेकामा।

बागमती प्रदेश सरकार

(२) यस खरिद विनियमबमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी सबै कागजात अङ्ग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पनर्छे।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना विनियम १३५ को उपविनियम (२) बमोजिमको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

१३७. बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी :

(१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र पेस गर्ने वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी र बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेरसम्बन्धी जानकारी खरिद कारबाहीमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेस गर्दा वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेर उपरसमेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ।

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

१३८. बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम अवधि : सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय निर्धारण गर्दा विनियम ११३ को उपविनियम (४), (५), (६) बमोजिमको अवधिमा नघट्ने गरी र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न वा पेस गर्न बोलपत्रदाताले पर्याप्त समय पाउने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

१३९. बोलपत्र पेस गर्ने तरिका :

(१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधिमार्फत वा हुलाक वा कुरियरमार्फत बोलपत्र पेस गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरूउपर कुनै कारबाही हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरू नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिने छ।

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

१४०. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधनः

(१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम समयावधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिन्छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावबाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेस गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबिस 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 सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

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

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

(३) सङ्गठन वा निकायले नै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भइसकेको बोलपत्र संशोधन गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक उपविनियम (२) बमोजिको नवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

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

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेस गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्तव पेस गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्ने छ र फरक माध्यमबाट पेस गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

(६) उपविनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्ता खाम विनियम १४५ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१४१. बोलपत्र मान्य हुने अवधि :

(१) बोलपत्र मान्य हुने अवधि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहायबमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) दस करोड रूपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि एक सय बीस दिन

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुने छ ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्ने छ ।

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

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

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

१४२. बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना दिने अवधि :सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले दस करोड रूपैयासम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए तीस दिनभित्र र दस करोड रूपैयाभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए पैंतालिस दिनभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

१४३. बोलपत्र जमानत :

(१)सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिदको प्रकृतिअनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेस गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले नगदै वा वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेस गर्नु पर्नेछ तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा एकाइ दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्ने छ ।

बागमती प्रदेश सरकार ... उत्पादनमूलक निजी ... हेटौंडा, नेपाल

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिदको प्रकृतिअनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेस गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपालभित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(५क) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनुपर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याई हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने त्यस्तो आधार र कारण विना समयमा नै बोलपत्रको मूल्याङ्कन नगरेको वा पेस भएको मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेवारी त्यस्तो काममा सङ्लग्न कर्मचारी र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी समेतको हुने छ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको पत्रअनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोहीअनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधिसमेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेस नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(६क) उपविनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप सर्त उल्लेख गर्न सक्ने छैन ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम पेस गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुने छ :

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

(ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्क गणितीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,

(ग) छनोट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सर्तबमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

(ङ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा विनियम १४७ को उपविनियम (५) बमोजिम माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,

(च) विनियम २३२ 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 दावी गर्नु पर्नेछ ।

(९) विनियम २०४ बमोजिमको खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपविनियम (२) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस विनियमबमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१४४. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेस गर्नु पर्ने र दर्ता किताव राखी भरपाई दिनु पर्ने :

(१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेस गर्दा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको आवश्यक प्रति पेस गर्नु पर्नेछ तर माग गरिएबमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेस नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेस गर्न ल्याएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बुझी, लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (२) बमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (२) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

१४५. बोलपत्रको सुरक्षा :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस विनियमबमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रको साथ पेस भएको नमुनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

१४६. बोलपत्र खोल्ने :

(१) सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले सङ्गठन वा निकायमा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव विनियम ८५ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा तीन सदस्यीय रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ तर बोलपत्र दाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपविनियम (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 गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको बेहोरा, मिति र समयसमेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (३) बमाजिमको बेहोरा पढी सकेपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले पेश भएका बोलपत्र क्रमैसगँ खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ज) बोलपत्रसँम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरिएकामा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र बेहोरा,

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

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

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

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

(६) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा विनियम १०९ र ११० बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए विनियम १४६ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई विनियम १४५ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१४७. बोलपत्र परीक्षण :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विनियम १४६ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेस भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नुअघि सो समितिले देहायका कुराहरू निर्क्यौल गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र दाता बोलपत्र पेस गर्न कानुनबमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याईं नभएको, गर्ने कागजातहरू पेस भए वा

(ख) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र दातालाई दिइएको निर्देशनअनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

(ग) बोलपत्र साथ जमानत पेस गर्नु पर्ने भए बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत सङ्लग्न भए वा नभएको र

(घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र सोही कागजातमा सङ्लग्न खरिद सम्झौताका सर्तअनुरूप बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

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

(क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्ट लाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेस भए वा नभएको,

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

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

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

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातबमोजिम दर विश्लेषण पेस गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेस भए वा नभएको र

(च) तोकिएबमोजिमका अन्य कुरा ।

(४) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र दाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रूपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा सङ्लग्न भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाता विनियम २३८ को उपविनियम (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेस भए नभएको

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात भरी पेस गरे वा नगरेको ।

(५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस विनियमबमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्ने छ ।

(६) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (५) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्र दाताले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।

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

(८) उपविनियम (६) बमाजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूत रूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र दाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस विनियमबमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्ने छ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुने छ र सोही दरबमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

(१०) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुने छ ।

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

१४८. **बोलपत्रउपर कारबाही नहुने:** देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाही गरिने छैन:

(क) सिलबन्दी भई नआएको,

(ख) म्यादभित्र पेस हुन नआएको,

(ग) विनियम १४० बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,

(घ) विनियम १४७ को उपविनियम (२) बमोजिम नभएको,

(ङ) विनियम १५७ उपविनियम (६) बमोजिम आपसमा मिलेमतो गरी पेश भएका बोलपत्र र

(च) विनियम १४७ को उपविनियम (८) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र ।

१४९. बोलपत्र मूल्याङ्कन :

(१) विनियम १४८ बमोजिम कारबाही नहुने भनी छुट्याइएका बोलपत्रबाहेक पेश भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरूमा सानातिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्यसमेत उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्र दाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिने छ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि "सानातिना फरक" भन्नाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, विवरण आदिजस्ता कुरासँग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ ।

(४) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्वयोग्य भएका बोलपत्र दाताबाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपविनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

(५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिकाअनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्र दाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधारअनुरूप भएनभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्र दाताको योग्यता उपविनियम (५) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिने छ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (६) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिकासमेत खल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

१५०. बोलपत्रको मूल्याङ्कन :

(१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको विनिमय दर र मुद्राअनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि करबाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस विनियममा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्र दाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रक्रियामा सङ्लग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने

सिलसिलामा बोलपत्र दातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १४९ को उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेशभएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) 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 सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिने छ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) र विनियम १५१, १५२ र १५३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुने छ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुने छ ।

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (६) बमाजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याज दरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस विनियमबमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यको सम्बन्धमा बोलपत्र दातासँग परामर्श गर्नु हुँदैन ।

१५१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन :

(१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १५० को उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्यमुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग एन्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू र

(ग) वारेन्टिको समयावधि ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको आधार र तरिकाबमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

१५२. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन :

(१) विनियम १५१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कंन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम १५० को उपविनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको सर्त,

(ग) बोलपत्र दाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरेबापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूतिसम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्र दाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्र दाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै सर्त थप गरेको भए त्यस्तो सर्त ।

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

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको आधार र तरिकाबमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

१५३. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :

(१) विनियम १५१ र १५२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरू मध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरासमेतको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिकाबमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिदसम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेस भएकामा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने कुरा उल्लेख भएकामा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्र दाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

१५४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन :

(१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम १५१, १५२ र १५३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण कार्यको कार्ययोजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएअनुसारको भए वा नभएको,

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

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको ।

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्र दाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकाले, वा

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

(घ) बोलपत्रदाताले पेस गरेको विनियम ११९ को उपदफा (२) को खण्ड (थ) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेसन गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले यस्तो बोलपत्र दातासँग दर विश्लेषणसहितको स्पष्टीकरण मागगर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्र दातासँग 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 यस अन्तर्गतका निकायलाई सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

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

(५) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १४९ बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्राताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना हुने छैन ।

(६) उपविनियम (५ को प्रयोजनको लागि कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमतामध्ये त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्मको विवरण सो निकाय वा आयोजनाबाट लिई बोलपत्र दाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रदाताले आफूले गरेको अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औसत वार्षिक कारोबार (टर्न ओभर) रकमको बढीमा पाँच गुणाले हुन आउने रकम सम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ । यसरी तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कारोबार गणना गर्दा तत्काल अघिको दश आर्थिक वर्ष भित्रबाट गणना गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम वार्षिक कारोबार रकमको पाँच गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाएर मात्र यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस आर्थिक नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो उपविनियम प्रारम्भ भएपछि एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा पाँचवटा खरिद सम्झौता गरी सो सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न बाँकी रहेका निर्माण व्यवसायीले यो उपविनियम प्रारम्भ भएपछि निर्माण कार्यको लागि आह्वान हुने खुल्ला बोलपत्र प्रक्रियामा एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा भाग लिन पाउने छैन ।

(१०) उपविनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको निर्माण कार्य सो उपविनियमको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन :

(क) यो उपविनियम प्रारम्भ हुनुअघि बोलपत्र आह्वान भएको वा खरिद सम्झौता भएको,

(ख) यो उपविनियम प्रारम्भ भएपछि बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भएकामा कार्य स्वीकार प्रतिवेदन पेस भई स्वीकृत भएको वा

(ग) सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतामा सञ्चालन हुने गरी बोलपत्र आह्वान भएको वा खरिद सम्झौता भएको ।

(११) यो उपविनियम प्रारम्भ भएपछि आह्वान भएको बोलपत्र प्रक्रियामा भाग लिँदा निर्माण व्यवसायीले पाँच वटाभन्दा बढी खरिद सम्झौता नभएको स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ र त्यसरी गरिएको विषयलाई सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको अभिलेखसँग भिडाउनु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बढीमा पच्चिस प्रतिशतसम्मको साझेदारीमा संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने निर्माण व्यवसायीले एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको पाँचवटाभन्दा बढी बोलपत्रको प्रक्रियामा समेत भाग लिई सम्झौता गर्न सक्ने छ तर त्यस्तो निर्माण व्यवसायीले यो उपविनियम प्रारम्भ भएपछि आह्वान हुने एकै प्रकृतिको कामको लागि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको तीनवटा वा सोभन्दा बढी बोलपत्रको प्रक्रियामा भाग लिई खरिद सम्झौता गरेको भएमा सोसमेत पाँचवटाभन्दा बढी बोलपत्रको प्रक्रियामा भाग लिन सक्ने छैन ।

(१३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता, आफूसँग चालु अवस्थामा रहेको खरिद सम्झौताको संख्या, बोलपत्रसम्बन्धी अन्य विवरण तथा कागजात सम्बन्धमा स्वयम् घोषणा गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात साथ विवरण पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी पेस भएको विवरण झुट्टा ठहरेमा निजले पेस गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई कालो सूचीमा राख्न लेखी पठाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानुबमोजिम कुनै कारबाही हुनेमा त्यस्तो कारवाही समेत गरिने छ ।

(१४) उपविनियम (९) बमोजिम बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयम् घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेस गर्दा निजको आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति र अन्य वित्तीय स्रोतसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(१५) उपविनियम (९) को अधीनमा रही कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा पाँच वटाभन्दा बढी बोलपत्र पेस गरेमा त्यसरी पेस भएका बोलपत्रहरूमध्ये न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही ठहरिएका सुरुका पाँच वटा बोलपत्रमा सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सोभन्दा पछिका अन्य सबै बोलपत्र स्वतः मूल्याङ्कनको प्रक्रियाबाट हटेको मानिने छन् । यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रको क्रम निर्धारण गर्दा बोलपत्र स्वीकृत भएको मितिको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिम खरिद सम्झौता गरेका निर्माण व्यवसायीले अन्य सार्वजनिक निकायमा बोलपत्र पेश गरेको भए पाँचौं बोलपत्र स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त गरेको मितिले तीन दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(१७) उपविनियम (१६) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएको अवस्थामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो बोलपत्र दातालाई बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाउनु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाइएका बोलपत्र दाताबाट पेस भएको बोलपत्र जमानत जफत गरिने छैन ।

(१८) उपविनियम (१६) बमोजिम सङ्गठन वा निकायलाई जानकारी नगराएमा वा जानकारी गराउनु पर्ने अवधि व्यतीत भएपछि सङ्गठन वा निकायले अन्य कुनै माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरेमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो बोलपत्र दाताको बोलपत्र जमानत जफत गरी निजलाई विनियम बमोजिम कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(१९) यस विनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्र दाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्वभन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्नेछ ।

(२०) उपविनियम (५), (६), (७), (८), (९), (१०) र (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि मूल्याङ्कन प्रक्रियामा रहेका बोलपत्रको हकमा यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि कायम रहेको व्यवस्थाबमोजिम हुनेछ ।

मुख्यमन्त्री

१५५. मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

(१) मूल्याकन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेस गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकउपर भ्रष्टाचारको कसुरमा मुद्दा दायर भए/नभएको सम्बन्धमा यकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा सम्बन्धित निकायमार्फत् नेपाल सरकार समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखी आएका नेपाल सरकारले त्यस्तो बोलपत्र दाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले एकल वा संयुक्त उपक्रमबाट पेस गरेको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्ने अवधिभित्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश नगर्न निर्देशन दिन सक्ने छ ।

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

१५६. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने: मूल्याङ्कन समितिले विनियम १४७, १४९, १५०, १५१, १५२, १५३ र १५४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा विश्वविद्यालय र यस अन्तर्गतका निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र दाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्र दाताहरूको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) विनियम १४७ को उपविनियम (९) र (१०) बमोजिम त्रुटि सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्र दाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) विनियम ११९ को उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) विनियम १४७ को उपविनियम (२), (३), (४), (५) र (७) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू,

(छ) विनियम १४९ को उपविनियम (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

१५७. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्ने छ :

(क) कुनै पनि बोलपत्र १४७ को उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) विनियम १५८ उपविनियम (६) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउँदा पनि बोलपत्र दातासगँ सम्झौता हुन नसकेमा,

(ग) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमानभन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, वा

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केही बोलपत्रहरू वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको कारणसहितको सूचना सबै बोलपत्र दातालाई दिनु पर्नेछ ।

सरुयमन्त्री

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तिस दिनभित्र कुनै बोलपत्र दाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका सर्तहरूमा हेरफेरसमेत गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बोलपत्र दाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र पेश गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरू रद्द हुने छन् ।

(७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्पतालको उपचारमा प्रयोग हुने उपकरणहरू, तिनका कन्जुमेबल, प्रयोगशालाका मेसिनहरूमा प्रयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट) टेस्ट किट, रेडियोलोजीका उपकरणमा लाग्ने फिल्महरू र औषधीहरूको केही बोलपत्रहरू वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभुत रूपमा प्रभावकारी भएको भए तापनि सो बोलपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१५८. **बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता :**

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विनियम १४९ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनोट भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनोट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्र दातालाईसमेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र दाताले विनियम २०० बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनोट भएको बोलपत्र दाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत पेश गरी विनियम २०४ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । यसरी जमानत दाखिल गर्दा बोलपत्र दाताले लागत अनुमानभन्दा प्रन्ध प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा प्रन्ध्र प्रतिशतभन्दा जति रकमले घटी कबोल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानतबापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपविनियम (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 विनियमबमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौतासम्बन्धी काम समान्यतयाः विनियम मान्य हुने १४१ बमोजिमको बोलपत्रको मान्य अवधि भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्र दाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१५९. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:**

(१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुने छ :

(क) तीन करोड रूपैयाँसम्मको सङ्गठन वा निकाय प्रमुख/कार्य समिति

(ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको डीन/कार्यकारी निर्देशक/कार्यन्वयन समिति

(ग) दस करोड रूपैयाँसम्मको उपाध्यक्ष,

(घ) पन्ध्र करोड रूपैयासम्मको अध्यक्ष,

(ङ) पन्ध्र करोड रूपैयाभन्दा माथिको कार्यकारी परिषद् ।

(२) कुनै अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१६०. मालसामानको नमुना :

(१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्र दाताले आफूले पेस गरेको मालसामानको नमुना फिर्ता लिन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकामा त्यस्तो मालसामानको नमुना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्र दाताले नै बेहोर्ने गरी त्यस्तो नमुना सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्र दाताले पेस गरेको मालसामानको नमुनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१६१. दुई चरणको बोलपत्र :

(१) देहायको अवस्थामा दुई चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छ :

(क) खरिद गरिने मालसामान वा निर्माण कार्य वा सेवाको प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौताका सर्तहरू बोलपत्र आह्वान गर्दाका बखत पूर्णरूपमा यकिन गर्न सम्भव नभएमा, वा

(ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सोको विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौतासम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा र त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको सर्त तथा त्यसबाट हुने फाइदाका सम्बन्धमा बोलपत्र दातासँग छलफल गर्नु परेमा ।

(२) यस विनियमबमोजिम प्रथम चरणको बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा खरिदको उद्देश्य, अपेक्षित कार्यसम्पादन, मोटामोटी स्पेसिफिकेसन, अन्य मोटामोटी विशेषता, बोलपत्रदाताको योग्यता उल्लेख गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र दाताले बोलपत्रमा मूल्य खोल्नु नपर्ने, प्राविधिक प्रस्ताव र प्रस्तावित खरिद सम्झौताको सर्तका सम्बन्धमा टिप्पणीमात्र पेस गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (२) बमोजिम गरेको बोलपत्र आह्वान बमोजिम प्राप्त बोलपत्रका सम्बन्धमा कुनै वा सबै बोलपत्र दातासँग छलफल गर्न सक्ने छ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रका सम्बन्धमा उपविनियम (३) बमोजिम भएको छलफल समेतलाई विचार गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायबमोजिम गर्न सक्ने छ :

(क) खरिद सम्बन्धमा पूरा गर्नु पर्ने 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 सम्झौताको सर्तमा हेरफेर वा सुधार गर्ने,

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको कार्य समाप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दोस्रो चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्दा सोही उपविनियमबमोजिम बोलपत्र रद्द नभएका बोलपत्र दातालाई परिमार्जित बोलपत्रसम्बन्धी कागजात अनुरूप मूल्यसहितको बोलपत्र पेस गर्न आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा लेखिएबाहेक उपविनियम (५) बमोजिम गरिने दोस्रो चरणको बोलपत्रसम्बन्धी कारवाही यसै परिच्छेदमा उल्लिखित व्यवस्था अनुरूप गर्नु पर्नेछ

परिच्छेद-१४
परामर्श सेवासम्बन्धी व्यवस्था

१६२. **परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने :**

(१) सङ्गठन वा निकायले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्ने छ :

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा, वा

(ख) दातृ पक्षसँगको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्श दाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा यस खरिद विनियमबमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१६३. **कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्ने :** सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरासहितको कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्नेछः

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

(ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्श दाताले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सोसम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

(च१) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी बिरामी भएको, दुर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिव कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकामा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा,

(च२) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौताबमोजिम पूर्णकालीन रूपमा सङ्लग्न रहेको अवस्थामा सम्झौताबमोजिम कार्य सम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौताबमोजिमको कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने कुरा,

(छ) परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

(ज) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण

(झ) परामर्शदाताले पेस गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

१६४. खुलारूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेः

(१) बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सोसम्बन्धी आशयपत्र सङ्कलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा देहायबमोजिमका कुराहरू खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया पन्ध्र करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च बेहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्र दाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्र दाता 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,

(४) प्रस्तावित कार्यमा सङ्लग्न 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) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिदसम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्र दाताले पेस गर्नु पर्ने कागजातहरू,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान र

(ट) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(ठ) विनियम १३६ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी दश करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र दाताबीच मात्र प्रतिष्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वा विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभसाइटमा राख्न सकिने छ ।

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

(क) तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(ख) सङ्गठन वा निकायको माग अनुरूपको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा,

(ग) परामर्श सेवाका लागि राष्ट्रिय स्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्शदाताबाट सेवा लिनु पर्ने भएमा वा

(घ) दातृ पक्षसँगको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्दा अङ्ग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ तर उपाध्यक्षबाट गरिने खरिदको लागि आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्ने छैन ।

(६) यस विनियमबमोजिम पर्न आएका आशयपत्र दाताको योग्यता, अनुभव र क्षमतासमेत मूल्याङ्कन गरी सङ्गठन वा निकायले आशयपत्र दाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधारसमेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्र दाताको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र दाताको छनोट गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(८) तोकिएको रकमभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा सङ्गठन वा निकायले तोकिएबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सूची तयार गर्न सक्ने छ र सोही सूचीमा समावेश भएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूमध्येबाट तोकिएबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी विनियम १६५ बमोजिम प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाबमोजिम आशयपत्र पेस नगर्ने ख्यातिप्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिने छ ।

(१०) यस विनियमबमोजिम आशयपत्र दाताको छनोट गर्दा वा उपविनियम (९) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र दाता छनोट हुन नसके विश्वविद्यालय र यस अन्तर्गतका निकायले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनोट हुन नसकेमा छनोट भएका जति आशयपत्र दाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिने छ ।

(१२) यस विनियमबमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आशयपत्र पेस गर्ने सबै आशयपत्र दातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (६) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आषयपत्र दाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्र दातालाई प्राथमिकता दिन सकिने छ तर यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

(१४) उपविनियम (६) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१५) उपविनियम (६) बमोजिम आशयपत्र दाताको छनोट गर्दा आशयपत्र खोलेको मितिले पैतिस दिनभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस विनियमबमोजिम आशयपत्र दाता छनोट गर्दा कुनै आशयपत्र दाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोटमा पर्न नसकेको कारण सङ्गठन वा निकायसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोट हुन नसकेको कारण आशयपत्र दातालाई दिनु पर्नेछ ।

१६५. प्रस्ताव माग गर्ने:

(१) विनियम १६४ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सङ्गठन वा निकायले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्र दाताहरूलाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यममार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सोभन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्तावसम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमाजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

मुख्यमन्त्री

(ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्य क्षेत्रगत सर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने 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 स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खामबन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,

(ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,

(च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,

(छ) खरिद सम्झौताका सर्तहरू,

(ज) प्रस्ताव पेस गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,

(झ) प्रस्ताव छनोट गर्ने विधि,

(ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारबाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानुनी कारबाहीसम्बन्धी जानकारी र

(ट) सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावसम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था ।

(३) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने बेहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्य क्षेत्रगत सर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम बेहोर्ने स्रोत ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहायबमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछ :

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामसम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,

(ख) परामर्शदाताले कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मेथोडोलोजी) को गुणस्तर,

(ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,

(घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था

(ङ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।

(५) उपविनियम (१) बमाजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनोट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनोट देहायबमोजिमका विधिहरूमध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो बेहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) गुणस्तर र लागत विधि,

(ख) गुणस्तर विधि,

(ग) निश्चित बजेट विधि वा

मुख्यमन्त्री

(घ) न्यून लागत विधि ।

(६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले राष्ट्रिय अर्थतन्त्र वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनोट पूर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा तोकिएबमोजिम गर्न सकिने छ ।

(७) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावको छनोट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलताअनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभारमध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दससम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनोट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यनू लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एक सय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनोट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१०) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनोट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायबमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलताअनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कूल अङ्कको पच्चिस प्रतिशतसम्म

(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत सर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता कूल अङ्कको बीसदेखि पैतिस प्रतिशतसम्म

(ग) मुख्यमुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म

(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम कूल अङ्कको दस प्रतिशतसम्म

(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कूल अङ्कको दस प्रतिशतसम्म जम्माकुल अङ्क १००

(११) उपविनियम (१०) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा लागु हुने छैन ।

(१२) उपविनियम (१०) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कन का आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सोबापतको अङ्कसमेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (७) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्कसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१४) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनोट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड)को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१५) यस विनियमबमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (१२) बमोजिम गरिएको विभाजन र सोबापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

१६६. मौजुदा सूचीमा परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बीस लाख रूपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा विनियम १६४ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्ने छ ।

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

(३)उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधिअनुसार छनोट गर्नु पर्नेछ ।

१६७. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :

(१) विनियम १६५ को उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेस गर्ने तरीका,

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

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

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

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

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

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाहीअन्तर्गत सिर्जना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवासम्बन्धी काम परामर्श दातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने सङ्गठन वा निकायलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने करबारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

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

(ड) प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियतासम्बन्धी सर्त ।

१६८. प्रस्ताव छनोट विधिः

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनोट गरी खरिद गर्न सक्ने छ :

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

(२) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ डिजाइन तथा खरिद एजेन्टजस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनोट गर्न सकिने छ ।

१६९. प्रस्ताव खोल्ने :

(१) प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

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

मुख्यमन्त्री

(४) उपविनियम (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 गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (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 पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको

(ग) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकामा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको मुचुल्कामा सङ्गठन वा निकायले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यथाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको आर्थिक प्रस्तावको खाम विनियम १७० बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

१७०. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका :

(१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधारबमोजिम गर्नु पर्नेछ । प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रूपमा विनियम १६५ को उपविनियम (१०) मा उल्लिखित आधारबमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरूसहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औसत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कनपछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम १६५ को उपविनियम (१३) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १७३ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिने छ ।

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

१७१. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने :

(१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १७० बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाहीपछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

मुख्यमन्त्री

(२)उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरूसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेस गर्न कानुनबमोजिम योग्य भएको पुस्ट्याइँ गर्ने कागजातहरू पेस भए वा नभएको,

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

(ङ) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

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

१७२. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनोट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्नेः

(१) सङ्गठन वा निकायले विनियम १७० को उपविनियम (३) बमाजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनोट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचनासहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) यस खरिद विनियम बमोजिम प्रस्तावदाता छनोट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोटमा पर्न नसकेको कारण सङ्गठन वा निकायसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

१७३. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने :

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहायबमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कबोल गरिएको भए सोको बेहोरा,

(घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा बेहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र बेहोरा,

(छ) सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१७४. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :

(१) विनियम १७३ बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावको छनोट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएकामा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव तोकिएबमोजिम छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनोट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएकामा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रस्तावको छनोट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएकामा त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिने छ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रस्तावको छनोट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएकामा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूमध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि करबाहेक प्रचलित कानुनबमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाईं वा शिरोभार खर्चजस्ता सोधभर्ना हुने खर्चसमेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिने छ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्ने छ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

१७५. प्रस्तावदाताको छनोट :

(१) प्रस्तावको छनोट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहायबमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनोट गर्नु पर्नेछ :

(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 हुने छ ।

(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 हुने छ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनोट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८० निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :

क = ९०

ख = ८०

मुख्यमन्त्री

ग = ७०

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

क = (९० × ८०)/१०० = ७२

ख = (८० × ८०)/१०० = ६४

ग = (७० × ८०)/१०० = ५६

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

क = १,५०,०००।-

ख = १,४०,०००।-

ग = १,३०,०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम रु. १,३०,०००।- उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने

तरिका :

क = (१,३०,००० × २०)/१,५०,००० = १७.३३

ख = (१,३०,००० × २०)/१,४०,००० = १९.५३

ग = (१,३०,००० × २०)/१,३०,००० = २०.००

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

प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क कूल अङ्क

क ७२.००+१७.३३=८९.३३

ख ६४.००+१९.५३=८३.५३

ग ५६.००+२०.००=७६.००

निर्णय : सबैभन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनोट गर्नु पर्ने

(२) प्रस्तावको छनोट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम १७४ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनोट गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रस्तावको छनोट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम १७४ को उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनोट गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रस्तावको छनोट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम १७४ को उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनोट गर्नु पर्नेछ।

(५) यस विनियमबमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रस्ताव छनोट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ।

(७) विनियम १७९ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी सङ्गठन वा निकायलाई निसर्त भुक्तानी हुने पेसागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेस गर्नु पर्नेछ।

८) यस खरिद विनियमबमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपविनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेसागत दायित्व बीमा पेश नगरेमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१७६. परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

(१) देहायको परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुने छ :

(क) बीस लाख रूपैयाँसम्मको सङ्गठन वा निकाय प्रमुख,

(ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको डीन/कार्यकारी निर्देशक,

(ग) एक करोड रूपैयाँसम्मको उपाध्यक्ष,

(घ) तीन करोड रूपैयाँसम्मको अध्यक्ष,

(ङ) तीन करोड रूपैयाँभन्दा माथिको कार्यकारी परिषद् ।

(२) कुनै पदाधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१७७. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारबाही रद्द गर्ने :

(१) देहायका अवस्थामा सङ्गठन वा निकायले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्ने छ :

(क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्य क्षेत्रगत सर्तहरूअनुसार सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेटभन्दा छनोट 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 कारबाही गर्न सकिने छ ।

१७८. प्रस्तावदातासँग वार्ता :

(१) विनियम १७५ बमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, सङ्गठन वा निकायले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिने छ ।

(२) विनियम १७४ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेसाविद्हरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन तर शोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिने छ ।

(३) यस विनियमबमोजिम वार्ता गर्दा सङ्गठन वा निकाय र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा सङ्गठन वा निकायले विनियम १७४ को उपविनियम (१) को 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 क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

१७९. खरिद सम्झौता गर्ने :

(१) विनियम १७८ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनोट गरिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमाजिम प्रस्ताव छनोट भएको सात दिनभित्र सङ्गठन वा निकायले त्यसरी छनोट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले विनियम २०० बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

मुख्यमन्त्री

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले विनियम २०४ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र उपस्थित नभएमा सङ्गठन वा निकायले विनियम १७४ को उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग)को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को हकमा सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग विनियम १७८ बमोजिम वार्ता गरी विनियम २०४ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१८०. **सोझै खरिद गर्ने :**

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनारजस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख आफैले र सोभन्दा माथि बीस लाख रूपैयासम्मको रकमको हकमा एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई विनियम १७८ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई बीस लाख रूपैयासम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा कम्तीमा तीनवटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबैभन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्नेसँग गुणस्तर र मूल्यलाईसमेत यकिन गर्न सोझै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१८१. **अन्य विधि** : देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिने छ :

(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 छनोट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद-१५

खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१८२. **सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) सङ्गठन वा निकायले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजनाअनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनमुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषिधजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्यसम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिने छ ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका सर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (३) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिदबाहेक)

(ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारन्टीसम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

मुख्यमन्त्री

(५) उपविनियम (३) र (४) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्र र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सोबापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(६) एकपटक पेस भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेस नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपविनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन नआएमा पेस हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रूपैयाँ तिरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(११) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकत् लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । 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 दरभाउपत्रसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालिस दिनको हुनेछ ।

(१३) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्र दाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

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

(१५) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेस भएका दरभाउपत्र मध्ये न्यूनतम तीनवटा दरभाउपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनोट गर्नु पर्नेछ । तर एक्सरे, इसिजी, औषिधजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्यसम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा एउटा मात्र दरभाउपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए तापनि छनोट गर्न सकिने छ ।

(१६) उपविनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (३) बमोजिमका सर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१७) उपविनियम (१६) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१८)उपविनियम (१७) बमोजिमको सूचना पूरा गर्न सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र विनियम २०५(४) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत पेस गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१९) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (११) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :

(क) छनोट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा र

(ग) विनियम २३२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१९) सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद १७ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुने छन् ।

(२०) सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१८३. **सोझै खरिद गर्न सकिने :**

(१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सक्ने छ :

(क) देहायको रकमसम्मको फुटकर खरिदमा,

(१) दश लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान,

(२) पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा वा अन्य सेवा ।

(३) कम्पनीको आधिकारिक मर्मत वा सर्भिस सेन्टरबाट गरिने सवारी साधन, मेसिनरी, औजार, इलेक्ट्रिक डिभाइसको पाँच लाख रूपैयासम्मको मर्मतसम्भार ।

(ख) खरिदसम्बन्धी सर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग 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 पार्टपूर्जाको 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 गर्नु परेमा,

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

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

(छ) विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायले अर्को सार्वजनिक निकायसँग कुनै खरिद गर्नु परेमा,

(ज) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा र

(झ) विशेष परिस्थितमा खरिद गर्नु परेमा ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चिस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रिय स्तरको

समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिने छ । यसरी सोझै 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 भएकामा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिने छ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा विश्वविद्यालयको निमन्त्रणामा नेपाल भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार, विश्वविद्यालय वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पचास लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१) को खण्ड (ख), (ङ) र (च) बमोजिम खरिद गर्दा कार्यकारी परिषदबाट निर्णय भएबमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम सोझै खरिद गर्नु पर्दा 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 सक्ने छ तर यसरी खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम कुनै अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा पूर्वस्वीकृति लिएर र सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान उत्पादकबाट खरिद गर्दा सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(७) उपविनियम (१) र (६)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटकपटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

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

(९) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्टमार्फत खरिद गर्न सकिने छ ।

(१०) उपविनियम (९) 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 सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले सोही बेहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(११) उपविनियम (६) र (१०) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका सर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिएसरहको छुट खरिद गर्ने सङ्गठन वा निकायलाई दिएको ।

(१२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले एक लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सूचना प्रकाशन गरी मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साबिक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिने छ ।

(१४) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधारसहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

१८४. सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सोझै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछः

(क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग खरिद सम्झौताबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको माग बमोजिम पेस गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेसन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

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

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

(३) विनियम १८३ को उपविनियम (५) बमाजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिने छ ।

१८५. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने :सङ्गठन वा निकायले आर्किटेक्चरल वा सहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइनसम्बन्धी विस्तृत विवरणसहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्ने छ ।

१८६. घर जग्गा भाडामा लिनेसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्गठन वा निकायले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा काठमाडौं उपत्यका भित्रको सङ्गठन वा निकायको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिका र केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित निकायको वेवसाइटमा प्रकाशन गरी र उपत्यका बाहिरको निकायको हकमा स्थानीय पत्रपत्रिका र केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित निकायको वेवसाइटमा सूचना प्रकाशन गरी कम्तिमा सात दिनको अवधि दिई भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा सङ्गठन वा निकायले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

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

(घ) उपविनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेस गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका सर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र

(ज) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पेश भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपविनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहने छ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिमको समितिले उपविनियम (३) बमोजिम पेस भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्ने छ :

(क) घरजग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घरजग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सविधा,

(घ) घरजग्गाको परिसर,

(ङ) घरजग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घरजग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घरजग्गा धनी र सङ्गठन वा निकायको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिने छ ।

(१०) घरजग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपाध्यक्षको स्वीकृति लिई घरजग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपविनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

१८७. सेवा करारमा लिनेसम्बन्धी कार्यविधि :

(१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाइ, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशु स्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ वा कम्प्युटर टाइप, ड्राइभिङ जस्ता सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा सङ्गठन वा निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) एक लाख रूपैयासम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्ने छ । सो रकमभन्दा बढी सेवा शुल्क 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 वेवसाइटमा प्रकाशन गरी र उपत्यका बाहिरको सङ्गठन वा निकायको हकमा स्थानीय पत्रपत्रिका र केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वेवसाइटमा सूचना प्रकाशन गरी पन्ध्र दिनको अवधि दिई प्रस्ताव माग गर्न सक्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :

(क) सम्बन्धित सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, सर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेस गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका सर्त र कर कट्टीको विषय र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव विनियम १४६ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत सर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिने छ ।

(८) सेवाप्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवाप्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८८. मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा रहेको कुनै मालसामान मर्मतसम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले विनियम ८० को उपविनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए यस विनियमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रूपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस विनियमको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको निकायले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

१८९. अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिने :

(१) सामान्य प्रकृतिको मर्मतसम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाइ जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिने छ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले एक लाख रूपैयाभन्दा बढी ज्याला लाग्ने अमानतबाट काम गर्न अन्य निकायमा एक तहमाथिको अधिकारीको र केन्द्रीय कार्यालयमा उपाध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस विनियमको प्रक्रियाबमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एक लाख रूपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माणसम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिने छ ।

१९०. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा सङ्गठन वा निकायलाई थप हानिनोक्सानी हुने अवस्था आइपरेमा सङ्गठन वा निकायले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्ने छ ।

(२) सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने खरिदसम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी एक तहमाथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुण स्तर, परिमाण, सर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा न्यूनतम अवधि तोकी 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 गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात विनियम १९७ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :

(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) उपविनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दस लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१९१. **खरिद विनियमबमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनु नपर्ने :** यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौताबमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेण्ट गाइडलाइन्स) अनुरूप खरिद गर्नु परेमा यो खरिद विनियमबमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छैन तर सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेण्ट गाइडलाइन्स) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा यो खरिद विनियमबमोजिम हुने छ ।

१९२. **सञ्चारका विधि :**

(१) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदाता वा परामर्शदातालाई वा बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले सङ्गठन वा निकायलाई दिनु पर्ने भनी यो विनियम र यस विनियमअन्तर्गत बनेको कार्यविधि, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचना पाउने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताको ठेगाना पत्ता नलागी वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्र र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकामा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना प्राएको मानिने छ ।

मुख्यमन्त्री

१९३. विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने :

(१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्गठन वा निकायले विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र आह्वानको सूचना जारी गर्न, आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्न, परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात पठाउन, बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्न, खरिद सम्झौता गर्न, भुक्तानी दिन र अन्य सूचना दिन वा लिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सञ्चारको माध्यम प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ :

(क) त्यस्ता सञ्चार माध्यममा सञ्चारको विषयवस्तुको अभिलेख कानुनीरूपमा मान्य र संरक्षित हुने गरी,

(ख) त्यस्तो सञ्चार माध्यमको सुरक्षा पर्याप्तरूपमा हुने गरी,

(ग) खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदाताको पहुँच अनुचितरूपले नियन्त्रित नहुने गरी र

(घ) यो विनियम र यस विनियमअन्तर्गत कार्यविधी र अन्य कानुन विपरीत नहुने गरी ।

१९४. विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग :

(१) विनियम १९३ को उपविनियम (२) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रको सूचना इमेलद्वारा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो सूचना सोझै राख्न सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) जेसुकै लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय आफैले बोलपत्रसम्बन्धी कार्य विद्युतीय सञ्चारको माध्यमद्वारा गर्ने गरी व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र खरिद गर्ने र पेश गर्ने कार्य सम्भव भएसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न गराउन सक्ने छ ।

१९५. कानुनी लिखतहरू वेवसाइटमा राख्नु पर्ने : यो विनियम र यस विनियमअन्तर्गत बनेको कार्यविधि र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

१९६. मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्ने :

(१) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न सङ्गठन वा निकायले देहायबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :

(क) सम्बन्धित निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख -सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (अधिकृत स्तर) -सदस्य

(घ) निकायको कानुनसँग सम्बन्धित कर्मचारी(अधिकृत स्तर) -सदस्य

(२) खरिद शाखाको प्रमुखले समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विनियमको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्ने छ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माइन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भएबमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवदेन पेस गर्नु पर्नेछ ।

१९७. **खरिद कारबाहीको अभिलेख:**

(१) सङ्गठन वा निकायले खरिद कारबाहीसम्बन्धी कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ । सङ्गठन वा निकायले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ:

(क) सम्झाता फाइलको पञ्जिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातहरू,

(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 प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्युट र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,

(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) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई 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 पेस गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सोसम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सब-कन्ट्रयाक्टरको 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 कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपविनियम (१) बममोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमबमोजिम अभिलेख राख्दा यस विनियममा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकामा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकामा विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयकाले निर्धारण गरेको ढाँचाबमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियमबमोजिम अभिलेख राख्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रूपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मतसम्भार खर्चसहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

१९८. **अधिकार प्रत्यायोजन :**

(१) यस विनियममा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरूबाहेक यस विनियमबमोजिम व्यवस्था भएका अरू अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूमुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमाजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रही रहने छ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारबमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समयसमयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१९९. **ढाँचा तोक्न सक्ने :** कार्यकारी परिषदले मालसामानको लागत अनुमान, परामर्श सेवाको लागत अनुमान, अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायत यस विनियमबमोजिमको कुनै विषयको ढाँचा तोक्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-१६

पुनरावलोकनसम्बन्धी व्यवस्था

२००. **सङ्गठन वा निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने :**

(१) सङ्गठन वा निकायले खरिद कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकाले 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 सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनुभन्दा अघिको कारबाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यस विनियममा त्यस्तो निवेदन पेस गर्नको लागि कुनै अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधिभित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा सङ्गठन वा निकायले खरिद कारबाहीसम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (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 विनियम र यस अन्तर्गत बनेको कार्यविधि वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमाजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदनउपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

मुख्यमन्त्री

(६) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारबाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, सङ्गठन वा निकायले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानुन विपरीत देखिएमा सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले खरिद कारबाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारबाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरासमेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदन दुई करोड रूपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा भए सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले उपविनियम (६) बमोजिम गरेको निर्णय उपर पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन।

२०१. **सङ्गठन वा निकायको प्रमुख समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा :** खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि विनियम २०० बमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र सङ्ख्या,

(घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार र

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि।

२०२. **पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने :**

(१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले देहायको अवस्थामा पुनरावलोकनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐनबमोजिमको सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ :

(क) विनियम २०० बमोजिम सङ्गठन वा निकाय समक्ष दिएको निवेदन तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा भई त्यस्तो निकायका प्रमुखले सो निवेदनका सम्बन्धमा सोही विनियमको उपविनियम (६) मा उल्लिखित अवधिभित्र निर्णय नदिएमा वा निजले दिएको निर्णयमा निवेदनकर्ताको चित्त नबुझेमा,

(ख) विनियम २०४ बमोजिम भएको खरिद सम्झौताको विषयमा।

(२) पुनरावलोकन समिति र पुनरावलोकनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र सो अन्तर्गतका कार्यविधि, निर्देशिकाबमोजिम हुनेछ।

२०३. **उजुरीसम्बन्धी निर्णयको अभिलेख :** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा सङ्गठन वा निकाय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निणर्यको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१७

खरिद सम्झौतासम्बन्धी व्यवस्था

२०४. **खरिद सम्झौता र सोका सर्तहरू:**

(१) सङ्गठन वा निकायले यस विनियम बमोजिम फुटकर खरिदबाहेक अन्य खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्तावसम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी फाराममा उल्लिखित सर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता सर्तहरू सम्झौताको प्रकृतिअनुसार देहायबमोजिम हुन सक्ने छन् :

मुख्यमन्त्री

(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 गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,

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

(छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने 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 भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,

(ठ) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(ड) आवश्यक पर्ने जमानत,

(ढ) निर्धारित अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेबापतको पूर्वनिर्धारित 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 कानुन र

(न) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

(३) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौतामा बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२०५. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नु पर्ने :**

(१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले विनियम १५८ को उपविनियम (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा विनियम १५८ को उपविनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम विनियम १५८ को उपविनियम (४) मा उल्लेख भएबमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तिमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

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

२०६. **क्रेडिट लाइनको सुविधा प्राप्त भएको विवरण पेस गर्नु पर्ने :**

(१) दुई करोड रूपैयाभन्दा बढीको निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित खरिद सम्झौता गर्दा स्वीकृत भएको बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा क्रेडिट लाइनको सुविधा प्राप्त भएको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

मुख्यमन्त्री

२०७. **सम्झौता कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको सर्तबमोजिम समयभित्रै प्रतीतपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएसन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त्य, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) सङ्गठन वा निकाय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लङ्घन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचारसम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(ज१) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीले तोकेबमोजिमको 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,

(ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन उपाध्यक्ष समक्ष पेस गर्ने ।

(२) यस विनियममा 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 उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेसिफिकेसन र खरिद सम्झौताको सर्तअनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्ने छ ।

२०८. **बीमा गराउनु पर्ने :**

(१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेसिन, औजार वा प्लान्टलगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

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

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

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

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण स्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपविनियम (२) मा उल्लेख भएको कारणबाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

मुख्यमन्त्री

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरू :

(अ) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(आ) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण व्यवसायीले उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैनः (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण, (ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृहयुद्ध,(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विस्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विस्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण र (घ) ध्वनिक वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाइयन्त्रद्वारा सृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप भएको देहायको हानी नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिको दाबी र त्यस्तो दाबीसम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले बेहोर्नु पर्नेछः

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्यसञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आइ.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तिमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनीसमेतको सबै जोखिम बेहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(४क) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकमको जोखिम बेहोर्ने गरी सङ्गठन वा निकायलाई निःसर्त भुक्तानी हुने पेसागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखको लिखित स्वीकृतिबिना बीमाका सर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

(६) यस विनियममा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी बीमाको सर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानिनोक्सानी हुन पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी त्यस्तो स्वीकृति दिने कार्यमा सङ्लग्न कर्मचारी र सङ्गठन वा निकायका प्रमुखको हुने छ ।

२०९. **पेस्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था :**

(१) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता पश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट अग्रिम बैंक जमानत लिई खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पेस्की दिन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेसकी दिँदा पहिलो पटकमा स्वीकृत पेस्की रकमको आधामा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिने छ । (२क) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेस्की रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले सङ्गठन वा निकायलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेसकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेस्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौताबमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत एवम् त्यस्तो बैंक जमानत विदेशी बैंकले जारी गरेको भए नेपालभित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर

मत्स्यमन्त्री

ग्यारेन्टी) लिई पेस्की दिनु पर्नेछ । आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले उपविनियम (२) बमोजिम पहिलो पटक पेस्की प्राप्त गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेस्की फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधिभन्दा कम्तिमा एक महिनाभन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेस्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रत्येक रनिङ बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताबमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस खरिद विनियमबमोजिमको पेस्की फछ्यौट हुन नसकेमा सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेस्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेस्की रकमको सयकडा दस प्रतिशत ब्याजसमेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै सङ्गठन वा निकायले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेस्की रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपुर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकामा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा बैंक साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सोमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेस्की रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(९) पेस्की रकम सम्झौता भएको कार्यको लागि छुट्टै खोलिएको बैंक खातामार्फत् मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (२) बमोजिमको पेस्की रकम कुन प्रयोजनमा खर्च भएको हो सोको विवरण अध्यावधिक गरी सङ्गठन वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(११) यस विनियमबमोजिम लिएको पेस्की सम्बन्धित काममा प्रयोग भएको नपाइएमा उपविनियम (१) बमोजिम लिएको अग्रिम बैंक जमानत जफत हुनेछ ।

(१२) पेस्कीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

२१०. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः**

(१) सङ्गठन वा निकायले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षणसम्बन्धी प्रचलित कानुन भए सोही कानुनबमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधिबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामानसम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमुना र विशिष्टताबमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमुना र विशिष्टताअनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमुना छनोट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिने छ ।

मख्यमन्त्री

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

(७) यस विनियमबमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रियाबमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चिस हजार रूपैयाँसम्मको मालसामान सङ्गठन वा निकायको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्ने छ ।

२११. **मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने :**

(१) विनियम २१० को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेसनबमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न सङ्गठन वा निकायले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिसमार्फत पठाउने भए फिर्ता रसिदसहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा ताकिएको समायावधिभित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यससम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेस्की रकम, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले सङ्गठन वा निकायलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकमसमेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकमसमेतबाट असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानुनबमोजिम सरकारी बाँकीसरह असूलउपर गरिने छ ।

२१२. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन :**

(१) सङ्गठन वा निकायले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिद सम्झौता सङ्ख्या,

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

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

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

(२क) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण कार्यको हकमा कम्तीमा नब्बे प्रतिशत भौतिक प्रगति भएको र आयोजनाको उद्देश्यअनुरूप सो निर्माण कार्य सामान्य प्रयोग वा सञ्चालनमा आएको अवस्था भएमा र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले अनुरोध गरेमा सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (२) बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि सङ्गठन वा निकायले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

मख्यमन्त्री

२१३. **खरिद सम्झौतामा संशोधन :** कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुबै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिने छ तर विनियम २१४ बमोजिम भेरियसन आदेश जारी गर्दा वा विनियम २१५ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

२१४. **भेरिएसन आदेश :**

(१) खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई उपविनियम (२) र (३) को अधिनमा रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस विनियमको प्रक्रिया पुऱ्याई भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्ने छ ।

(२) खरिद सम्झौताबमोजिम कार्य सुरु भइसकेपछि 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 उपविनियम (१) को अधीनमा रही देहायबमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्ने छ :

(क) निर्माण कार्यको ड्इङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले,

(ख) निर्माण कार्यको ड्इङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभई सम्झौता मूल्यको दस प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले एक तहमाथिका अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्ने र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी उपाध्यक्षले,

(ग) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्वन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले, र

(घ) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको दस प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी उपाध्यक्षले ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढीको भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख, सम्बन्धित निकाय प्रमुख र उपाध्यक्षले तोकेको एक जना यस विषयसँग सम्वन्धित अधिकृत वा विशेषज्ञ रहेको समितिले सिफारिस गरी कार्यकारी परिषदमा प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा देहाय बमोजिम जारी गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) बजेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

(ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएको हुनु पर्ने ।

(५) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्न पर्ने भएमा आइटमको दरसमेत विश्लेषण गरी उपाध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(६) खरिद सम्झौताबमोजिमको निमार्ण कार्यमा नयाँ आइटम थप गर्नु पर्ने भएमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो नयाँ आइटमको दरसमेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा भेरिएसनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएसन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटिको आइटमको दररेटभन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको,

भेरिएसन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएसन आदेशपछिको जम्माजम्मी रकम सुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा सङ्गठन वा निकायले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा अध्यक्ष र अन्य निकायको हकमा उपाध्यक्षबाट पूर्वस्वीकृति लिई भेरिएसन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

(९) लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेभन्दा तल्लो तहको अधिकारीले भेरियसन आदेश जारी गर्नु हुँदैन ।

(१०) उपविनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठी लाख रूपैयासम्मको खरिद कार्यको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरियसन आदेश उपाध्यक्षले गर्न सक्नेछ ।

२१५. **खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन :**

(१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक बाह्र महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्ने छ तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भइसकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साबिक मूल्यको दस प्रतिशतभन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दस प्रतिशत कट्टा गरी तोकिएबमोजिम मूल्य समायोजन गरिने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाइको कारणबाट सम्झौताबमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुस्ट कार्यसम्पादन (लम्प सम कण्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकामा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

(३) सङ्गठन वा निकायले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरूसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, यस खण्डबमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्यसूची (इन्डिसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्राबीचको 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 देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजनसम्बन्धी प्रावधान लागु हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य सर्त तथा बन्देज ।

(५) यस विनियमबमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया सुरु सम्झौता मूल्यको पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन । 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 सकिने छ ।

२१६. **सम्झौताको अवधि थपसम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) खरिद सम्झौताको अवधि थपसम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबु बाहिरको परिस्थिति, सङ्गठन वा निकायले उपलब्ध गराउनु पर्ने 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 सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौताबमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा एक्काइस दिन अगावै निर्धारित अवधिको कार्यसपादन जमानत, बीमा र पेस्कीसम्बन्धी जमानत तथा संशोधित कार्यतालिकासहित आवश्यक प्रमाण कागजात सङ्लग्न गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्ने छ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा देहायको अवस्था देखिएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अवधि र कारण खुलाई म्याद थप गर्न सक्ने छ :

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौताबमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध नगराएको

(ख) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त निकायले कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको

(ग) विपद वा अन्य काबुबाहिरको परिस्थितिको कारण सम्झौताबमोजिमको काम हुन सक्ने अवस्था नभएको ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सो उपविनियम बमोजिमको अवस्था नभएको तर खरिद सम्झौताबमोजिमको काम समयमा सम्पन्न नहुने भएमा विनियम २१७ बमोजिम पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लिने गरी पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने अधिकतम अवधिसम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम परेको निवेदनका सम्बन्धमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले यस विनियमबमोजिमको म्याद थपसम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया खरिद सम्झौताको अवधिभित्र टुङ्याउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (४) वा (५) बमोजिम म्याद थप गरिएकामा म्याद थप गर्ने अधिकारीले सोको विस्तृत विवरणसहितको प्रतिवेदन एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (६) बमोजिमको अवधिभित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थपसम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया नटुङ्याएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले आवश्यक निर्णयको लागि खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा एक तहमाथिको अधिकारीले छानविन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र म्याद थपसम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया टुङ्याउनु पर्नेछ ।

(१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि खरिद सम्झौता अनुसारको काम सम्पन्न भइसके तापनि म्याद समाप्त भएका कारण फरफारक हुन नसकेका सम्झौताको हकमा सङ्गठन, निकाय वा आयोजनालाई थप आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी एक पटकको लागि यो विनियम प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गरी सम्झौता बमोजिमको भुक्तानी तथा फरफारक गर्न सक्ने छ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम म्याद थप गर्दा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लिइने छैन ।

(१२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियम प्रारम्भ हुनुभन्दा तत्काल अघि कायम रहेको व्यवस्थाबमोजिम खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्नको लागि सङ्गठन वा निकाय समक्ष निवेदन परेका तर सो सम्बन्धमा निर्णय भइनसकेका खरिद सम्झौताको हकमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र म्याद थप सम्बन्धमा निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१३) यो निमय प्रारम्भ हुँदाका बखत सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न नभएका र म्याद थप नभएका वा उपविनियम (४) वा (५) बमोजिम म्याद थप हुन नसक्ने वा उपविनियम (१२) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन नपरेका वा निवेदन परेकामा सोउपर म्याद थप नभएको खरिद सम्झौताको हकमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्ने, कार्यसम्पादन जमानत तथा अन्य कुनै जमानत वा धरौटी राखेको भए सोसमेत जफत गर्ने र त्यसरी काम सम्पन्न नभएको कारणबाट हुन गएको हानी नोक्सानी असुल उपर गरी निजलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने समेतको निर्णय सम्बन्धित अधिकारीले यो निया प्रारम्भ भएको साठी दिनभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१४) उपविनियम (१३) बमोजिम कारबाहीसम्बन्धी निर्णय गर्दा सम्झौता बमोजिमको कार्य जानाजानी बदनियतपूर्वक वा लापरवाहीको कारण सम्पन्न नगरेको देखिएका सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(१५) यस विनियमबमोजिम म्याद थपको कारबाही समयमा नटुङ्याउने र म्याद थप भएका खरिद सम्झौताको कार्य प्रगतिको अनुगमन, मूल्याङ्कन र कारबाही समयमै नगर्ने सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तालुक निकायले छ महिनाभित्र प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

२१७. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति : खरिद सम्झौतामा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिने छ :**

(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 दस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबुबाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ती वा हेलचेक्र्याइ नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौताबमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने अधिकतम समय अवधिभित्र पनि कार्य सम्पन्न नभएमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नु पर्ने ।

२१८. **बिल वा बीजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा :**

(१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियमबमोजिम भुक्तानीको लागि पेस गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(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 निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिमेन्ट तथा भुक्तानीको सर्त,

(च) खरिद सम्झाताबमोजिम बिल वा बीजकसाथ पेस गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

सत्यप्रतिलिपि

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बीजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशनबमोजिम सङ्गठन वा निकायले तोकेको ढाँचाको सिपिङ वा अन्य आवश्यक कागजात,

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

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

२१९. **बिल वा बीजकको भुक्तानी :**

(१) सङ्गठन वा निकायले बिल/बीजकको भुक्तानी खरिद सम्झौताका अधीनमा रही यस विनियमबमोजिम दिनु पर्नेछ । खरिद सम्झौता अनुसार सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी गर्दा करारका सर्तबमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधारबमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिने छ :

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकामा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,

(ङ) विनियम २०७ को उपविनियम (१) बमोजिम वा प्रतीत पत्रको सर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताबमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेस 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 गर्नु पर्नेछ ।

(४) सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनीबापत रनिङ वा अन्य बिल वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ तर निर्माण कार्यबाहेक 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 बिजक बमोजिमको 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 दिनु पर्नेछ ।

(६) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्ने छ :

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने र

मख्यमन्त्री

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको सर्तबमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकबमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौताबमोजिमको ब्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चिस हजार रूपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

२२०. **अन्तिम भुक्तानी :**

(१) खरिद सम्झाताबमोजिम सम्पन्न भएको कार्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका सर्तबमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र विनियम २१९ को उपविनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनि रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनिको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले सम्बन्धित आन्तिरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेस गरेको प्रमाण कागजात पेस गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ. तर त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले रिटेन्सन मनि वा जमानतबापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्ने छ ।

(२क) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनि भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेस गरेको विवरण पेस भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(२क१) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको असी प्रतिशत काम सम्पन्न गरेको, सम्झौताबमोजिमको कार्य सन्तोषजनक रूपमा भई चालु अवस्थामा रहेको र निर्धारित समयमा काम सम्पन्न हुने सुनिश्चित भएको खरिद सम्झौताको हकमा विनियम बमोजिम राखिएको रिटेन्सन मनि फिर्ता दिन सकिने छ ।

यसरी रिटेन्सन मनि फिर्ताको लागि पेस गरिने बैंक जमानतको म्याद त्रुटि सच्याउने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग देहायका दाबीबाहेक अन्य दाबी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिने छ :

(क) विशेष दाबी,

(ख) खरिद कार्यसम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्षप्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग दाबी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्वसम्बन्धी सोधभर्नाको दाबी ।

२२१. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने :**

(१) खरिद सम्झौताबमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसनबमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसनबमोजिम भए नभएको जाँच गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भएबमोजिमको नक्सा र उपविनियम (३) बमोजिम पेस भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निजभन्दा एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोलीमार्फत जाँचबुझ गराउन सक्ने छ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसनबमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस भएको मितिले पैंतालिस दिनभित्र उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिने छ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (३) बमोजिम पेस भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दस लाख रूपैयासम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन सक्ने छ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसनबमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तहमाथिको अधिकारी र केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) यस विनियमबमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

२२२. **समयभन्दा अघि 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 सकिने छ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रूपमा जति रकम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई पूर्वनिधारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

२२३. **सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी :**

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विनियम २२८ को उपविनियम (४) बमाजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकामा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता

वा सेवाप्रदायकलाई देहायबमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेस्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेस्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछः

(क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवावापत गर्नु पर्ने 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) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका सर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित मालसामानबाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायबमोजिम गर्न सक्ने छ :

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

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

२२४. 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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानुनबमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२२५. विवाद पेस गर्न सक्ने :

(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेस गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परमर्शदाताबीच 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 पेस गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिने छ ।

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

२२६. विवाद उपरको निर्णयः

(१)विनियम २२५ बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको सामान्यतया तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवादसमाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दावीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षणसमेत गरी जाँच बुझसमेत गर्न सक्ने छ ।

मुख्यमन्त्री

(३) निणर्यकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपविनियम (२) बमोजिमको जाँच बुझसमेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेस भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमाजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दाबी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधारसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

२२७. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने :** विनियम २२६ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकामा सोहीबमोजिम र नभएकामा प्रचलित कानुनबमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही सुरु गर्नु पर्नेछ ।

२२८. **खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार :**

(१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरू खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरू मुख्य रूपमा देहायबमोजिम हुन सक्ने छन :

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौताबमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा विनियम २३७ को उपविनियम (२) बमोजिम आचरण पालन नगरेमा वा पेस्कीको दुरूपयोग गरेमा सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,

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

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

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।

(३) खरिद सम्झौतामा उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहायबमोजिमका कुराहरूसहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिनेसम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) स्वीकार्यरूपमा सम्पन्न भइसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवाबापत गर्नु पर्ने 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 खर्चबापत निजले बेहोर्नु पर्ने दायित्व,

(ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटि (डिफल्ट) बिना सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले बेहोर्नु परेको वास्तविक हानिनोक्सानीको रकम ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक सङ्गठन वा निकायले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्ने छ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकामा सङ्गठन वा निकायले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भई सकेका देहायका कामबापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ :

(क) उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको बाँकी रहेको भुक्तानी,

(ख) कुनै खर्चको भुक्तानी शोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकामा वास्तविकरूपमा भएको त्यस्तो खर्च,

(ग) खरिद सम्झौताअन्तर्गत सङ्गठन वा निकायको लागि विशेषरूपमा बनाइएका मालसामानको मूल्य,

(घ) गुमेको नाफा र उपविनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकमबाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च र

मुख्यमन्त्री

(ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य खर्च ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता गर्नेले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई पूर्वजानकारी नदिई सम्झौता तोड्न पाउने छैन ।

(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 सक्ने छ ।

(८) उपविनियम (७) बमाजिम सम्झौता अन्त्य भएमा सो को कामबापत राखिएको पूरै जमानत जफत हुने छ । सम्झौता अन्त्य भएको कारणले सम्झौताबमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्न जे जति रकम आवश्यक पर्छ सो रकम त्यसरी सम्झौताबमोजिम कार्य नगर्ने बोलपत्रदाताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

(९) उपविनियम (७) बमाजिम सम्झौता अन्त्य भएमा त्यस्तो सम्झौताबमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्नको लागि विनियम १११ बमोजिम छनोट भएका बोलपत्रदाताहरू मध्येबाट पन्ध्र दिनको म्याद दिई तोकिएबमोजिम आर्थिक प्रस्ताव माग गरी सम्झौता गर्न सकिने छ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नुअघि एक तहमाथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (९) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव निर्माण कार्यका लागि माग गरिएको खुला बोलपत्रको माध्यमबाट भएको सम्झौताको हकमा मात्र लागु हुने छ ।

(१२) उपविनियम (९) बमोजिम सम्झौता हुन नसकेमा यस खरिद विनियम बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

२२९. **खरिद सम्झौता उल्लङ्घन भए प्राप्त हुने उपचार :**

(१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार विनियम २२८ मा लेखिएको अतिरिक्त देहायबमोजिम हुन सक्ने छ :

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेबापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौताबमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने र

(च) प्रचलित कानुन वा खरिद सम्झौताबमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

२३०. **खरिद कारबाहीसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :** प्रचलित कानुनबमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाहीसम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२३१. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना :**

(१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र वा परामर्श सेवा मुल्याङ्कनको परिणामसहितको सूचना तीन दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आफ्नो सूचना पाटी र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वा केन्द्रीय कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

मुख्यमन्त्री

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना सङ्ख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१८

आचरणसम्बन्धी व्यवस्था

२३२. **खरिद कार्यमा सङ्लग्न पदाधिकारीको आचरण** :सङ्गठन वा निकायको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारबाही सञ्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिदसम्बन्धी तोकिएबमोजिमको अन्य काम गर्ने कार्यमा सङ्लग्न कुनै पदाधिकारीले देहायबमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,

(ख) खरिद कारबाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,

(ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने

(घ) खरिद कारबाहीको 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) आफु सङ्लग्न भएको खरिद कारबाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफूभन्दा एक तहमाथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारबाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने,

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

(छ) खरिदसम्बन्धी काम कारबाही गर्दा प्रचलित कानुन विपरीत हुने काम नगर्ने,

(ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सङ्लग्न हुन नहुने,

(झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा सङ्लग्न हुन नहुने ।

२३३. **विभागीय कारवाही हुने** :

(१) तालुक कार्यालय वा अख्तियार प्राप्त निकायले अनुगमन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले यो विनियम र यस विनियमअन्तर्गत बनेको कार्यविधिमा उल्लिखित जिम्मेवारी पुरा नगरेको वा आचरण पालना नगरेको देखिएमा त्यस्ता पदाधिकारीउपर प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारवाही गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारीसमक्ष लेखी पठाउन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई विश्वविद्यालयका विनियमबमोजिम विभागीय कारबाही गरी सोको जानकारी त्यसरी लेखी पठाउने निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

२३४. **परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने** :

(१) परामर्शदाताले परामर्श लिने सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

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

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 साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन तर टर्न की सम्झौता वा डिजाइन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

२३५. **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 दिनु पर्नेछ ।

२३६. **सुपरिवेक्षण र जांचबुझ गर्न सक्ने** : खरिद कारबाहीमा सङ्लग्न पदाधिकारीले यस विनियममा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने छ ।

२३७. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण:**

(१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यो विनियम वा यस विनियमअन्तर्गत बनेको कार्यविधि, खरिद सम्झौता तथा खरिदसम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भएअनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,

(ख) तथ्य बङ्ग्याई वा झुक्याई पेस गर्न,

(ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सङ्लग्न हुन,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्तावसम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै किसिमले सङ्लग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,

(ङ) खरिद कारबाहीमा सङ्लग्न कुनै व्यक्तिको जिउज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,

(च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबीच खरिदसम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सङ्गठन वा निकायलाई खुला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उदेश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा सङ्लग्न हुन,

(छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको 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 कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन । तर टर्न की खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्ने गरी भएको खरिद सम्झौताका हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

२३८. **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 सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालो सूचीमा राख्न सक्ने छ :

(क) विनियम २३७ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) विनियम १५८ वा १६५ बमोजिम स्वीकृतिको लागि छनोट भएको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता खरिद सम्झौता गर्न नआएमा,

(ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौताअनुरूपको दायित्व सारभूतरूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौताबमोजिमको कार्य सो सम्झौताबमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

(घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौज्दारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,

(ङ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा वा

(च) तोकिएबमोजिमको अन्य कुनै अवस्थामा ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यससम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजातसहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कालो सूचीमा राखिएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सोही अवधिसम्म सङ्गठन वा निकायको खरिद कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(४) सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयले कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने सम्बन्धी गरेको निर्णय विश्वविद्यालय र यसअन्तर्गतका निकायले पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१९
भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था

२३९. **भ्रमण सम्बन्धी व्यबस्था :** विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई स्वदेशभित्र भ्रमणमा खटाउँदा सम्बन्धित कार्यलय प्रमुखले खटाउन सक्ने छ ।

२४०. भ्रमणमा खटिने शिक्षक कर्मचारीहरूले संरक्षक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम भ्रमण भत्ता र अन्य सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

२४१. विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा विरामी भएमा तत्काल नजिकको स्वास्थ्य संस्थामा लगि उपचारको व्यबस्था गर्नु पर्ने छ । यसरी उपचार गर्ने र स्वास्थ्य संस्था पुऱ्याउनका लागि लाग्ने खर्च सम्बन्धित कार्यालयले तत्काल निकाशा दिनु पर्ने छ ।

२४२. विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रहदा कुनै पदाधिकारी शिक्षक कर्मचारीको मृत्यु भएमा मृतक पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीको शव र सो शवका साथ रहेका निज मृतकका साथमा रहेका परिवारलाई निजले माग गरे बमोजिमको स्थानसम्म लगि दाहसंस्कारको व्यबस्था मिलाई दिनु पर्छ । सो बापतको खर्च सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी गर्नु पर्दछ ।

मुख्यमन्त्री

२४३. **भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :**

(क) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूलाई अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार समारोह निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्यापन भ्रमण र अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा संरक्षक समितिले तोके बमोजिमका दरले दैनिक भ्रमण भत्ता दिइने छ । हवाइ यात्रा अवधिको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैन । तर आठ घण्टाभन्दा बढिको ट्रान्जिटमा बस्नु परेमा बसेको मूलुक अनुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता प्राप्त गर्ने छ ।

(ख) उपनियम (क) बमोजिम भ्रमणमा जाँदा आयोजकको तर्फबाट हवाइ टिकट र बस्ने होटल व्यवस्था नगरेको अवस्थामा अति विशिष्ट तहको पदाधिकारीले विजिनेश क्लास र अन्यले इकोनोमी क्लासको हवाइ टिकेट र भ्रमण खर्च पाउने छ ।

(ग) आयोजकले बस्ने होटलको मात्र व्यवस्था गरेको अवस्थामा हवाइ टिकेट र खाना एवम् पकेट खर्चबापत भ्रमण भत्ताको ३० प्रतिशत रकम पाउने छ । आयोजकले खाना र बस्ने व्यवस्था गरेको अवस्थामा भ्रमणकर्ताले भारत र चिनको स्वसासित क्षेत्र तिव्वत बाहेकका मूलुकमा भ्रमण गर्दा दैनिक २५ डलरका दरले पकेट खर्च पाउने छन । यस्तो खर्च भुक्तानी प्राप्त गर्नका लागि खाना खर्च, बास र पकेट खर्च आदि उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गर्नु पर्ने छ ।

(घ) आयोजकले खाना बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा उपनियम (ग) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।

(ङ) अन्तराष्ट्रिय भ्रमणमा जाँदा त्यस्तो भ्रमणको कार्यक्रमको अघिल्लो दिन र कार्यक्रमको भोलीपल्टसम्मलाई मात्र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(च) आफूखुशीको विदेश भ्रमण गर्दा कुनै प्रकारको आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

२४४. **भ्रमणको अभिलेख राख्नु पर्ने :** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले भ्रमण अभिलेख राख्न लगाइ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-२०
विविध

२४५. **दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था :** विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन एवम् कामकाजी बनाउनका लागि आवश्यक दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हुने छ ।

२४६. **अतिथि सत्कार :** अतिथि सत्कारका लागि गर्नुपर्ने खर्च बजेटमा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । बैदेशिक दातृ संस्था वा बाह्य स्रोतबाट आर्जित रकमबाट सम्बन्धित कार्यका लागि अतिथि सत्कारको रकम व्यहोर्न सकिने छ ।

२४७. **छात्रवृत्तिसम्बन्धी व्यवस्था :** छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था संरक्षण समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

२४८. **विशेष व्यबस्था :** यस विनियममा व्यबस्था गरिएका विषयहरू यसै विनियम बमोजिम हुने र यस विनियममा व्यबस्था नभएका विषयहरू वा यस विनियममा स्पष्ट हुन नसकेका विषयहरू नेपाल सरकारको प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन एवम् नियमावली बमोजिम हुने छन ।

२४९. **बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था :** यस विनियमको कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुने छ ।

बागमती प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय हेटौंडा, नेपाल

मुख्यमन्त्री