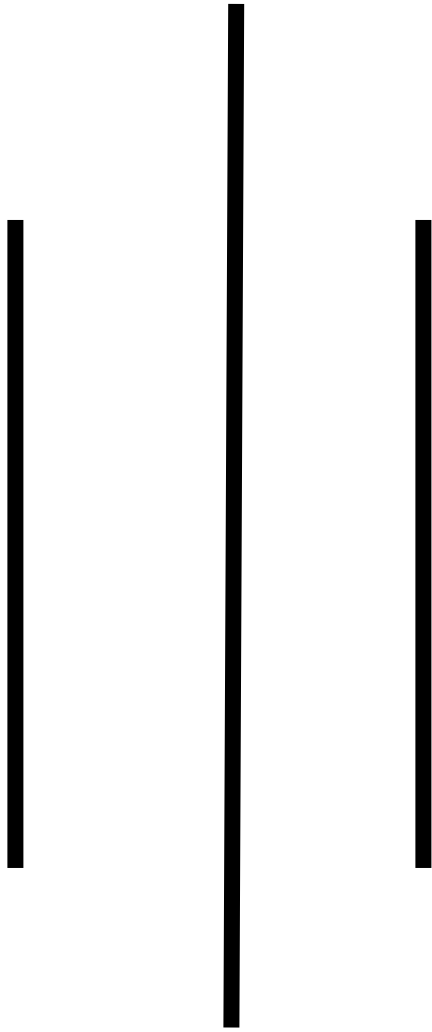


# नेपाल विद्युत प्राधिकरण

आर्थिक प्रशासन विनियमावली



२०६८

## विषय सूची

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

<u>विषय</u>	<u>पाना नं.</u>
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	१
३. विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार	७
४. अधिकार प्रत्यायोजनः	७
५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार	७

### परिच्छेद २

#### केन्द्रिय कोष तथा खाता संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

६. प्राधिकरणको केन्द्रिय कोष र खाताः	८
७. प्राधिकरणको आम्दानी	८
८. विविध कोषको व्यवस्था	९
९. धरौटी खाता	९
१०. कार्य संचालन स्तर खाता सम्बन्धी व्यवस्था	११
११. हिसाब अद्यावधिक राख्ने	१२

### परिच्छेद - ३

#### वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र स्वीकृति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१२. दीर्घकालीन योजना तयार गर्न सक्ने	१३
१३. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने	१३
१४. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने	१३
१५. पेशकी बजेट स्वीकृत गर्न सकिने	१४
१६. रकमान्तर गर्न सकिने	१४
१७. पुरक बजेट	१५

### परिच्छेद - ४

#### बजेट रकमको निकासा तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१८. बजेट रकमको निकासा	१६
१९. खर्च सम्बन्धी व्यवस्था	१६
२०. आर्थिक कारोवार गर्दा परामर्श लिनु पर्ने	१८

## विषय

## पाना नं.

२१. सानो नगदी कोष राख्न सकिने	१८
२२. बजेट कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा	१९

### परिच्छेद - ५

#### लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्छौट सम्बन्धी व्यवस्था

२३. लेखा सिद्धान्त, लेखामान, लेखांकन विधि र वित्तीय विवरण	२०
२४. केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण	२१
२५. लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्ने समय	२२
२६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	२२
२७. लेखापरीक्षण समिति	२३
२८. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	२४
२९. कर लेखापरीक्षण	२७
३०. कार्यसम्पादन लेखापरीक्षण	२७
३१. विशेष वा आकस्मिक लेखा परीक्षण वा छानविन गराउन सक्ने	२८
३२. बैधानिक लेखा परीक्षण	२८
३३. बेरुजू फछ्छौट तथा अनुगमन व्यवस्था	२८

### परिच्छेद - ६

#### सम्पत्तिको जिम्मा, लगत संरक्षण र बरबुभारथ

३४. सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण	३२
३५. सम्पत्तिको लगत	३२
३६. स्थिर सम्पत्ति, चालु पूजीगत कार्यको भौतिक परीक्षण	३२
३७. जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण	३४
३८. जिन्सी सामानको लेखांकन तथा अभिलेखन व्यवस्था	३६
३९. जिन्सी भण्डारण व्यवस्था	३७
४०. व्यक्तिगत जिम्मामा रहने सम्पत्तिको अभिलेख	३७
४१. हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था	३७
४२. हास कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था	३८
४३. प्राधिकरणको सम्पत्तिको बीमा गर्ने व्यवस्था	३९
४४. बरबुभारथ गर्नु पर्ने	३९

**परिच्छेद - ७**  
**लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था**

<u>विषय</u>	<u>पाना नं.</u>
४५. लिखित आदेश विना लिलाम, बिक्री गर्न नहुने	४१
४६. लिलाम गर्ने व्यवस्था	४१
४७. बढाबढबाट लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था	४४
४८. लिलाम बढाबढको स्वीकृति	४५
४९. बोलपत्र आव्हानबाट लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था	४५
५०. लिलाम बिक्रीको बोलपत्र खोल्ने	४६
५१. लिलाम बिक्री सम्बन्धी बोलपत्रको स्वीकृति	४७
५२. अन्य कार्यविधि	४७
५३. मिन्हा तथा लगत कट्टा सम्बन्धी व्यवस्था	४७

**परिच्छेद ८**  
**पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था**

<u>विषय</u>	<u>पाना नं.</u>
५४. पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था	५०
५५. मालसामान खरीद तथा मर्मत सम्बन्धी पेशकी	५१
५६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी	५१
५७. फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी	५१
५८. मुख्य प्रशासकीय अधिकृत र संचालकलाई पेशकी:	५२
५९. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउदाको पेशकी	५२
६०. पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	५२
६१. म्याद थप गर्न सकिने	५४
६२. अधिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुदै थप पेशकी दिन नहुने	५४
६३. पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने	५४
६४. विभागीय कारवाही गरिने	५४

**परिच्छेद ९**  
**कागजात धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्था**

६५. कागजात धुल्याउने	५५
----------------------	----

**परिच्छेद १०**  
**पदाधिकारीहरुको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य**

## विषय

## पाना नं.

६६.	मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको काम तथा कर्तव्य	५७
६७.	विभागीय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य	५७
६८.	कार्यालय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य	५८
६९.	लेखा प्रमुखको काम तथा कर्तव्य	६०
७०.	स्टोर प्रमुखको काम तथा कर्तव्य	६१
७१.	खरिद इकाई प्रमुखको काम तथा कर्तव्य	६२

## **परिच्छेद ११**

### **खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान**

७२.	खरिद कार्यको जिम्मेवारी	६४
७३.	खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने	६४
७४.	खरिद इकाईको जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने	६४
७५.	खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने	६५
७६.	अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने	६५
७७.	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने	६५
७८.	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	६६
७९.	बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था	६७
८०.	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने	६७
८१.	मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	६८
८२.	निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	६९
८३.	अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	६९
८४.	लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	७०
८५.	निर्माण कार्यको लागत अनुमान	७०
८६.	मालसामानको लागत अनुमान	७१
८७.	परामर्श सेवाको लागत अनुमान	७१
८८.	अन्य सेवाको लागत अनुमान	७२
८९.	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको आधार पालन गर्नु पर्ने	७२
९०.	लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा	७३

## विषय

## पाना नं.

९१.	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने	७३
९२.	मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरिद गर्नुपर्ने	७४
९३.	नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने	७५

**परिच्छेद १२**  
**खरिद विधि र खरिद सम्झौताको छनौट**

९४. खरिद विधि छनौट गर्नुपर्ने	७६
९५. खरिदलाई प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा गर्न नहुने	७६
९६. खरिद सम्झौताको छनौट	७६
९७. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	७७
९८. निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	७७
९९. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	७७
१००. शर्त राख्न सकिने	७७

**परिच्छेद - १३**  
**योग्यताका आधार र प्राविधिक क्षमता**

१०१. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने	७८
१०२. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार	७८
१०३. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात	७९
१०४. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार	८०
१०५. निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात	८१
१०६. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार	८१
१०७. प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात	८२
१०८. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार	८२
१०९. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने	८३
११०. सव-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था	८४

**परिच्छेद - १४**  
**बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था**

<b>विषय</b>	<b>पाना नं.</b>
१११. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने	८५
११२. पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने	८५
११३. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	८६
११४. पूर्वयोग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्ने	८६
११५. पूर्व योग्यताको प्रस्तावको परीक्षण	८६
११६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	८७
११७. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान गर्ने अवस्था	८७
११८. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने	८८

११९. भेदभाव गर्न नहुने	९०
१२०. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने	९०
१२१. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार उल्लेख गर्नु पर्ने	९०
१२२. बोलपत्रको भाषा	९१
१२३. बोलपत्रको मुद्रा	९२
१२४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात	९२
१२५. बोलपत्रदातालाई निर्देशन	९२
१२६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने	९३
१२७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर	९३
१२८. बोलपत्र आह्वान	९४
१२९. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने	९५
१३०. निर्माण स्थलको भ्रमण	९५
१३१. बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी	९५
१३२. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक	९६
१३३. बोलपत्र जमानत	९६
१३४. बोलपत्र मान्य हुने अवधि	९८
१३५. बोलपत्र पेश गर्ने तरिका	९९
१३६. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न सक्ने	९९
१३७. विक्री र दर्ता किताव राख्नु पर्ने	९९
१३८. बोलपत्रको सुरक्षा	१००
१३९. बोलपत्र खोल्ने	१००
१४०. बोलपत्रको मूल्यांकन	१०१
१४१. बोलपत्रको ग्राह्यताको परीक्षण:	१०१
१४२. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण	१०२
१४३. जानकारी माग गर्न सकिने	१०३
१४४. बोलपत्र उपर कारबाई नहुने	१०३
<b>विषय</b>	<b>पाना नं.</b>
१४५. अंकगणितीय त्रुटी सच्याउने:	१०५
१४६. बोलपत्रको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि एकल मुद्राको परिणत गर्नु पर्ने	१०५
१४७. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन	१०५
१४८. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन	१०६
१४९. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्ने	१०७
१५०. स्वदेशी मालसामान र निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने भएमा सोको मूल्यांकन गर्नु पर्ने	१०७
१५१. बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने	१०७
१५२. कबोल अंकको तुलना	१०८
१५३. पश्चात योग्यता मूल्यांकन	१०८
१५४. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने	१०८
१५५. बोलपत्र मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	१०९

१५६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्ने	१११
१५७. बोलपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी दिनु पर्ने	१११
१५८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने	१११
१५९. मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने	११२

### परिच्छेद १५

#### परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६०. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने	११३
१६१. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने	११३
१६२. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने	११३
१६३. खुल्लारूपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने	११४
१६४. खरिद विधिको छनौट	११५
१६५. प्रस्ताव माग गर्ने	११६
१६६. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	११८
१६७. प्रस्ताव खोल्ने तरिका:	११९
१६८. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका	१२०
१६९. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने	१२१
१७०. आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने	१२१
१७१. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने	१२१
१७२. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन	१२२
१७३. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने	१२५
१७४. वार्ता गर्न सकिने	१२५
१७५. खरिद सम्झौता गर्ने	१२६
१७६. तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता सेवा सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने	१२६
१७७. परामर्श सेवा खरिदको अन्य विधि	१२६

### परिच्छेद- १६

#### खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

विषय	पाना नं.
१७८. शिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था	१२८
१७९. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	१३०
१८०. सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा	१३२
१८१. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:	१३३
१८२. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि	१३४
१८३. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि	१३५
१८४. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने	१३६
१८५. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि	१३६



**परिच्छेद- १७**  
**पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था**

१८६. निवेदन दिन सकिने १३९

**परिच्छेद - १८**  
**खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था**

१८७. खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरू	१४१
१८८. सम्झौता गर्न कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने	१४२
१८९. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	१४२
१९०. खरिद सम्झौतामा संशोधन	१४३
१९१. बीमा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने	१४३
१९२. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था	१४५
१९३. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति	१४६
१९४. अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने	१४६
१९५. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन	१४७
१९६. भेरिगेशन आदेश	१४७
१९७. मूल्य समायोजन	१४८
१९८. खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिने	१४९
१९९. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति	१५०
२००. बिल वा विजक पेश गर्नु पर्ने	१५०
२०१. बिल वा विजकको भुक्तानी	१५१
२०२. अन्तिम भुक्तानी	१५२
२०३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	१५३
२०४. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने	१५४
२०५. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार	१५५
२०६. अनुकुलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी	१५५
२०७. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार	१५६

**परिच्छेद - १९**  
**विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था**

<b>विषय</b>	<b>पाना नं.</b>
२०८. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र	१५७
२०९. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन	१५७
२१०. निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	१५८
२११. पारिश्रमिक र सुविधा	१५८
२१२. विवाद उपरको निर्णय	१५८
२१३. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने	१५८

परिच्छेद-२०  
विविध

२१४. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने	१५९
२१५. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना	१५९
२१६. कालोसूचीमा राख्न सिफारिस गर्ने	१५९
२१७. मूल्याङ्कन समिति	१५९
२१८. खरिद कारवाहीको अभिलेख	१६१
२१९. ढाँचा तोक्न सक्ने	१६२
२२०. निर्देशिका बनाउन सक्ने	१६२
२२१. बैठक भत्ता	१६२
२२२. अतिरिक्त समय भत्ता र खाजा खर्च	१६३
२२३. घर, जग्गा तथा मालसामान बहालमा दिने	१६३
२२४. विद्युतीय माध्यमबाट खरिद	१६३
२२५. लागेको खर्च र सेवा शुल्क लिने गरी कार्य (Rechargeable Work) गर्ने	१६३
२२६. ज्यालाको दररेट	१६४
२२७. सेवा उपलब्ध गराउन	१६४
२२८. विद्युत शुल्क वा सेवा शुल्क सम्बन्धी हिसाब मिलान गर्ने वा समायोजन गर्ने	१६४
२२९. वैदेशिक ऋण वा अनुदान अन्तर्गत खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	१६४
२३०. वाधा अड्चन फुकाउने	१६४
२३१. खारेजी तथा बचाउ	१६४

## अनुसूचीहरू

अनुसूची - १	कार्यालयहरूको नाम	१६५
अनुसूची - २	अधिकार प्राप्त अधिकारीको तहगत अधिकार	१६६
अनुसूची - ३	वैक जमानतको अभिलेख	१७२
अनुसूची - ४	आयव्ययको अनुमानित विवरण	१७३
अनुसूची - ५	बरबुभारथ प्रमाणपत्र	१७४
अनुसूची - ६	बरबुभारथ गरेको प्रमाण	१७५
अनुसूची - ७	प्रतितपत्र अभिलेख	१७७
अनुसूची - ८	निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरिका	१७८
अनुसूची - ९	मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	१७९
अनुसूची - १०	निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	१८१
अनुसूची - ११	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	१८३
अनुसूची - १२	पूँजीगत कामको अन्तिम विलसंग समावेश हुनु पर्ने कागजात	१८५

**नेपाल विद्युत प्राधिकरण  
आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६८**

नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल विद्युत प्राधिकरणको संचालक समितिले यो आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमहरू बनाएको छ ।

**परिच्छेद - १  
प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो विनियमवलीको नाम “नेपाल विद्युत प्राधिकरण, आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६८” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली २०६९ वैशाख १ गते देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “प्राधिकरण” भन्नाले ऐनको दफा ३ अर्न्तगत स्थापना भएको नेपाल विद्युत प्राधिकरण सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम गठित प्राधिकरणको संचालक समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “मुख्य प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम नियुक्त महाप्रबन्धक वा साधारण सभा नभएसम्मका लागि नेपाल सरकारबाट नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले **अनुसूची - १** मा तोकिएको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

- (छ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले मुख्य प्रशासकीय अधिकृत, उप-कार्यकारी निर्देशक, महाप्रबन्धक, निर्देशक, क्षेत्रीय निर्देशक वा आयोजना निर्देशक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले अनुसूची - १ मा तोकिएको कार्यालयको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “कर्मचारी” भन्नाले प्राधिकरणको कुनै पदमा स्थायी रूपले नियुक्त भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा २९ बमोजिमको कोष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “बजेट” भन्नाले प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम संचालनको लागि समितिद्वारा स्वीकृत प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय र व्ययको विवरण सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेट समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम सम्बत्को श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी तोकिएको ढाँचामा खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाव किताव सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने गराउने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट समितिबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, आम्दानी, खर्च, धरौटी र जिन्सी समेतको लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजू नियमित गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको मुख्य प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “लेखा प्रमुख” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कार्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखा रितपूर्वक राख्ने, खर्च लेख्दा ऐन, विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगे नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आय व्यय, सम्पत्ति तथा दायित्वको फाँटवारी पेश गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य भएको अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “विनियोजन” भन्नाले प्रत्येक वर्ष समितिद्वारा विभिन्न शिर्षकमा बाँडफाँड गरेको बजेट रकमलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “लेखा दिग्दर्शन” भन्नाले प्राधिकरणको कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्न र लेखांकन सम्बन्धमा समितिबाट जारी भएको पुस्तिका सम्भन्नु पर्छ ।

- (द) “कारोवार” भन्नाले कार्यालयको चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ती जिम्मा लिई ऐन, विनियम वा प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “नगद” भन्नाले सिक्का, नोट, बैंक ड्राफ्ट, हुण्डी, भुक्तानी ट्रान्सफर, रसिद, मूल्य अंकित क्यास भ्यालु डकुमेन्ट वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने लिखत समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “महाप्रबन्धक वा उपकार्यकारी निर्देशक” भन्नाले प्राधिकरणको बाह्रौं तहको अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “निर्देशक” भन्नाले प्राधिकरणको एघारौं तहको अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावलीको कुनै विनियममा समिति वा कुनै पदाधिकारीले गर्ने भनि तोकिएकोमा सोही विनियम बमोजिम र नतोकिएकोमा **अनुसूची २** बमोजिम खण्ड खण्डमा उल्लिखित कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त भएको सोही खण्ड खण्डमा उल्लिखित तहगत अधिकारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूमा निहित अधिकार सुम्पेको अधिकारीलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले ऐन, यस विनियमावली तथा ऐन वा विनियमावली अन्तर्गत बनेका निर्देशिका र प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालना भयो भएन, कार्यालयको सम्पत्तीको हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी सुप्रबन्ध र संरक्षण गरिएको छ, छैन, प्राधिकरणको स्रोतको सदुपयोग भएको छ, छैन र कारोवारको लेखा अद्यावधिक गरी राखिएको छ, छैन, सम्बन्धित कार्यको लागि तोकिएको रकम खर्च भएको छ, छैन, निर्धारण गरिएका उद्देश्य प्राप्त भएको छ, छैन भनी माथिल्लो तहको अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन समेतका कार्यलाई जनाउछ ।
- (भ) “आन्तरिक लेखा परीक्षण” भन्नाले प्राधिकरणबाट आन्तरिक वा बाह्य जनशक्ति द्वारा नियमितरूपमा गरिने लेखा परीक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “वैधानिक लेखापरीक्षण भन्नाले” साधारण सभाबाट नियुक्त लेखापरीक्षक वा साधारण सभाबाट नियुक्त नभएसम्म महालेखा परीक्षकबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) “बेरुजू” भन्नाले यस विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा अभिलेखन तथा कागजात नराखेको तथा

अनियमित वा बेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनि लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याईएको रकम कलमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (र) “लेखापरीक्षण कार्य गर्ने बचनपत्र (Audit Engagement Letter)” भन्नाले लेखापरीक्षक र व्यवस्थापन बीचको जिम्मेवारी किटान गरिएको स्वीकार पत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ल) “व्यवस्थापन स्वीकार पत्र” (Management Representation Letter) भन्नाले कार्यालयले लेखापरीक्षकलाई हिसाव किताब सवै देखाएको, हिसाव कितावमा अनियमित कार्य नभएको, खुलाउनुपर्ने कुरा खुलाईएको तथा सही र शुद्ध भएको स्वीकारपत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (व) “धुल्याउनु” भन्नाले कार्यालयमा भएको कागजातमा लेखिएको व्यहोरा पढ्न, बुझ्न, वा त्यसको कुनै उपयोग गर्न नसकिने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बमोजिम नष्ट गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा सुरक्षण वापत कट्टा गरिएको रकम वा अर्नेष्ट मनि वा सो वापतको विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको जुनसुकै रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ष) “खरिद” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने गराउने कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (स) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको बस्तु सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाँगिक सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ह) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनःनिर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत संभार गर्ने वा जीर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले नक्सा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भू-उपग्रहीय फोटो खिच्ने, भुकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाँगिक सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।
- (क्ष) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले विभागीय प्रमुख अन्तरगतको कार्यालय प्रमुखको हकमा विभागीय प्रमुख, महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक अन्तर्गतका कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित महाप्रबन्धक/उप कार्यकारी निर्देशक, उप कार्यकारी निर्देशक र महाप्रबन्धकको हकमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृत र मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्राधिकरणको संचालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- (त्र) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ, सुपरीवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज्ञ) “अन्य सेवा” भन्नाले परामर्श सेवा बाहेकका अन्य जुनसुकै सेवा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (का) “बोलपत्र (टेण्डर)” भन्नाले प्राधिकरणले कुनै मालसामान खरिद गर्दा, निर्माण कार्य गर्दा वा मर्मत संभार गर्दा, ढुवानी गराउँदा, लिलाम विक्रि गर्दा वा कुनै सेवा लिदा प्राधिकरणको सूचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले प्राधिकरणले तोकेको ढाँचामा खामबन्दी गरी सिलबन्दी लगाई पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात वा दररेट सहितको प्रस्ताव सम्भन्नु पर्दछ ।
- (खा) “सिलबन्दी दरभाउ पत्र” भन्नाले कुनै मालसामान खरिद गर्दा, निर्माण कार्य गर्दा वा मर्मत संभार गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्न प्राधिकरणको माग अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दी गरी सिलबन्दी लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्भन्नु पर्दछ ।
- (गा) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेन्ट)” भन्नाले बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि कार्यालयले तयार गरेको बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, मूल्य परिमाण सूची, सम्भौताका शर्तहरू जस्ता अन्य कागजात रहेको लिखत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घा) “खरिद सम्भौता” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन कार्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीचमा शर्त राखी गरिएको सम्भौता सम्भन्नु पर्दछ ।
- (डा) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनी मिलि संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्न खडा भएको संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (चा) “अधिकृत विक्रेता (एजेन्ट)” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छा) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले बाढी पहिरो, अतिवृष्टि, अनावृष्टि आगलागी जस्ता दैविक वा प्राकृतिक प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरण प्रणालीमा अवरोध भएको परिस्थिति सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेत लाई जनाउँछ ।



(जा) “व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्भन्नु पर्दछ :-

- (१) उत्पादन व्यवसाय (महाप्रवन्धक र मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरु),
- (२) प्रसारण व्यवसाय (महाप्रवन्धक र मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरु),
- (३) वितरण तथा ग्राहक सेवा व्यवसाय (महाप्रवन्धक र मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरु),
- (४) ईन्जिनियरिङ्ग सेवा व्यवसाय (महाप्रवन्धक र मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरु),
- (५) समितिले समय समयमा तोकेका अन्य व्यवसाय ।

(भा) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित खरिद मूल्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नापजाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

(जा) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(टा) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, संचालन तथा मर्मत संभार गर्नको लागि आफूहरुमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(ठा) “कबोल अंक (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नु पर्दछ ।

(डा) “प्रोप्राईटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण संचालन वा मर्मत संभारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्नु पर्दछ ।

(ढा) “सव-कन्ट्र्याक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नु पर्दछ ।

(णा) “अमानत” भन्नाले प्राधिकरण आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(ता) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले विनियम ९१ बमोजिमको सूची सम्भन्नु पर्छ ।

(था) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा प्राधिकरणलाई ऋण वा अनुदानको रुपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

(दा) “प्रमाणित प्रतिलिपि” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम गरिने खरिद प्रक्रियामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गरिएको कागजात सम्झनु पर्दछ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार : यो विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

४. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार वाहेकका **अनुसूची २** बमोजिम आफूमा निहित अधिकारमा नबढ्ने गरी केही वा सबै अधिकार मातहत कार्यालयका अन्य अधिकृत वा आफू मुनिको कुनै अधिकृत लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको जवाफदेहीता रहि रहनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार: यस विनियमावली अन्तर्गत चाहिने प्रशासकीय आदेश मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले दिनेछ ।

## परिच्छेद २

### केन्द्रीय कोष तथा खाता संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

६. **प्राधिकरणको केन्द्रीय कोष र खाता:** (१) प्राधिकरणको आफ्नो एउटा केन्द्रीय कोष हुनेछ, र उक्त कोषमा देहाए बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ :-

- (क) विद्युत महसुल, अन्य महसुल, र सेवा शुल्क,
- (ख) लगानी वा ऋणबाट प्राप्त हुने व्याज र लाभांश,
- (ग) फिर्ता हुन आएको लगानी र ऋण रकम,
- (घ) ऋण वा अनुदान रकम,
- (ङ) प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने पूंजी वा शेयर बापतको रकम,
- (च) कुनै प्रकारको सम्पत्ती वा वस्तु विक्रीबाट प्राप्त रकम,
- (छ) अन्य जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा रकम दाखिला गर्नको लागि मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको स्विकृतिमा एक वा बढी बाणिज्य बैंकहरूमा खाता खोल्न सक्नेछ । बाणिज्य बैंक नभएमा समितिको स्विकृतिमा अन्य बैंकमा समेत खाता खोल्न सकिने छ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय कोषबाट अन्य खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्ने बाहेकका अन्य खर्चहरू गर्न पाइने छैन ।

(४) केन्द्रीय कोषको खाता संचालन गर्ने अधिकार मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत तथा उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीलाई हुनेछ ।

७. **प्राधिकरणको आम्दानी:** (१) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिल हुने विद्युत महसुल वा सेवा शुल्क वा कुनै पनि अन्य आम्दानी रकम प्राप्त भएकै दिन वा सो को भोलिपल्ट नै विनियम ६ बमोजिमको प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुने गरी बैंक दाखिला गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । भोलिपल्ट बिदा परि बैंक बन्द भएमा बैंक खुलेको दिनमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यसरी बैंक दाखिला गरेको हिसाबको विवरण मासिक रूपमा आफ्नो तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम दाखिल हुन आएको रकम बैंकमा जम्मा नभएसम्म उक्त कार्यालयको नगद जिम्मा लिने कर्मचारी, लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त जिम्मेवारीमा कार्यालयमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम जम्मा गर्नुपर्ने रकम समयमा नै जम्मा नगरेमा रकम बुझि लिने सम्बन्धित कर्मचारी उपर कार्यालय प्रमुखले विभागीय कारवाइ चलाउन सक्नेछ ।

(४) आय संकलन गर्ने कार्यालयबाट साप्ताहिक, पाक्षिक र मासिक रुपमा केन्द्रीय कोषमा ट्रान्सफर गरेको रकम जम्मा भए नभएको रेखदेख गर्ने र हिसाब मिलान गर्ने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र कार्यालयको नगद जिम्मा लिने कर्मचारीको हुनेछ ।

(५) संस्थागत वित्तीय विभाग र सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय/विभागले मातहतका कार्यालय तथा आय संकलन इकाईबाट संकलन गरी पठाएको रकम प्राप्त भएपछि लेखांकन गरी सोको जानकारी मासिक रुपमा रकम पठाउने सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

८. **विविध कोषको व्यवस्था:** (१) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा वा प्राधिकरणका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सुविधा सहूलियतहरु उपलब्ध गराउन मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेका विषयमा समितिको स्वीकृतिमा छुट्टा छुट्टै कोषहरुको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कोषको लागि खाता खोल्ने र संचालन मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

९. **धरौटी खाता:** (१) कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म जमानत वापत प्राप्त हुने धरौटी रकम समितिले तोकी दिएको बाणिज्य बैंकमा धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ र सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाता प्राधिकरणको प्रधान कार्यालयमा एक केन्द्रीय धरौटी खाता र प्राधिकरणको मातहतका अन्य कार्यालयमा आवश्यकतानुसार कार्यालयगत धरौटी खोल्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी खाताको संचालन कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाप्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) कार्यालयगत धरौटी खातामा रहेको रकम मध्ये प्राधिकरणले तोकिदिएको सीमा भन्दा बढी रकम केन्द्रीय धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम केन्द्रीय धरौटी खातामा जम्मा गरेको रकम कार्यालयगत खाताबाट धरौटी फिर्ता गर्ने अवस्थामा खातामा रकम न्यून भएमा केन्द्रीय धरौटी खाताबाट माग गर्नु पर्नेछ ।

तर यसरी रकम माग गर्दा केन्द्रीय धरौटी खातामा जम्मा गर्न पठाएको भन्दा बढी रकम माग गर्न पाइने छैन ।

(६) उप-विनियम (२) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमको रकमहरु रहनेछन्:

- (क) प्राधिकरणलाई अग्रिम रुपमा बुझाउनु पर्ने धरौटी रकम,
- (ख) प्राधिकरणले आवाहन गरेको बोलपत्र वा लिलाम बिक्रीमा भाग लिनको लागि अग्रिम रुपमा प्राप्त हुने धरौटी रकम,
- (ग) प्राधिकरणसंग गरिने कुनै खरिद सम्झौता वा करार बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिमरुपमा दाखिला गर्नु पर्ने धरौटी रकम, र
- (घ) प्राधिकरणसंग भएको खरिद सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्दा त्यस्तो सम्झौता अनुसार कट्टा गरी राखिएको रकम (रिटेन्सन मनि) ।

(७) उप-विनियम (६) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बैंक जमानत पेश गरेको भएमा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम, जमानत दिने बैंकको नाम, जमानत रकम, जमानतको मान्य रहेको अवधि, जमानतको किसिम समेत खुल्ने गरी छुट्टै अनुसूची ३ बमोजिमको अभिलेख राखी त्यस्तो जमानतको नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ । प्रचलित कानून वा सम्झौतामा भएको व्यवस्था बमोजिम त्यस्तो जमानत जफत गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित बैंकमा जमानत रकम प्राधिकरणमा पठाई दिन जमानतको मान्य रहेको अवधि भित्रै पुग्ने गरी दावी पत्र पठाउनु पर्नेछ । जमानतको मान्य रहेको अवधि भित्रै पुग्ने गरी सम्बन्धित बैंकमा दावी पत्र नपठाई प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट त्यस्तो जमानत रकम असूल उपर गरिनेछ ।

(८) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले ऐन, विनियम, प्रचलित कानून बमोजिम वा कारारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरी प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्राधिकरणको कुनै रकम असूल उपर गर्न बाँकी भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(१०) प्राधिकरणमा बुझाएको धरौटी उप विनियम (८) बमोजिम जफत वा उप विनियम (९) बमोजिम कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(११) उप-विनियम (१०) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानूनले तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र, म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाई अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा धरौटी जम्मा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपिसाथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर कार्यालयले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा त्यस्तो प्रमाण पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(१२) उप-विनियम (११) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा वा कार्यालयको धरौटी खातामा भन्दा बैंकमा बढी मौज्दात देखिएको वा कस्तो, कुन प्रयोजन वापत धरौटी राखेको भन्ने स्पष्ट नभएको र कसैको दावी समेत नभई एक वर्षदेखि बैंक खातामा त्यसै रही रहेको रकम सम्बन्धमा धरौटी राख्ने व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, के वापत धरौटी राखेको हो सो सबै व्यहोरा तथा धरौटी खातामा बढी रकम समेत खोली सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिन भित्र प्रमाण सहित दावी गर्न आउनु भनि राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा वा प्राधिकरणको वेभसाईटमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र सो समयमा पनि दावी गर्न नआएमा प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(१३) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोबारको लेखा र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै बैंक नगदी किताब राखी बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी सेस्ताले देखाएको बाँकी रकम र बैंकले देखाएको बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(१४) धरौटी सम्बन्धी अभिलेखको प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गरी प्राधिकरणको संस्थागत वित्तीय विभागमा पठाउनु पर्नेछ र एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

**१०. कार्य संचालन स्तर खाता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँको स्थानीय बैंकमा छुट्टै कार्य संचालन खाता खोली विनियम १८ बमोजिम निकास भएकै रकमको आर्थिक कारोवार गर्नु पर्नेछ । यसरी खोलिने खाताको संचालन कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(२) छुट्टै बजेट नभएको कार्यालयलाई कार्य संचालनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही आवश्यकतानुसार पेशकी स्वरुप चेकबाट रकम उपलब्ध गराउनेछ, र सो रकम बैंक खातामा जम्मा गरी खाता संचालन गर्नुपर्नेछ । यसरी खोलीने बैंक खाताको संचालन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखामा काम गर्ने वरिष्ठ कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ ।

११. **हिसाब अद्यावधिक राख्ने:** (१) कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम खोलेको बैंक खाताको सेस्ताले देखाएको आम्दानी खर्चको हिसाब मासिक रुपमा बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडान गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पौष मसान्त र असार मसान्तसम्मको बैंक मौज्दातको प्रमाण सहित देहायका विवरण खुलेको प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा पन्छ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ:

- (क) नगद मौज्दातको विवरण,
- (ख) चेक/ड्राफ्ट मौज्दातको विवरण,
- (ग) नगदी किताव अनुसार देखिने नगद तथा बैंक मौज्दात भिडान विवरणमा भाखा नाघेको चेकलाई आम्दानी बाधेको विवरण,
- (घ) मार्गस्थ नगदको विवरण र
- (ङ) अन्य विवरण (भएमा पेश गर्ने)

## परिच्छेद - ३

### वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र स्वीकृति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१२. दीर्घकालीन योजना तयार गर्न सक्ने: (१) प्राधिकरणको उद्देश्य अनुरूप प्राधिकरणलाई आगामी वर्षहरूमा संचालन गर्ने सम्बन्धमा प्राधिकरणले दीर्घकालीन योजना तयार गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको योजना समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

१३. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने: (१) **विनियम १२** बमोजिमको योजना तयार गरिएको भएमा सो योजना अनुरूप तथा प्राधिकरणको वित्तीय नीति वित्तीय स्थितिको आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै सम्बन्धित सबै कार्यालय तथा विभागीय/शाखा प्रमुखहरूले आगामी आर्थिक वर्षमा हुने आम्दानीको अनुमानित विवरण तथा आगामी आर्थिक वर्षमा प्राधिकरणबाट संचालन सम्भार तथा विभिन्न क्रियाकलापको कार्य सम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी लेखा दिग्दर्शन तथा समय समयमा समिति र मुख्य प्रशासकीय अधिकृतबाट दिईएको निर्देशन तथा ढाँचा बमोजिम कार्यक्रम र अनुमानित बजेट तयार गरी सम्बन्धित महाप्रबन्धक र उपकार्यकारी निर्देशकको कार्यालयमा पठाउनु सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राप्त बजेट विवरणको आधारमा महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशकले आ-आफ्नो कार्यालय र मातहतका कार्यालयको एकीकृत वार्षिक बजेट विवरण जेठ पन्ध्र गते भित्र उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) को कार्यालयमा पेश गर्नु सम्बन्धित महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(३) आगामी आर्थिक वर्षको प्रस्तावित कार्यक्रम तथा बजेटलाई उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) ले प्राधिकरणको उद्देश्य, दीर्घकालीन संस्थागत योजना, वित्तीय नीति तथा मौजुदा वित्तीय स्थितिको आधारमा आवश्यक अध्ययन, छलफल र संशोधन गरी चालू आर्थिक वर्षको आषाढ सात गते भित्र अन्तिमरूप दिई मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित कार्यक्रम तथा बजेट पेश गर्दा चालू आर्थिक वर्षको चैत्र महिनासम्मको यथार्थ खर्च तथा भौतिक कार्य प्रगतिको आधारमा कार्यक्रम सहीत **अनुसूची ४** बमोजिम विवरण समेत समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले उप-विनियम (३) बमोजिम तयार भएको प्रस्तावित कार्यक्रम तथा बजेट अनुमान आवश्यक परिमार्जन गरी असार पन्ध्र गते भित्र स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्नुपर्छ ।

१४. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने: (१) **विनियम १३** को उप-नियम (५) बमोजिम पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित बजेटलाई समितिले प्राधिकरणको आर्थिक र अन्य



समसामयिक स्थिति समेतको अध्ययन गरी यथावत रूपमा वा थपघट सहित आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बजेट थपघट भई वार्षिक कार्यक्रममा पनि असर पर्ने भएमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले सोही बमोजिम कार्यक्रम पनि मिलाउनु गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमको परिधि भित्र रही स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार मुख्य प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

(४) प्राधिकरणको स्रोतबाट स्वीकृत भएको कुनै कार्यालयको कुनै लेखा शीर्षकको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मध्ये कुनै कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन नगरे पनि हुने तर बजेट व्यवस्था नभएको अन्य कुनै कार्यक्रम तत्काल कार्यान्वयन नगर्दा प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी हुने अवस्था सृजना भएमा सोही शीर्षकको कूल बजेटमा नबढने गरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम संशोधनको स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम भएको स्विकृतीको जानकारी समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

**१५. पेशकी बजेट स्वीकृत गर्न सकिने:** समितिमा कार्यक्रम र बजेट पेश भई विचाराधीन रही आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन सम्ममा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुन नसकेमा प्राधिकरणको दैनिक कार्य संचालनको लागि प्रस्तावित बजेटको एक तिहाई रकममा नबढ्ने गरी समितिले पेशकीको रूपमा खर्च गर्न पेशकी बजेट स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

**१६. रकमान्तर गर्न सकिने:** (१) समितिले स्वीकृत गरेको बजेट मध्ये कुनै बजेट शिर्षक/उपशिर्षकमा रकम नपुग हुन गई एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा सोको कारण सहित मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृतको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका खर्च शिर्षक बाहेकका अन्य जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो, सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशतसम्म मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले तथा पन्ध्र प्रतिशतसम्म महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशकले एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ :

- (क) कुनै बजेट स्वीकृत नभएको खर्च शिर्षकमा,
- (ख) पूंजीगत खर्च शिर्षकबाट संचालन सम्भार खर्च शिर्षकमा,
- (ग) संचालन सम्भार खर्च शिर्षकबाट पूंजीगत खर्च शिर्षकमा,
- (घ) स्वीकृत नभएको दरबन्दीको तलब, भत्ता र सुविधा सम्बन्धी खर्च शिर्षकमा,
- (ङ) आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार सम्बन्धी खर्च शिर्षकमा,
- (च) समितिले समय समयमा तोकेको खर्च शिर्षकमा,

(छ) विद्युत उत्पादन केन्द्रको जिन्सी जगेडा शिर्षकबाट अन्य खर्च शिर्षकमा ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गर्दा आफ्नो वा आफ्नो अन्तर्गतको कार्यालयको एक उपशीर्षक भित्रको एक खर्च शिर्षकबाट अर्को खर्च शिर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी आफ्नो अन्तर्गतको कुनै एक कार्यालयको कुनै शिर्षकमा रकम अपर्याप्त भएमा र अर्को कार्यालयको सोही शिर्षकमा रकम बढी भएमा उप-विनियम (२) को परिधिमा रही त्यस्तो खर्च शिर्षकको बजेट एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा रकम सार्न सक्नेछ ।

(४) एक पटक जुन बजेट शिर्षक/उपशिर्षकबाट रकमान्तर भई सकेको छ सो शिर्षक/उपशिर्षकमा रकम नपुग हुन गई थप बजेट माग गर्न र रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

(५) नेपाल सरकार र प्राधिकरणको संयुक्त लगानीमा संचालित आयोजनाहरुको स्वीकृत बजेट रकमान्तर गर्दा एक बजेट शिर्षकमा प्राप्त रकम अर्को आयोजनाको बजेट शिर्षकहरुमा रकमान्तर गर्नु परेमा उर्जा मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१७. **पूरक बजेट:** स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारण परि कुनै सेवा वा कार्यको लागि खर्च गर्न स्वीकृत रकम अपर्याप्त हुने भएमा वा थप कार्यक्रम संचालन गर्न अत्यावश्यक भएमा वा प्राकृतिक/दैविक कारण पर्न गई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा वा समितिको निर्णय बमोजिम खर्च हुँदा बजेट रकम नपुग भई थप रकम आवश्यक हुने भएमा नपुग हुन गएको विस्तृत कारण, खर्च व्यहोर्ने श्रोत तथा **अनुसूची ४** बमोजिमको विवरण सहित पूरक बजेट तयार गरी स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गरी समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ४

### बजेट रकमको निकास तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **बजेट रकमको निकास:** (१) प्रत्येक वर्षको बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखलाई स्वीकृत कार्यक्रम, रकम समेत खुलेको बजेट विवरण र खर्च गर्ने गराउने अख्तियारी पत्र पठाउनु पर्नेछ।

(२) उप-कार्यकारी निर्देशक अर्थले महाप्रबन्धक कार्यालयमा र महाप्रबन्धक कार्यालयले क्षेत्रीय कार्यालय र बजेट केन्द्रहरुमा तथा क्षेत्रीय कार्यालयले आफू अन्तरगतका कार्यालयहरुमा स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट र खर्च गर्ने गराउने अख्तियारी भित्र रही सम्बन्धित कार्यालयलाई बजेट निकास दिनु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत बजेटको निकास माग गर्ने कार्यालयले निकास माग गर्दा गत महिनासम्मको सन्तुलन परीक्षण तथा सो सन्तुलन परीक्षणमा उल्लेखित खर्च शीर्षकको अनुसूची सहित बजेट माग फाराम संलग्न गर्नु पर्नेछ। आवश्यक विवरण संलग्न नभएमा बजेट निकास रोक्का राख्न सकिनेछ।

(४) बजेट रकम निकास दिँदा बजेट र खर्च तथा कार्यक्रमको लक्ष्य र प्रगतिलाई आधार मानिनेछ।

(५) चालू वर्षको स्वीकृत बजेटको रकम माँग गर्दा आन्तरिक वा बैधानिक लेखापरीक्षणले देखाएको बेरुजू वा असूल उपर गर्नु गराउनु पर्ने रकमको सम्बन्धमा के कति कार्यान्वयन भएको छ, त्यसको प्रगति विवरण पनि संलग्न हुनु पर्नेछ। निकास दिने अधिकारीले बेरुजू फछ्यौटको प्रगतिलाई आधार मानि निकास गर्न सक्नेछ।

(६) चालू आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकेको बाँकी रकम उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) ले आगामी वर्षको बजेट निकासमा समायोजन गर्ने गरी रोक्का राख्न वा केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुने गरी फिर्ता गराउन सक्नेछ।

(७) सामान्यतया असार महिनाको पन्ध्र गते पछि पूँजीगत बजेट तथा संचालन संभार बजेट निकास दिइने छैन।

तर विद्युत उत्पादनमा प्रयोग हुने इन्धन तथा अन्य आपतकालीन कार्यको लागि तालुक कार्यालयको स्वीकृति लिएर निकास माँग तथा स्वीकृति दिन सकिनेछ।

१९. **खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस विनियम बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति गर्ने भनि तोकिएकोमा सोही बमोजिम र अन्यको हकमा कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, बजेट र खर्चको अख्तियारीको परिधि भित्र रही कार्यालय प्रमुखले खर्चको स्वीकृति दिनु पर्नेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नु हुदैन ।

(३) यस विनियमालीमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले प्राधिकरणको वित्तीय स्थिति बिचार गरी आवश्यकतानुसार स्वीकृत बजेट एवं खर्चमा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै पनि खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले रकम निकास दिदा वा खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताको दृष्टिकोणले देहायका कुराहरुमा ध्यान दिई रकम निकास दिन वा खर्च गर्नु पर्नेछः

- (क) सो प्रयोजनको लागि सम्बन्धित शीर्षकमा बजेट स्वीकृत भएको छ, र बजेट बाँकी छ,
- (ख) खर्च गर्नु भन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश र निकासको आदेश प्राप्त भएको छ,
- (ग) कुनै नयां योजना वा पूंजीगत कार्यक्रमको रकम भए सो योजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भई सकेको छ, कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको छ र कामको गुणस्तर र परिमाण सन्तोषजनक छ,
- (घ) सम्बन्धित काम प्राधिकरणको ऐन, विनियम तथा प्रचलित ऐन र नियम बमोजिम छ,
- (ङ) पेश भएका कागजातहरु रीत पुगेको छ, आम्दानी खर्चका कलमहरुको प्रमाण पुगेको छ र कारोवारको लेखा अद्यावधिक गरी राखिएको छ,
- (च) प्राधिकरणको सम्पत्तिको नगदी वा जिन्सी लगत दुरुस्त र अद्यावधिक छ र हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको छ,
- (छ) आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था छ र त्यसको अनुशरण गरिएको छ,
- (ज) आवधिक आर्थिक विवरणहरु समयमा तयार भएका छन् र समयमा पेश हुने गरेका छन् ।

(५) उप-विनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वीकृत बजेट शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम अपर्याप्त भएमा वा बजेट शीर्षकमा समावेश नभएको कुनै कार्यमा तत्कालै खर्च नगर्दा प्राधिकरणलाई थप हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई निर्धारित प्रकृया अबलम्बन गर्न नसकिने भई तत्काल खर्च गर्नु पर्ने भएमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई अन्य बजेट शीर्षकको रकमबाट आवश्यकतानुसार खर्च गर्न सकिने छ । पूर्व स्वीकृति लिन संभव नभएमा र तत्काल कार्य नगरे अझ बढी हानी पुग्ने भएमा पछि समर्थन गराउने गरी खर्च गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको खर्चको जानकारी तुरुन्त छिटो साधनबाट मुख्य प्रशासकीय अधिकृत र तालुक कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (५) बमोजिम भएको खर्च मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (४) बमोजिम खर्च गर्दा खर्च भएको रकमको रसिद, बिल भरपाईहरु तथा अन्य प्रमाण कागजातहरु कार्य सम्पादन गर्ने गराउने अधिकारीबाट गरी गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणबाट हुने खर्चको कुनै पनि भुक्तानी गर्दा विल विजक जारी गर्ने सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई एकाउण्ट पेयी चेकबाट सिधै भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा क्रस चेक वा वेयरर चेक द्वारा भुक्तानी दिन सकिनेछ :

(क) पचास हजार रुपैया वा सो भन्दा कम रकम,

(ख) तलव, ज्याला, ओभरटाइम भत्ताहरु वा कर्मचारीहरुलाई दिईने रकम,

(९) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुऱ्याई कार्यालयको नगद तथा मालसामानमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(१०) स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार अतिथि सत्कार खर्च गर्न सकिनेछ ।

(११) प्राधिकरणका कर्मचारीहरुको औषधि उपचार तथा घर बिदाकोसुविधा सम्बन्धी खर्चको स्वीकृति दिने अधिकार सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ ।

(१२) प्राधिकरणबाट दिईने दश हजार रुपैया सम्मको चन्दा उपहार तथा विज्ञापन खर्चको स्वीकृति मुख्य प्रशासकीय अधिकृतबाट गर्नु पर्नेछ ।

**२०. आर्थिक कारोबार गर्दा परामर्श लिनु पर्ने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आर्थिक कारोबार गर्दा कार्यालय प्रमुखले लेखा प्रमुखसंग परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्दा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

**२१. सानो नगदी कोष राख्न सकिने:** (१) प्राधिकरणको दैनिक कार्य संचालन गर्दा सानातिना अपभर्कट कार्यको भुक्तानी चेक द्वारा गर्न सम्भव नभएमा नगदै भुक्तानी दिनको लागि कार्यालयले तोकी दिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहने र नीजले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको स्विकृतिमा संचालन गर्ने गरी बढीमा पचास हजार रुपैयासम्मको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ ।

(२) सानो नगदी कोष संचालन गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिनमा बिल भर्पाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात लेखा शाखामा पेश गरी सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो कोषमा पांच हजार रुपैया भन्दा कम रकमको सन्धिति भएमा अन्य दिनहरुमा समेत बिल भर्पाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी सोधभर्ना माग गर्न सकिनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम सोधभर्ना माग भए पछि लेखा शाखाबाट सानो नगदी कोषको अभिलेख, पेश भएको बिल, भर्पाई तथा प्रमाण कागजात जाँच गरी सो कोषबाट भएको खर्चको सोधभर्ना **विनियम १९** को उप-विनियम (४) को अधिनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(४) सानो नगदी कोषको जिम्मा लिने कर्मचारीले लेखा शाखाबाट प्राप्त भएको रकम र भएको खर्च प्रष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (१) बमोजिमको कोषबाट कुनै पेशकी दिन पाईने छैन र आर्थिक वर्षको अन्तमा सो कोषको हिसाब बन्द गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

**२२. बजेट कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा:** (१) बजेट कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले चौमासिक/अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र कार्य प्रगति विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुख आफैले अनुगमन गरी त्यसको जानकारी तालुक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) विभाग/क्षेत्रीय कार्यालयले आफ्नो लगायत मातहत कार्यालयहरुको चौमासिक/अर्ध वार्षिक बजेट कार्यान्वयन समीक्षा चौमासिक/अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको एक्काइस दिन भित्र सम्बन्धित महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशकले अर्धवार्षिक रुपमा माघ मसान्त भित्र र वार्षिक रुपमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिन भित्र स्वीकृत वार्षिक बजेट र यथार्थ खर्चहरुको समीक्षा गरी सोको विवरण मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) संस्थागत वित्तीय विभागले बजेट र यथार्थ खर्च, पूँजीगत लगानी सम्बन्धी प्रतिवेदन उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) समक्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चालीस दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट र खर्चको प्रगति विवरण उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) ले र भौतिक लक्ष्य र प्रगति विवरण केन्द्रीय स्तरको योजना अनुगमन निकायले समीक्षाको लागि मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालीस दिन भित्र पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(६) बजेट कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने प्रत्येक कार्यालयले अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा (पूरक अनुमान पेश गर्नु अगाडि) कार्यान्वयनमा रहेका कार्यक्रम र थप भएका नयाँ कार्यक्रमलाई लाभ र लागतको आधारमा पुन प्राथमिकता तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ५

### लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्छौट सम्बन्धी व्यवस्था

२३. लेखा सिद्धान्त, लेखामान, लेखांकन विधि र वित्तीय विवरण: (१) प्राधिकरणको आर्थिक कारोवारको लेखांकन समितिले समय समयमा निर्देशन गरेको लेखांकन नीति, सर्वमान्य लेखाको सिद्धान्त, नेपाल लेखामान (Nepal Accounting Standards) र लेखा दिग्दर्शन अनुसार प्रोदभावी आधारमा (Accrual basis) राख्नु पर्नेछः

(२) प्राधिकरणले उप-विनियम (१) बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा र हिसाब विद्युतीय माध्यममा राख्न सक्नेछ ।

(३) प्राधिकरणको कारोवारको सिलसिलामा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब तथा धरौटी, जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी तथा लेखामा भिडने कागजातहरु समेत सिलसिलाबद्ध र अद्यावधिकरूपमा रीत पूर्वकको लेखा राख्ने कर्तव्य र उत्तरदायीत्व कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्रसन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) र सो संग सम्बन्धित अनुसूची, वित्तीय विवरण र व्यवसायसंगको कार्य सम्पादन सम्झौता अनुसार कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि निर्दिष्ट गरेको वित्तीय सूचना विवरण समेत संलग्न गरी तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक कारोवारको देहाए अनुसार लेखावन्दी गर्नु पर्नेछः:

(क) बैंक तथा नगद हिसाव:

(अ) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको नगद तथा बैंक खाताको हिसाब,

(आ) साधारणतया प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ पच्चीस गते अगाडि नै प्रत्येक कार्यालयले कार्य संचालन खाताबाट भुक्तानी दिनु पर्ने रकम भुक्तानी दिई कारोवार बन्द गर्नु पर्नेछ । सो समय पछि पनि कार्यालयलाई अति आवश्यक काम परी खर्च गर्नु परेमा तालुक कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(ख) जिन्सी कारोवार: प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ पच्चीस गते अगाडि नै सम्बन्धित कार्यालयले जिन्सी खर्च तथा आम्दानी कारोवार बन्द गरी आषाढ मसान्त भित्र जिन्सी लेखा अध्यावधिक गरी सक्नु पर्दछ ।

तर डिजेल पावरहाउसबाट विद्युत उत्पादन गर्नको लागि आवश्यक हुने इन्धन आम्दानी खर्च गर्न र अति आवश्यक वा आपतकालीन कार्यको लागि यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(ग) आर्थिक कारोवार लेखांकन: चालू आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोवारको लिनुपर्ने /दिनुपर्ने हिसाव तथा खर्च व्यवस्था गर्नु पर्ने लेखांकन तथा अभिलेखन चालू वर्षभित्र नै गरिसक्नु पर्नेछ ।

(६) प्रत्येक कार्यालयले लिलाम विक्री वा मिन्हा भएको स्थिर सम्पत्तिको समायोजन स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरमा र सामानको हकमा जिन्सी लेजरमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

(७) प्रत्येक कार्यालयले चालू वर्षको पूँजीगत कार्य मध्ये सम्पन्न हुन बाँकी रहेको कामको रकम सहीतको कार्यक्रमगत विवरण र प्रतितपत्र खोलिएको वा खरिद आदेश भई आउन बाँकी रहेका सामानको मोल सहित विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

२४. केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण : (१) प्रत्येक व्यवसायले निर्दिष्ट समयमै सन्तुलन परीक्षण, वित्तीय विवरण र आवधिक लेखा विवरण सो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र र वार्षिक लेखाको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र मुख्य प्रशासकिय अधिकृत समक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक व्यवसायले नेपाल लेखापरीक्षणमानले तोके बमोजिम लेखापरीक्षण कार्य गर्ने बचनपत्र (Audit Engagement Letter) सही गरी लेखापरीक्षणको लागि वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।

(३) प्रत्येक व्यवसायले आ-आफ्नो वित्तीय विवरण (वासलात, नाफा नोक्सान हिसाव, नगद प्रवाह विवरण, स्वामित्व कोष परिवर्तन स्थिति विवरण र लेखांकन टिप्पणी) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र मुख्य प्रशासकिय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रत्येक व्यवसायले उप-विनियम (३) बमोजिमको आफ्नो वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउँदा नेपाल लेखापरीक्षणमानले तोके बमोजिम व्यवस्थापन स्वीकार पत्र (Management Representation Letter) समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रत्येक व्यवसायबाट प्राप्त आवधिक वित्तीय विवरण र वित्तीय व्यवस्थापन सूचनाको आधारमा प्राधिकरणको वित्तीय विवरण उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) ले समीक्षा तथा सिंहावलोकन गरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।



(६) प्रत्येक व्यवसायबाट प्राप्त आवधिक वित्तीय विवरण समेतको आधारमा लेखा विभागले प्राधिकरणको चौमासिक वित्तीय विवरण, चौमासिक अवधि समाप्त भएको अर्को महिना भित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(७) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र लेखा विभागले प्रथम मस्यौदा गरिएको प्राधिकरणको वित्तीय विवरण लेखापरीक्षक समक्ष पेश गरि सक्नु पर्नेछ ।

(८) प्रत्येक व्यवसायले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र देहायका विषयमा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी मुख्य प्रशासकिय अधिकारीले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्छ:

- (क) पूँजीगत एवं संचालन संभार बजेट सँग यर्थाथ खर्चमा भएको फरक विश्लेषण,
- (ख) मातहतका कार्यालयको निरीक्षण अनुगमन तथा कार्यसम्पादनको समीक्षा गरेको विवरण,
- (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणको मुख्य कैफियत र सोमा भएको सुधारको स्थिति,
- (घ) विगत वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षकको मुख्य कैफियत र सोमा भएको सुधारको स्थिति,
- (ङ) कर्मचारीलाई दण्ड सजाय र पुरस्कार दिएको विवरण,
- (च) कर्मचारी स्वीकृत दरवन्दी र कार्यरत विवरण, र
- (छ) आर्थिक वर्षमा भएका मुख्य मुख्य वित्तीय, प्राविधिक तथा प्रशासनिक सुधार गरिएको कार्यको विवरण ।

**२५. लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्ने समय:** प्रत्येक कार्यालयको जिम्मेवार व्यक्तिले आम्दानी खर्च तथा धरौटीको वित्तीय कारोवारको लेखाको विवरण यस विनियममा समय तोकिएको भएमा सोही बमोजिम र नतोकिएको भएमा देहायको समयमा उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) समक्ष दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ:

- (क) मासिक लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको पन्ध्र दिन भित्र,
- (ख) वार्षिक लेखाको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एककाईस दिन भित्र,
- (ग) यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बाहेकका विवरण तथा प्रतिवेदनहरु माग गर्ने अधिकारीले तोकेको ढाँचा र म्याद भित्र ।

**२६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:** कार्यालयले आफू तथा मातहतको कार्यालयको वित्तिय सूचनाको विश्वसनियता तथा इमान्दारीता, ऐन नियम तथा कार्यविधिको पालना, सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण कार्य संचालनमा मितव्ययिता, उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्नको लागि सुदृढ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसको लागि प्रणालीगत नियन्त्रण र प्रक्रियागत नियन्त्रणको व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

२७. लेखापरीक्षण समिति: (१) समितिले देहाय बमोजिमको एक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नेछ :-

- |     |   |           |
|-----|---|-----------|
| (क) | समितिले तोकेको सदस्य  | - अध्यक्ष |
| (ख) | लेखा व्यवसायमा दश वर्ष देखि संलग्न रहेको स्वतन्त्र चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट | - सदस्य   |
| (ग) | ऊर्जा क्षेत्रसँग सम्बन्धित स्वतन्त्र प्राविधिक विशेषज्ञ                 | - सदस्य   |

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रमुखले उप-विनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको कार्य गर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण समितिको बैठकमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृत, अर्थ/लेखा प्रमुख तथा अन्य सम्बद्ध पदाधिकारीलाई आमन्त्रितको रूपमा बोलाउन सकिनेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिम गठित लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्राधिकरणको लेखा तथा वित्तीय विवरणहरु (फिनान्सियल स्टेटमेन्ट) को पुनरावलोकन गर्ने र त्यस्ता विवरणहरुमा उल्लिखित तथ्यको सत्यता यकिन गर्ने,
- (ख) प्राधिकरणको आन्तरिक वित्तीय नियन्त्रण प्रणाली (इन्टरनल फिनान्सीयल कन्ट्रोल सिष्टम) तथा जोखिम व्यवस्थापन प्रणाली (रिस्क म्यानेजमेन्ट सिष्टम) को पुनरावलोकन गर्ने,
- (ग) प्राधिकरणको वैधानिक लेखापरीक्षण, कार्यसम्पादन लेखापरीक्षण, कर लेखापरीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षणले जनाइएको कैफियतहरुमा फछ्यौट भएको प्रगतिको समीक्षा गर्ने,
- (घ) प्राधिकरणको लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्दा पालना गर्नु पर्ने प्रचलित कानून, अधिकारप्राप्त निकायले निर्धारण गरेको आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिका पालन गरे वा नगरेको कुराको रेखदेख तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- (ङ) प्राधिकरणको लेखा, वित्तीय व्यवस्था तथा लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने,
- (च) लेखांकन नीतिहरु नेपाल लेखामानहरुको अनुशरण गरीएको र लेखामान पूर्ण पालना गरिएको अनुगमन गर्ने,
- (छ) प्राधिकरणको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समीक्षा गरी उपयुक्त सुझावहरु समितिमा पेश गर्ने,
- (ज) प्राधिकरणको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यहरुको अनुगमन र समीक्षा गर्ने,
- (झ) लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो काम कर्तव्य पूरा गर्नको लागि अधिकृत कर्मचारीहरु तथा लेखापरीक्षकहरूसँग कुनै पनि सूचना तथा जानकारी माग्न सक्ने,
- (ञ) लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो काम कर्तव्य पूरा गर्न पेशाविदहरुको परामर्श सेवा लिन सक्ने,

(ट) लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो कार्य सम्पादन प्रतिवेदन कम्तीमा बर्षको दुई पटक समितिमा पेश गर्ने ।

(५) लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(६) सामान्यतया लेखापरीक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि दुई बर्षको हुनेछ तर पुन अर्को एकपटक कार्यअवधि थप गर्न सकिनेछ ।

(७) लेखापरीक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको भत्ता तथा सुविधाहरू समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**२८. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्राधिकरणमा उप-कार्यकारी निर्देशक प्रमुख रहने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने छुट्टै कार्यालय रहनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक लेखा परीक्षकको क्षेत्राधिकार, काम कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व देहाए बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्राधिकरणको कार्यसंचालन सुधार गर्नको लागि लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालयको मूल्याङ्कन गरी सुझाव सहीत प्रतिवेदन दिने,
- (ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जाँच र मूल्याङ्कन गरी सल्लाह तथा सुझाव सहीत प्रतिवेदन दिने,
- (ग) प्राधिकरणका कारोवारको हुन सक्ने जोखिम (Risk issues) को जाँच परीक्षण गरी समाधान गर्ने सल्लाह दिने,
- (घ) ऐन, विनियम, नीति र निर्देशनको अनुशरण भए नभएको (Compliance) पहिचान गरी सुझाव सहीतको प्रतिवेदन दिने, र
- (ङ) कार्यसम्पादनमा मीतव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता भए नभएको मूल्याङ्कन गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखांकन र अभिलेखन शुद्धता र अद्यावधिकता जाँच गर्ने क्रममा देहाए अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ:

- (क) आन्तरिक विद्युत विक्री तथा विद्युत निर्यातको नियन्त्रण हिसावसंग सहायक हिसावको लेखांकन अभिलेखन पूर्ण रुपमा अद्यावधिक राखिएको छ/छैन,
- (ख) नियन्त्रण खाता र सहायक खाता मासिक रुपमा मिलान तथा अद्यावधिक गरिएको छ/छैन,
- (ग) लेखा शीर्षक तालिका (Chart of Accounts) अनुसार आय, नगद, पेशकी, आशामी, लगानी, जिन्सी, स्थिर सम्पत्ति, पूँजीगत कार्य प्रगति, शेयर पूँजी, ऋण, दायित्व, व्यवस्था हिसाव आदिको लेखांकन नेपाल लेखामान र सर्वमान्य लेखांकन सिद्धान्त र व्यवहार अनुसार लेखा एवं अन्य कागजात नियमित र प्रामाणिक रुपमा राखिएको छ/छैन,

- (घ) स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर तथा अभिलेख र भौतिक परीक्षण, पूँजीगत खर्च र सो को भौतिक परीक्षण, संचालन संभार खर्च, जिन्सी आम्दानी तथा खर्चको लेखांकन तथा अभिलेख लेखा प्रणालीको लेखा दिग्दर्शन अनुसार राख्ने गरिएको छ/छैन ।
- (ङ) त्रैमासिक तथा अर्ध-वार्षिक रुपमा अन्तर शाखा हिसाव मिलान भएको प्रमाण छ/छैन, र
- (च) मासिक रुपमा र आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बैक हिसाबको खुद मौज्दात र बैक मौज्दातको मिलान हिसाव तयार गरी दुरुस्त राखिएको छ, छैन ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त सम्बन्धित ऐन, नियम तथा विनियमावली पालनाको नियमितताको लेखापरीक्षण कार्य गरिनेछ । नियमितता पालनाको लेखापरीक्षण गर्दा देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:

- (क) प्राधिकरणका विनियमावलीको पालना भएको छ/छैन,
- (ख) नेपालसरकारको प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको पालना भएको छ/छैन,
- (ग) पूँजीगत तथा संचालन संभार खर्च विनियोजित लेखा शीर्षक/उपशीर्षक अन्तर्गत स्वीकृत भएको रकम मात्र खर्च गर्न निकासा भएको हो, होइन र सो अनुसार खर्च गरेको छ/छैन,
- (घ) त्यसरी निकासा भएका रकम सोही प्रयोजनको लागि खर्च गरेको छ/छैन,
- (ङ) रकम खर्च गर्दा ऐन, विनियमावली तथा नीति, निर्देशनको पालना भएको छ, छैन र आम्दानी खर्च प्रमाणित गर्ने यथेष्ट प्रमाण छ/छैन,
- (च) खर्च गर्दा दुरुपयोग हुन नपाउने र आर्थिक अनुशासन पालन हुने किसिमले पर्याप्त व्यवस्था गरेको छ/छैन,
- (छ) संस्थागत वा व्यक्तिगत पेशकी दिंदा अवधि तोकिएको छ, छैन र सो तोकिएको अवधि भित्र पेशकी फछ्यौट गरेको छ/छैन, र
- (ज) स्वीकृत बोलपत्रको कागजात बमोजिम स्पेशिफिकेशन र ढांचा बमोजिम कार्य भएको छ/छैन ।

(५) कार्य संचालन लेखापरीक्षण गर्दा देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :

- (क) नियमितता, मीतव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यताको आधारमा कार्य संचालन भएको छ/छैन,
- (ख) कार्यालयबाट गरिने निरीक्षण र अनुगमनको व्यवस्था प्रभावकारी छ/छैन,
- (ग) मूल्य, लागत अनुमानको यथेष्ट पुष्ट्याई गर्ने कागजातको आधारमा छ/छैन,
- (घ) निरोधात्मक मर्मत व्यवस्था अनुसारको मर्मत सम्भार कार्य भएको छ/छैन,
- (ङ) कार्य संचालन सम्पादनको लागि कार्य योजना कार्यक्रम तयार गरी कार्य भई रहेको छ/छैन, र
- (च) कार्य सम्पादन मानहरू र नम्सको पालना भएको छ/छैन ।

(६) व्यवस्थापन लेखापरीक्षण गर्दा देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :

- (क) व्यवस्थापकीय योजना, नीति, कार्यविधि, कार्यक्रम र लक्ष्य तय भएको छ/छैन र भए सो अनुसार कार्य भएको छ/छैन, ।
- (ख) मालसामान खरिद योजना तयार गरिएको छ/छैन खरिद गरिएको सामान कति खपत र मौज्जात स्थिति रहेका छन्,
- (ग) कार्यालयको संगठन संरचना, पद, कार्य विवरण र अधिकार तथा जवाफदेहिता स्पष्ट छ/छैन, र
- (घ) मातहत कार्यालयको निरीक्षण अनुगमन तथा कार्य सम्पादनको समीक्षा गर्ने गरिएको छ/छैन ।

(७) प्राविधिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:

- (क) आयोजना लगायत अन्य कार्यालयको निर्माण तथा मर्मत सम्भारको महत्वपूर्ण प्राविधिक कार्यको नर्मस, स्तर निर्धारण, मर्मत कार्यतालिका तय गरिएको छ/छैन, तय गरीएको भए सोको समसामयिक परिमार्जन तथा कार्यान्वयन भएको छ/छैन,
- (ख) भौतिक साधनको उचित प्रयोग छ/छैन,
- (ग) भौतिक साधनको निरोधात्मक मर्मत सम्भार तोकिएको तालिका अनुरूप भएको छ/छैन, र
- (घ) भौतिक साधनको क्षती तथा दूर्घटना भएको भए सोको कारण अभिलेखन र प्रतिवेदन दिएको छ/छैन ।

(८) कर लेखा परीक्षण गर्दा प्रचलित आर्थिक ऐन र आयकर ऐन अनुसार कर कट्टी, भुक्तानी र अभिलेख भएको छ/छैन ।

(९) उपकार्यकारी निर्देशकको कार्यालय आन्तरिक लेखापरीक्षणको काम कर्तव्य तथा उत्तर दायित्व उपरोक्त उल्लेखित भएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको विगत कैफियतमा सुधार भएको स्थिति, चालु कैफियतको वर्गिकृत स्थिति, अनियमित कारोवारको प्रकृति, असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण र भ्रष्टाचार, मस्यौट तथा हिनामिना भएका कारोवारको समीक्षा समेत भएको तत्काल र दीर्घकालीन रूपमा गर्नु पर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा सुझाव सहितको आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक चार/चार महिनामा लेखापरीक्षण समिति तथा मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षणको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यालयको लेखापरीक्षण कैफियतको प्रतिवेदन एक/एक प्रति जानकारी तथा कारवाहीको लागि उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) सम्बन्धित महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशकलाई उपलब्ध गराउने,

- (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई कार्यगत मार्ग निर्देशन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य प्रक्रिया उपलब्ध गराउने र कार्यको गुणस्तर वृद्धि गर्न निर्देशन दिने,
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको क्षेत्रगत समीक्षा तथा सिंहावलोकन गरी मुख्य मुख्य सारभूत कुराहरु मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश हुने प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने,
- (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकको ज्ञान, शीप बढाउने, तालीम गोष्ठी सेमिनार कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि मुख्य प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने,
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने, र
- (छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण भएको विषयमा बैधानिक लेखापरीक्षणले सारभूतरूपमा बेरुजु औल्याइएको खण्डमा जवाफदेहि हुने ।

(१०) आन्तरिक लेखा परीक्षण हुंदा सोधिएका कुराहरुको जवाफ सम्बन्धित अधिकारीले सोही समयमा नै दिनु पर्नेछ । त्यस्तो जवाफ समयमा पेश गर्न नसक्ने भनी म्याद थप माग गरेमा र मनासिव माफिकको कारण भएमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

(११) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजु तथा त्रुटीहरु बैधानिक लेखा परीक्षण हुनु भन्दा पहिले नै आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट उल्लेख भए बमोजिम असूल उपर, नियमित वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । बैधानिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजु कायम रहने छैन ।

(१२) प्राधिकरणका क्रियाकलापहरुलाई जोखिम व्यवस्थापनसंग आवद्ध गर्न उप-कार्यकारी निर्देशक आन्तरिक लेखा परीक्षणले एक संस्थागत जोखिम व्यवस्थापन ईकाई (Enterprise Risk Management Unit) गठन गर्नु पर्नेछ ।

२९. **कर लेखापरीक्षण:** कार्यालयले आर्थिक ऐन तथा आयकर ऐन बमोजिम कर लेखापरीक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र कर लेखापरीक्षणका कागजात तथा आवश्यक लेखा विवरणहरु तयार गरी सक्नु पर्नेछ ।

३०. **कार्यसम्पादन लेखापरीक्षण:** (१) प्रत्येक व्यवसायको आषाढ र पौष महिना सम्मको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न कार्यसम्पादन लेखापरीक्षण गराउनको लागि मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यसम्पादन लेखापरीक्षण तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखमा रहनेछ ।

३१. **विशेष वा आकस्मिक लेखा परीक्षण वा छानविन गराउन सक्ने:** प्राधिकरणका काम कारवाहीहरु ऐन, नियम, विनियमावली र निर्देशिका बमोजिम भए नभएको सुनिश्चित गर्न प्राधिकरणको कर्मचारीद्वारा वा अरु कुनै विशेषज्ञलाई करारमा काम लगाई मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले विशेष वा आकस्मिक लेखा परीक्षण वा छानविन गराउन सक्नेछ ।

३२. **बैधानिक लेखापरीक्षण:** (१) ऐन अनुसार नियुक्त लेखापरीक्षकद्वारा प्राधिकरणको बैधानिक लेखापरीक्षण हुनेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षको बैधानिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको छ महिना भित्र समितिमा प्राप्त हुने गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउने व्यवस्था मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र प्रत्येक कार्यालयले बैधानिक लेखापरीक्षण र कर लेखापरीक्षण गराउने प्रयोजनका लागि वार्षिक हिसाव कितावको लेखांकन तथा अभिलेखन पूर्ण रूपले तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

(४) बैधानिक लेखापरीक्षण गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखले लेखापरीक्षकलाई समयमा लेखा सम्बन्धी सबै अभिलेख तथा कागजात जुनसुकै वखत हेर्न दिनु पर्नेछ, र लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकले सोधेको र खोजेको विवरण यथाशीघ्र उपलब्ध गराई वेरुजू हुन नदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) लेखापरीक्षणको समयमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको उपस्थिति अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

(६) बैधानिक लेखापरीक्षणले अन्तिम प्रतिवेदन दिनु अघि नै कार्यालयले प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका वेरुजू सकेसम्म सम्परीक्षण गराई सक्नु पर्नेछ ।

३३. **वेरुजू फछ्यौट तथा अनुगमन व्यवस्था :** (१) उपकार्यकारी निर्देशक, अर्थको कार्यालयले कर लेखापरीक्षक, आन्तरिक लेखापरीक्षक, कार्यसम्पादन लेखापरीक्षक, विशेष वा आकस्मिक लेखा परीक्षक तथा बैधानिक लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित उपकार्यकारी निर्देशक/महाप्रबन्धकलाई उक्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशकले आफू र अन्तर्गतका कार्यालयलाई पैतीस दिन भित्रै उक्त प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजूको प्रकृति र जटिलता हेरी पुरक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक पुरक प्रमाण पेश गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने विषय भएमा कारण खोली नियमितताको लागि पठाउने र असूल उपर नै गर्नु पर्ने भए त्यसको विस्तृत

विवरण सहित उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) मा पठाउनु पर्नेछ । निर्धारित अवधि अपर्याप्त भई थप अवधि माग भएमा बैधानिक लेखापरीक्षणको समय समेत ख्याल गरी उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) ले मनासिव माफिकको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(३) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजुहरुको सम्बन्धमा आवश्यक देखिएमा महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टिकरण माग गर्न सक्नेछ, र त्यस्तो स्पष्टिकरण माग भएमा समयमा नै प्रतिउत्तर समेत पठाई वेरुजु फछ्यौट गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उप-विनियम (२) बमोजिमको पुष्ट्याई र प्रमाण प्राप्त हुन आएपछि उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) ले देहाय बमोजिमको कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ:

(क) भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको वाहेक अरु कैफियत वा वेरुजु नियमित गर्नको लागि लेखाका सिद्धान्त, नीति, लेखामान, लेखा दिग्दर्शन, विनियम वा परिपत्र बमोजिम खर्च गर्दा सामान्य रीत नपु-याएको र यसबाट प्राधिकरणलाई कुनै हानी नोक्सानी भएको नदेखिएका वेरुजुको हकमा उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ) को सिफारिसमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतबाट नियमित गराई फछ्यौट गर्न गराउन सकिनेछ ।

तर मुख्य प्रशासकीय अधिकृतसंग सम्बन्धित वेरुजु तथा समितिको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धित वेरुजुको हकमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिससाथ समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम समिति समक्ष पेश भएको व्यहोरा समितिले जाँच्दा मनासिव देखेमा वा प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा समितिले नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

(ग) असूल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको वेरुजुको हकमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई असूल गर्नु पर्ने रकम वुभाउन पैतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिमको म्याद भित्र वुभाउनु पर्ने रकम वुभाउन नसक्ने उपयुक्त कारण सहित सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले सोही समय भित्र म्याद थपको निमित्त निवेदन गरेमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले वढीमा एक महिना सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । थप गरिएको म्याद भित्र पनि असूल गर्नु पर्ने रकम वुभाउन नसके त्यस्तो व्यक्ति प्राधिकरणको कर्मचारी भए कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ, र त्यस्तो बाँकी रकम निजको तलब भत्ता, पेन्सन, उपदान जस्ता जुनसुकै स्रोतबाट असूल उपर गर्न सकिनेछ । रकम वुभाउनु पर्ने व्यक्ति प्राधिकरणको कर्मचारी वाहेक अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था भएमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले प्राधिकरणमा राखेको धरौटीबाट असूल गरिनेछ । सो धरौटीबाट पनि असूल उपर नभए नपुग रकम प्रचलित कानून बमोजिम



निजको जायजेथा रकमवाट सरकारी बांकी सरह असूल उपर गर्न कारवाही गरिनेछ ।

- (ड) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असूल गर्नु पर्ने वेरुजु रकम मध्ये जिम्मेवार व्यक्ति मरि सकेको वा जिम्मेवार व्यक्तिको घर ठेगाना पत्ता लाग्न नसकी वा खण्ड (घ) बमोजिम जायजेथा रकमवाट असूल गर्न कानूनी कारवाही गर्दा पनि बांकी रहेको वा संस्था भए कानून बमोजिम टाट पल्टेको कारणले असूल हुन नसकेको वेरुजु मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिशमा समितिले मिन्हा गरी दिन सक्नेछ ।

(५) यस विनियममा तोकिएको समयभित्र कारबाई नगर्ने वा सन्तोषजनक स्पष्टीकरण नदिई आ-आफ्नो कर्तव्य पालन नगर्ने कर्मचारी उपर प्राधिकरणको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(६) स्थलगत लेखापरीक्षण हुंदाको समयमा नै सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाले लेखापरीक्षकले सोधेको कुराहरुको जवाफ दिने र प्रमाण पेश गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(७) बैधानिक लेखापरीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन दिनु भन्दा अघि नै महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयले मातहतका कार्यालयको एकीकृत लेखापरीक्षण वेरुजु फछ्यौटको प्रमाण पेश गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(८) कार्यालयले वेरुजुको अद्यावधिक लगत राखी सो लगत बमोजिमको वेरुजु फछ्यौट भएको प्रगति जनाई सो को जानकारी तालुक कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

(९) वेरुजु फछ्यौटको अनुगमन गर्न केन्द्रीय तहमा देहाएका सदस्य भएको वेरुजु फछ्यौट अनुगमन समिति रहनेछ । आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेका व्यक्तिलाई अध्यक्षले आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ:

(क)	मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख)	उप-कार्यकारी निर्देशक (अर्थ)	- सदस्य
(ग)	उप-कार्यकारी निर्देशक (आ.ले.प.)	- सदस्य
(घ)	महाप्रबन्धकहरु (सम्बन्धित)	- सदस्य
(ड)	निर्देशक, लेखा विभाग	- सदस्य-सचिव

(१०) वेरुजु फछ्यौट अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) वेरुजु सम्बन्धी काम कारवाहीको लेखाजोखा तथा अनुगमन गर्ने,  
(ख) स्थलगत अध्ययन भ्रमण गरी वेरुजु फछ्यौट वारे आवश्यक निर्देशन दिने,

- (ग) कायम भएको वेरुजू फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीसंग आवश्यक सोधपुछ एवं स्पष्टीकरण लिने,
- (घ) वेरुजू फछ्यौट नगर्ने वा नगराउने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखाप्रमुखको कार्यसम्पादन राख्नु पर्नेछ।लाई वेरुजू फछ्यौट प्रगतिसंग आवद्ध गर्ने,
- (ङ) वेरुजू फछ्यौट अनुगमन समितिले दिएको निर्देशन तथा तयार गरेको प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने, र
- (च) प्रत्येक चौमासिक अवधिको वेरुजू फछ्यौटको स्थितिको जानकारी समितिमा पेश गर्ने ।

(११) महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशकको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कायम भएको वेरुजू फछ्यौटको लगत राख्नु पर्नेछ । र अनुगमन गर्न देहाएका सदस्य भएको वेरुजू फछ्यौट अनुगमन उपसमिति रहनेछ । आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेका व्यक्तिलाई अध्यक्षले आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछः

- |     |  |              |
|-----|--|--------------|
| (क) | सम्बन्धित महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक      | - अध्यक्ष    |
| (ख) | विभाग/क्षेत्रीय निर्देशक (सम्बन्धित)             | - सदस्य      |
| (ग) | लेखा प्रमुख (सम्बन्धित महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी) | - सदस्य-सचिव |

(१२) वेरुजू फछ्यौट अनुगमन उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

:

- (क) कार्यालयको वेरुजू सम्बन्धी काम कारवाहीको लेखाजोखा तथा अनुगमन गर्ने,
- (ख) स्थलगत अध्ययन भ्रमण गरी वेरुजू फछ्यौट वारे आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ग) कायम भएको वेरुजू फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीसंग आवश्यक सोधपुछ एवं स्पष्टीकरण लिने,
- (घ) वेरुजू फछ्यौट नगर्ने वा नगराउने सम्बन्धित व्यक्ति कार्यालय प्रमुख र लेखाप्रमुखको कार्यसम्पादनलाई वेरुजू फछ्यौट प्रगतिसंग आवद्ध गर्ने,
- (ङ) वेरुजू फछ्यौट अनुगमन उप-समितिले तयार गरेको प्रतिवेदन कार्यान्वयनको निमित्त सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने, र
- (च) वेरुजू फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण वेरुजू फछ्यौट अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

## परिच्छेद - ६

### सम्पत्तिको जिम्मा, लगत संरक्षण र बरबुझारथ

३४. **सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण:** (१) प्राधिकरणको चल र स्थिर सम्पत्ति तथा निर्माण कार्य प्रगतिमा रहेको सम्पत्तिको जिम्मा र सोको हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण र संभार गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा यथा सम्भव आफू मातहतका लेखा समूहका कर्मचारीलाई लगाउनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट कुनै सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी निजले बहन गर्नु पर्नेछ ।

३५. **सम्पत्तिको लगत:** (१) **विनियम ३४** बमोजिमका अधिकारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको प्राधिकरणको देहायका चालु र स्थिर सम्पत्ति समेतका अभिलेख तथा कागजात पूर्ण रूपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ:

- (क) स्थिर सम्पत्तिको रजिष्टर र सो रजिष्टरमा उल्लेखित सम्पत्तिको भौतिक अस्तित्व एकिन गरिएको अद्यावधिक कागजात र प्रमाणपत्र,
- (ख) प्रत्येक वर्ष थप भएको स्थिर सम्पत्तिको पूंजीकरण गरिएको विस्तृत विवरण,
- (ग) स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण विवरण र सोको स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरसंग भिडान गरिएको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्य प्रगतिको विवरण र सोको भौतिक परीक्षण विवरण,
- (ङ) मौज्जातमा रहेको जिन्सी र भौतिक परीक्षणबाट देखिएको विवरण,
- (च) व्यक्तिगत जिम्मामा रहेको उपकरण तथा कार्यालय सामग्री समेतको विवरण, र
- (छ) जडान भएका स्थिर सम्पत्ति तथा निर्माण कार्य प्रगतिमा रहेको सम्पत्तिको स्थान परिवर्तन गर्दा सोको अनिवार्य जानकारी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३६. **स्थिर सम्पत्ति, चालु पूजीगत कार्यको भौतिक परीक्षण:** (१) कार्यालयको मातहतमा रहेको स्थिर सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण गर्नुपर्ने जिम्मेवारी त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) कार्यालयको स्थिर सम्पत्ति र जिन्सी मौज्जातको भौतिक परीक्षण गर्न देहाए अनुसारको स्थिर सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान भौतिक परीक्षण समिति रहनेछ:

- (क) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक संयोजक

	कर्मचारी	
(ख)	लेखा प्रमुख	सदस्य
(ग)	प्रशासन प्रमुख	सदस्य
(घ)	स्टोर प्रमुख	सदस्य-सचिव

(३) कार्यालय र अन्तर्गत रहेका सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गर्ने समय तालिका एवं योजना कार्यालय प्रमुखले तर्जुमा गर्नु पर्नेछ र सोही योजना अनुसार भौतिक परीक्षण समितिले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थिर सम्पत्ति तथा निर्माण कार्य प्रगतिको भौतिक परीक्षण समितिले भौतिक परीक्षण गर्दा देहाए अनुसारको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः

- (क) स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि पूँजीगत खर्च एवं स्थिर सम्पत्ति लेखा दिग्दर्शन अनुसार गर्ने,
- (ख) उक्त दिग्दर्शन बमोजिमको नमूना फाराम भरी स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरसँग तुलना गरी भौतिक परीक्षण विवरण तयार गर्ने,
- (ग) लेखा दिग्दर्शनबाट प्रष्ट हुन नसकेका कुरामा कार्यगत कागजात तयार गरी भौतिक परीक्षण गर्ने, गराउने,
- (घ) पूँजीगत संरचनाको भौतिक परीक्षण गर्दा नाप जाँच, साईज, प्रकृति सहीतको विस्तृत विवरण खुल्ने प्राविधिक रिपोर्ट सहीतको कार्यगत कागजात संलग्न गरी स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरसँग तुलना गर्ने,
- (ङ) वितरण लाईनको भौतिक परीक्षण अन्तर्गत लाईन तानेको मिति, स्थान (देखि-सम्म) पोल संख्या, पोलको किसिम र साईज, तार संख्या, तारको साईज, वितरण लाईन किलोमिटर आदि खुलेको कार्यगत कागजात (Working Paper) संलग्न गरी राख्ने,
- (च) ट्रान्सफरमरको भौतिक परीक्षण गर्दा ट्रान्सफरमर जडान भएको मिति, स्थान, ट्रान्सफरमरको किसिम, निर्माता कम्पनी, निर्माण मिति, परल मूल्य, क्षमता ( के.भि.ए.) खुलाईएको कार्यगत कागजात (Working Paper) संलग्न गरी राख्ने,
- (छ) प्लान्ट एण्ड मेशीनको भौतिक परीक्षण गर्दा, मेशीन निर्माता कम्पनीको नाम, बनेको मिति, मोडेल, क्षमता, जडान मिति आदि खुलेको कागजात संलग्न गरी राख्ने,
- (ज) प्रसारण लाईन अन्तर्गत भौतिक परीक्षण गर्दा लाईन तानेको मिति, स्थान (देखि-सम्म), पोल/टावरको संख्या, पोलको किसिम र साईज, तारको संख्या, साईज,

प्रसारण लाईनको किलोमिटर आदि कुराहरु खुलेको कार्यगत कागजात (Working Paper) संलग्न गरी राख्ने,

- (भ) सवस्टेशनको भौतिक परीक्षण गर्दा सवस्टेशनको निर्माण मिति, किसिम र क्षमता, स्वीच यार्ड, प्यानलबोर्ड संख्या, फिडर संख्या, ब्रेकर संख्या आदि कुरा खुलेको कार्यगत कागजात (Working Paper) संलग्न गरी राख्ने, र
- (ज) भौतिक परीक्षणको फारमको मूल नमूनाले विस्तृत विवरण दिन नसकेको अवस्थामा छुट्टै कार्यगत कागजात (Working Paper) तयार गरी खुलाई राख्ने र सारांश विवरण (सम्पत्ति रजिष्टरमा भए अनुसार) संग तुलना गरी राख्ने ।

(५) प्रत्येक कार्यालयले चालू वर्ष तथा विगत वर्षमा जिम्मेवारी सादै ल्याईएका चालू पूँजीगत कार्यको अद्यावधिक गरिएको अभिलेख अनुसार भौतिक परीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र गरी सोको लेखांकन अभिलेखसँग भिडान गरिएको वार्षिक प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । भौतिक परीक्षण गर्दा उप-विनियम (४) को कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(६) स्थिर सम्पत्ति तथा पूँजीगत निर्माण कार्यको भौतिक परीक्षण समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र स्थिर सम्पत्ति तथा पूँजीगत निर्माण कार्यको भौतिक परीक्षण गरी देहाएका विषयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ:

- (क) भौतिक परीक्षणबाट देखिएको घटी/बढीको कारण सहितको विवरण,
- (ख) क्षतिग्रस्त तथा अप्रचलन तथा काम नलाग्ने सम्पत्तिको मूल्य सहितको विवरण,
- (ग) संचालनमा नरहेको सम्पत्तिको मूल्य सहितको विवरण,
- (घ) स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरसँग भौतिक अस्तित्वमा रहेको स्थिर सम्पत्तिको मिलान विवरण,
- (ङ) स्थिर तथा निर्माण कार्य प्रगतिमा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा, संचालन तथा संभार उचित तरिकाले भए नभएको विवरण ।

**३७. जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण:** (१) कार्यालय प्रमुखले आ-आफ्ना कार्यालयमा रहेको जिन्सी मौज्जातको भौतिक परीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिन भित्र सम्पन्न गरी सो को प्रतिवेदन तालुक कार्यालय र लेखा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कुल जिन्सी मौज्जातको जिन्सी समुह बर्गीकरणमा देहाए बमोजिमका (सारांश) विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ:

- (क) अप्रचलनमा रहेको जिन्सी,
- (ख) क्षतिग्रस्त जिन्सी,
- (ग) कम खपत हुने जिन्सी,

- (घ) प्रचलनमा रहेको जिन्सी,
- (ङ) पूँजीगत जिन्सी ।

(३) जिन्सी भौतिक परीक्षण गर्दा देहाएका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः

- (क) जिन्सी भौतिक परीक्षण गर्ने कार्य समय तालिका अनुसार भौतिक परीक्षणको व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउने,
- (ख) गन्ती, नाप/तौलबाट सम्बन्धित सामानको परीक्षण गर्ने र परीक्षण गरिएका सामानको विवरण स्टक परीक्षण प्रतिवेदनमा चढाउने, अवसोलिट/क्षतिग्रस्त वा वेकम्मा सामान पाइएमा सो को प्रतिवेदन छुट्टै तयार गर्ने,
- (ग) परिमाणगत स्टोर लेजर अनुसार देखिएको मौज्जात सोही प्रतिवेदनमा चढाउने, यसरी मौज्जात कायम गर्नु अघि स्टोरबाट भएको सबै कारोवार सो लेजरमा चढाईसकेको यकिन गर्ने,
- (घ) भौतिक परीक्षणबाट कायम भएका र स्टोर लेजरबाट देखिएका फरक कलम यकिन गरी परिमाणगत स्टोर लेजरमा देखाइएको मौज्जात भौतिक परीक्षणबाट कायम हुन आएको मौज्जात अनुरूप समायोजन गर्न पेश गर्ने र यसरी मौज्जात समायोजन गर्दा स्टोर किपर तथा परीक्षण गर्ने दुवै व्यक्तिले हस्ताक्षर गर्ने,
- (ङ) भौतिक परीक्षण प्रतिवेदनमा स्टोर प्रमुखको हस्ताक्षर गराई एक प्रति निजलाई दिने र दुई प्रति लेखा शाखामा पठाई एक प्रति आफुसंग राख्ने । भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन परिमाणगत लेजरमा मौज्जात सच्याउनका लागि पुष्ट्याई गर्ने कागजात समेत संलग्न गर्ने,
- (च) प्रतिवेदनको एक प्रति घटी/वढी सामान वापत समुचित निर्णय गर्नका लागि, सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) घटी/वढी सामानको लेखांकन गर्न जर्नल भौचर पास गरी मूल्य सहीतको लेजरमा चढाउने । घटी/वढी सामान वारे समुचित निर्णय नभएसम्म यस्ता रकम छानविन गर्न वांकी शीर्षकमा वेग्लै देखाउने ।

(४) जिन्सी भौतिक परीक्षण गर्दा देहायका कुराको परीक्षण गरी प्रतिवेदन दिनु पर्दछ । साथै अन्य आवश्यक कुरा भए सो समेत खुलेको हुनु पर्नेछ :

- (क) मालसामानको संरक्षण र संभार उचित तरीकाले यथा समयमा भएको छ/छैन,
- (ख) मालसामानको अवस्था तथा मर्मत गर्नु पर्ने सामानको विवरण,
- (ग) लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने अवस्थामा रहेका जिन्सी मालसामानको विवरण,

- (घ) जिन्सी सामानको आम्दानी र खर्च अद्यावधि देखिने गरी विन कार्ड प्रयोग गरी राखिएको छ/छैन,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी तथा घटी बढीको विवरण र कसको लापरवाही वा गल्तीबाट हानी नोक्सानी भएको हो सोको यकिन राय,
- (च) जिन्सी लेजरमा आम्दानी नबाधिएका जिन्सी र विना मूल्यको सामानको विवरण,
- (छ) अन्य कार्यालयबाट ट्रान्सफर वा हस्तान्तरण भई आएका जिन्सी सामान र अन्य कार्यालयमा ट्रान्सफर भई गएका जिन्सी सामानको हिसाव भिडान गरेको विवरण ।

३८. **जिन्सी सामानको लेखांकन तथा अभिलेखन व्यवस्था:** (१) विभिन्न कार्यालयबाट हस्तान्तरण भई आएका, खरिद भएका वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी सामानको जांचबुझ गरी जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीले वढीमा सात दिन भित्र जिन्सी आम्दानी अनिवार्य रूपमा बांन्धनु पर्नेछ ।

(२) जिन्सी लेखाको लेखांकन लेखा दिग्दर्शन अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालय प्रमुखले आ-आफ्नो कार्यालय सुचारुरूपले संचालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सामान के कति परिमाणमा मौज्दात राख्ने हो सोको स्वीकृति आफ्नो तालुक कार्यालयबाट लिनु पर्नेछ । सो स्वीकृतिको आधारमा मात्र जिन्सी सामान खरिद गर्न वा अन्य कार्यालयको भण्डारबाट ट्रान्सफर गरी ल्याउनु पर्नेछ ।

(४) सामान्यतः प्रत्येक वर्षको असार सोह्र गतेदेखि असार मसान्तसम्म केन्द्रीय कार्यालय भण्डार/महाप्रबन्धकको कार्यालयको भण्डार तथा क्षेत्रीय कार्यालय/विभागको भण्डारबाट शाखा कार्यालयमा जिन्सी हस्तान्तरण गरिने छैन ।

(५) जिन्सी नियन्त्रण खातासंग जिन्सी सहायक खाता मिलान गरी सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

(६) प्रयोग भएका मालसामान कार्यालयमा फिर्ता हुन आएमा तथा सामान पुनः प्रयोग हुन सक्ने भएमा उक्त सामानको शुरुको खर्च हुँदाको मोलमा हास खर्च कट्टा गरी भण्डारमा मूल्य सहित आम्दानी बांन्धनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयको मौज्दातमा रहेको मालसामान तथा भौतिक परीक्षणबाट घटी/बढी देखिएको सामानको मूल्य कारणबस खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय/विभागीय प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधि भएको समिति ले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र सोही प्रकृतिको सामानका औषत भण्डार मूल्य र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नुपर्नेछ ।

(८) मूल्य नखुलेका मालसामानहरु भण्डारमा फिर्ता प्राप्त भएमा प्रत्येक मालसामानको एक रुपैया मूल्य कायम गरी जिन्सी आम्दानी गर्नु पर्नेछ र उप-विनियम (७) बमोजिमको समितिबाट मूल्य कायम गराई समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

३९. **जिन्सी भण्डारण व्यवस्था:** (१) भण्डारमा आम्दानी बाँधिएका सामानको कुनै हानी नोक्सानी नहुने गरी भण्डार गर्ने, संरक्षण गर्ने र यथा समयमा त्यसको उचित संभार गरी प्रयोगमा ल्याउन सकिने अवस्थामा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रयोग भएको मालसामान काम नलाग्ने भई आएको अवस्थामा फिर्ता हुँदा लिलाम हुने सामानको रजिष्टर खडा गरी लगत राखी छुट्टै स्थानमा भण्डारण गरी राख्नु पर्दछ ।

(३) जिन्सी खाता बमोजिमको जिन्सी मौज्जात भौतिक रुपमा दुरुस्त राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(४) खोजेको समयमा खोजेको सामान प्राप्त हुने गरी भण्डारमा विन कार्डको व्यवस्था मिलाईएको हुनु पर्दछ ।

४०. **व्यक्तिगत जिम्मामा रहने सम्पत्तिको अभिलेख:** (१) व्यक्तिगत जिम्मामा रहने पूँजीगत तथा अन्य सामान कुन कुन कर्मचारीको जिम्मामा रहेको छ सोको शुरु मूल्य, परिमाण, ह्रास र खुद मूल्य सहितको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व सम्बन्धित कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) व्यक्तिगत जिम्मामा रहेको सवारी साधन, विद्युतीय यन्त्र, कम्प्युटर, क्यामेरा, फ्याक्स, फोटोकपि मेशिन, स्क्यानर, ज्यावल, औजार, उपकरण तथा कार्यालय सामग्री आदि मध्ये प्रयोग भई खिईएको, टुटफुट भै बेकम्मा भएको वा अन्य कुनै कारणबाट काम नलाग्ने भएका सामानको परल मूल्य, ह्रास खर्च पछिको मूल्य खुद मूल्य सहितको विवरण प्रत्येक कार्यालयले क्षेत्रीय कार्यालय/विभागमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिन भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम विवरण प्राप्त गर्ने क्षेत्रीय कार्यालय/विभागले प्राप्त विवरण एकिकृत गरी महाप्रबन्धकको कार्यालयमा पैतीस दिन र महाप्रबन्धकले प्राप्त विवरण एकिकृत गरी चालीस दिनभित्र लेखा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रत्येक वर्षको ब्यक्तिगत जिम्मा रहने कार्यालय सामग्री, उपकरण तथा ज्यावल औजारको शीर्षकमा भएको कुल पूँजीगत खर्चसँग कर्मचारी ब्यक्तिगत सम्पत्ति खातामा गरिएको अभिलेखन मिलान गर्नु पर्नेछ ।

४१. **हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) एक कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई मालसामान हस्तान्तरण गर्नु परेमा कार्यलय प्रमुखबाट स्वीकृत भए पछि हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान आम्दानी बाँधी सो को जानकारी साविक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।



(२) कुनै कार्यालय खारेज भएमा वा अन्य कार्यालयसंग गाभिएमा सो कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैंतीस दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित महाप्रबन्धक वा उप-कार्यकारी निर्देशकको निर्देशन बमोजिम त्यस्तो मालसामानको हस्तान्तरण गरी लिने दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४२. **हास कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्थिर सम्पत्तिको हास कट्टी गर्दा समितिले निर्धारण गरेको लेखांकन नीति अनुसार देहाय बमोजिम हास कट्टी गर्नु पर्नेछ :

	सम्पत्तिको विवरण	हास कट्टी दर
क	जग्गा	०
ख	भवन	दुई प्रतिशत
ग	जल विद्युतीय संरचना	दुई देखी तीन प्रतिशत
घ	जल विद्युतीय प्लाण्ट र उपकरण	तीन प्रतिशत
ङ	आन्तरिक ज्वलनशील प्लाण्ट र उपकरण	दुई दशमलव पाँच प्रतिशत
च	प्रशारण लाईन (६६ केभि, १३२ केभि र सो भन्दा माथी)	तीन प्रतिशत
छ	प्रशारण लाईन (३३ केभि)	तीन प्रतिशत
ज	प्रशारण सवस्टेशन	तीन प्रतिशत
झ	वितरण प्रणाली (११ केभि वितरण लाईन भन्दा कम समेत)	तीन देखी चार प्रतिशत
ञ	सौर्य उर्जा	तीन प्रतिशत
ट	मिटर र मिटरिङ्ग उपकरण	दश प्रतिशत
ठ	उपभोक्ता सेवा	सात प्रतिशत
ड	सार्वजनिक बत्ती	तीन प्रतिशत
ढ	सवारी साधन, मेशिन, औजार, फर्निचर र फिक्चर	बीस प्रतिशत
ण	कार्यालय उपकरण	पन्ध्र प्रतिशत
त	विविध सम्पत्ति	पचास प्रतिशत
थ	आर्थिक वर्ष भित्र थप	आधा वर्षको लागि प्रचलित दर

(२) कर लेखा परीक्षण प्रयोजनको लागि आय कर ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम ह्रास कटौत गर्नु पर्नेछ ।

(३) जिन्सी मालसामानको ह्रास कटौत गर्दा जिन्सी मालसामान खरिद भएको आर्थिक वर्षमा ह्रास कटौत नगरी अर्को आर्थिक वर्ष देखी गर्नु पर्नेछ ।

**४३. प्राधिकरणको सम्पत्तिको बिमा गर्ने व्यवस्था:** (१) सवारी साधन तथा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले बिमा गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएका प्राधिकरणको कार्यालय भवन, नगद वा अन्य कार्यालयका मालसामानको मूल्यलाई खाम्ने गरी दुर्घटना, अग्नी, हुलदंगा, भुकम्प, बिस्फोटन आदिबाट हुने क्षतीको बिमा गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम सवारी साधनको बीमा गर्दा तेस्रो पार्टीलाई हुने क्षती समेत समावेश गरी बिमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) बीमा गरे बापत लाग्ने शुल्क (प्रिमियम) र शर्त बीमा गर्ने संस्थासंग भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

(४) बिमा गर्दा स्वदेशी बिमा कम्पनीलाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

**४४. बरबुभारथ गर्नु पर्ने:** (१) प्राधिकरणको नगद, जिन्सी, धरौटी, बेरुजु, बैंक जमानतको अभिलेख घर जग्गाको नक्सा तथा अभिलेख, पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी निर्माण कार्यको यज बिल्ड नक्सा तथा अन्य रकमको लगत सेस्ता तथा कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्ने निजको कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारी बहालवाला भएमा निजको तलब भत्ता रोक्का राखी अन्य कुनै कर्मचारीलाई बुझि लिन निर्देशन दिन सक्नेछ । बहाल टुटी सकेको कर्मचारी भए निजले प्राधिकरणबाट पाउने सुविधाहरु रोक्का राखी बरबुभारथ गर्न लगाईनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले एक्काईस दिन भित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ । सो म्याद भित्र बरबुभारथ गर्न नसकिएमा सोको कारण खोली सम्बन्धित महाप्रबन्धक वा उप-कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ अस्थाई, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम भएको कर्मचारीले समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) सरुवा भइसकेको कर्मचारीलाई तोकिएको समयभित्र वरबुभारथ गर्न लगाई रमानापत्र दिने कर्तव्य तथा दायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(५) वरबुभारथको निमित्त नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा भई आउने कार्यालय प्रमुख समयमा उपस्थित हुन नआएमा साविक कार्यालय प्रमुखले आफू भन्दा एक तह मुनीको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (१) अनुसार वरबुभारथ हुंदा आफ्नो जिम्मामा रहेका नगद हिनामिना भई नपुग भएमा वा कुनै मालसामान सबुद दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो जिम्मा लिने व्यक्तिसित हिनामिना, नपुग भएको नगद र मालसामानको मोल असूल उपर गरी निजलाई प्राधिकरणको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) बहालवाला र साविकवालाले वरबुभारथ गर्दा कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा भएको वरबुभारथमा अर्को एक कर्मचारीलाई पनि साक्षी राख्नु पर्नेछ ।

(८) वरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस् ठेगान नभएको वा बहुलाएको वा अन्य कुनै विशेष परिस्थितिमा वरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्मचारीले गर्नुपर्ने वरबुभारथ निजको परिवारका सदस्य वा अन्य कुनै प्रतिनिधि मार्फत पनि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको रोहवरमा वरबुभारथ गराउन पाउनेछ ।

तर यसरी बुझ बुझारथ गर्दा नपुग हुन आउने नगदी वा जिन्सीको हकमा सम्बन्धित कर्मचारी नै उत्तरदायी हुनेछ ।

(९) वरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम वरबुभारथ गरी सकेपछि साविक कार्यालयबाट **अनुसूची - ५** बमोजिमको ढाँचामा वरबुभारथको प्रमाणपत्र तथा कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख, स्टोर प्रमुख र प्रशासन प्रमुखको हकमा **अनुसूची-६** बमोजिमको प्रमाण पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन तथा तलब भत्ता आदि भुक्तानी गरिने छैन । वरबुभारथ भएको प्रमाण बिना तलब खुवाएको भए सो तलब खुवाउने व्यक्ति जवाफदेही हुनेछ ।

(१०) वरबुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकास प्राप्त कर्मचारी भए उप-विनियम (९) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तभरण, उपदान वा अन्य कुनै पनि सुविधा रकमहरु भुक्तानी दिइने छैन ।

**लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था**

४५. **लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसामान लिलाम बिक्री गर्न गराउन हुदैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्रीको आदेश दिंदा त्यस्तो मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ/छैन जाँची, जाँच गर्न लगाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

४६. **लिलाम गर्ने व्यवस्था:** (१) जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदनमा बेकम्मा भई काम लाग्न नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी जिन्सी निरीक्षणबाट किटान भएका वा मर्मत हुन सक्ने भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूजाको अभाव भएको वा प्रविधि परिवर्तनको कारणले वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी ठहरिएका मालसामानहरु वा सम्पत्तिको सूची प्रत्येक वर्षको पौष महिना सम्ममा तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृतीमा प्रत्येक कार्यालयले लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम गर्नु पर्ने भनि ठहर्‍याईएका मालसामानहरु लिलाम गर्नु पर्दा त्यस्ता मालसामानहरु वा सम्पत्तिको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्यासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजारको प्रचलित मूल्य समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य कायम गर्न देहाय अनुसारको सम्पत्ति लिलाम बिक्री मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :

(क)	सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख	- संयोजक
(ख)	प्राविधिक कर्मचारी (अधिकृतस्तर)	- सदस्य
(ग)	प्रशासन इकाई प्रमुख	- सदस्य
(घ)	लेखा प्रमुख	- सदस्य
(ङ)	जिन्सी प्रमुख	- सदस्य-सचिव

**स्पष्टीकरण:** कार्यालयमा अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी नभएमा सहायक स्तर राख्न सकिनेछ ।

(३) कुनै विशेष प्रकृतिको मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न अन्य कर्मचारी वा वाह्य विशेषज्ञको आवश्यकता परेमा उप-विनियम (२) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो कर्मचारी वा वाह्य विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न वा परामर्शदाताको सेवा लिन सक्नेछ । वाह्य विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न वा परामर्शदाताको सेवा लिनु परेमा तालुक कार्यालयको स्विकृती लिनु पर्नेछ ।

(४) परलमोल खुलेकोमा दुई लाख रुपैयाँ वा परलमोल नखुलेकोमा मूल्यांकित रकमको पचास हजार रुपैयाँ वा दुवै गरी दुई लाख पचास हजार रुपैयाँसम्म उप-विनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(५) उप-विनियम (४) मा उल्लेखित मूल्य भन्दा बढीको मालसामान/सम्पत्ति लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भएमा उप-विनियम (२) बमोजिमको समितिले गरेको सिफारिश उपर देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गरी सो समितिको राय सिफारिशको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम विक्रीको स्विकृती दिन सक्नेछ ।

(क) परल मूल्य पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान वा परल मूल्य नखुलेकोमा मूल्यांकित रकम तीन लाख रुपैयाँ वा दुवै गरेर अठार लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान/सम्पत्तिको न्यूनतम रकमको पुनरावलोकन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहने छ :-

- |                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| (क) निर्देशकले तोकेको अधिकृत  | - संयोजक     |
| (ख) लेखा प्रमुख               | - सदस्य      |
| (ग) प्राविधिक अधिकृत          | - सदस्य      |
| (घ) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख | - सदस्य-सचिव |

(ख) परल मूल्य चालीस लाख रुपैयाँ र मूल्य नखुलेकोमा मूल्यांकित रकम दश लाख रुपैयाँ वा दुवै गरेर पचास लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान/सम्पत्तिको न्यूनतम रकमको पुनरावलोकन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहने छ :-

- |   |              |
|---|--------------|
| (क) महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारी | - संयोजक     |
| (ख) लेखा प्रमुख   | - सदस्य      |
| (ग) प्राविधिक अधिकृत                                    | - सदस्य      |
| (घ) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख                           | - सदस्य-सचिव |

(ग) परल मूल्य चालीस लाख रुपैयाँ र मूल्य नखुलेकोमा मूल्यांकित रकम दश लाख रुपैयाँ वा दुवै गरेर पचास लाख रुपैयाँ भन्दा माथिको मालसामान/सम्पत्तिको न्यूनतम रकमको पुनरावलोकन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहने छ :-

(क) मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक	- संयोजक
(ख) सम्बन्धित महाप्रबन्धक	- सदस्य
(ग) निर्देशक, लेखा विभाग	- सदस्य
(घ) मालसामानसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ	- सदस्य-सचिव

(६) आयु निश्चित भएका जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उप-विनियम (२) र (५) अनुसार गठित समितिबाट मूल्याङ्कन तथा सिफारिशको आधारमा लिलाम विक्रि गर्न सकिनेछ । त्यस्तो मालसामानको विवरण अन्य लिलाम सामाग्रीको सूची सँगै तयार गर्नु पर्ने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थीर सम्पत्तिहरूको उपयोग अर्वाधि भन्दा बढी पुराना र चालू हालतमा नरहेका वा चालू हालतमा ल्याउन सोहि मालसामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा उप-विनियम (२) र (५) बमोजिमको समितिको सिफारिशमा लिलाम विक्रि गर्न सक्नेछ ।

(८) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम विक्रि गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान विक्रि गर्दा हुने रकमको आइटम अनुसार लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । लिलाम विक्रिबाट प्राप्त रकम भन्दा भत्काउन लाग्ने रकम बढी भएको खण्डमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघटको माध्यम अपनाउनुपर्नेछ । लिलामबाट प्राप्त हुने रकम भत्काउँदा लाग्ने खर्च भन्दा बढि हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम बढावढको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१०) लिलाम बिक्री गर्दा सिलबन्दी बोलपत्र वा सावर्जनिक बढावढको प्रक्रियाबाट गर्न सकिनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा लिलाम बढावढ गर्ने वा बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम गर्ने भन्ने सम्बन्धमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(११) लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृति भएपछि देहाय बमोजिमको म्याद दिई लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:

(क) पच्चीस हजार रुपैया सम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएका मालसामानहरूको लिलाम बिक्रीको लागि सात दिनको,

- (ख) एक लाख रुपैया सम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएका मालसामानहरुको लिलाम बिक्रीको लागि पन्ध्र दिनको,
- (ग) एक लाख रुपैया भन्दा वढी न्यूनतम मूल्य कायम भएका मालसामानहरुको लागि कम्तिमा एक्काईस दिनको ।

(१२) उप-विनियम (११) को खण्ड (क) र (ख) वमोजिमको सूचना सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो तथा प्राधिकरणको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ र प्राधिकरणको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(१३) उप-विनियम (११) को खण्ड (ग) वमोजिमको सूचना राष्ट्रिय स्तरको कुनै दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र प्राधिकरणको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(१४) उप-विनियम (१३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लिलाम गरिने मालसामान र बिज्ञापन खर्चलाई विचार गरी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचनाको छोटकरी ब्यहोरा प्रकाशन गरी सूचनाको पूर्ण ब्यहोरा प्राधिकरणको सूचना पाटीमा टाँस गर्न सकिनेछ । साथै त्यस्तो सूचना प्राधिकरणको वेभ साईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

**४७. बढाबढबाट लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था:** (१) लिलाम बढाबढ द्वारा लिलाम बिक्री गर्न **विनियम ४६** को उप-विनियम (११) वमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:

- (१) मालसामानको विवरण,
- (२) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (३) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय) र मिति,
- (४) लिलाम बढाबढमा सहभागी हुन नाम लेखाउने अन्तिम समय,
- (५) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ शुरु हुने कुरा,
- (६) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै लिलाम बढाबढमा भाग लिन आफ्नो नाम दर्ता गराउनु पर्ने, न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
- (७) मालसामानको विवरण र अवस्था हेर्न सकिने स्थान,
- (८) लिलाम सकार गरेको रकम बुझाई मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,
- (९) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) लिलाम बढावढको लागि तोकिएको समय प्रारम्भ हुनु अघि लिलाम बढावढमा भाग लिन चाहने सबै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सिलसिलेवार ढंगले दर्ता गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) लिलाम बढावढको लागि तोकिएको समय प्रारम्भ भएपछि लिलाम बढावढमा भाग लिन चाहने अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम दर्ता गर्न गराउन पाइने छैन ।

(४) लिलाम बढावढको कार्य प्रारम्भ गर्दा दर्ता कितावमा सबै भन्दा पहिले नाम दर्ता गराउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम उच्चारण गरी “खरीद गर्न चाहने मूल्य” भन्नु होस भनी भन्नु पर्नेछ । तोकिएको नगद धरौटी राखी पहिलो दर्तावालाले आफ्नो मूल्य बोल कबोल मूल्यमा हस्ताक्षर गरे पछि सबैले सुन्ने गरी निजको नाम र बोल कबोल मूल्य भन्नु पर्नेछ र त्यसपछि दोश्रो र क्रमैसंग अरुलाई आवश्यक धरौटी राखी बोल कबोल मूल्यमा हस्ताक्षर गर्ने अवसर दिनु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) वमोजिम सबैको पालो सकिएपछि पुनः पहिलो दर्तावाला देखि शुरु हुने गरी दोश्रो चरण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ । यसरी लिलाम बढावढ गर्दा अन्तिम समयसम्म कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पनि अघिल्लो चरणको मूल्यमा बढ्ने गरी नयां बोल कबोल मूल्यमा हस्ताक्षर नगरेमा “अन्तिम मुल्य यति कायम भयो” भनी लिलाम समाप्तको घोषणा गरी मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (४) र (५) वमोजिम कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पनि न्यूनतम मूल्य भन्दा बढी रकम बोल कबोल नगरेमा त्यस्तो लिलाम स्थगित गरी पुनः सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

**४८. लिलाम बढावढको स्वीकृती:** बोल कबोल मूल्यको दश प्रतिशतले हुने रकमको नगद धरौटी राख्ने प्राधिकरणबाट कायम भएको न्यूनतम मूल्य भन्दा अधिकतम मूल्य बोल कबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको बोल कबोल रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरिनेछ ।

**४९. बोलपत्र आह्वानबाट लिलाम विक्री गर्ने व्यवस्था:** (१) बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम विक्री गर्नु पर्दा लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु अघि बोलपत्र फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाममा भाग लिन चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय वमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र प्राधिकरणको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किनी सोही फाराममा कबोल अंक खुलाई बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ:

(क) एक लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. ३००१-



- (ख) एक लाख भन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १,०००।-
- (ग) दश लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १,५००।-

(३) बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम विक्री गर्न विनियम ४६ को उप-विनियम (११) बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः

- (१) मालसामानको विवरण,
- (२) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (३) न्यूनतम मूल्य भन्दा बढी मूल्य कबोल गर्नेहरु मध्ये सबै भन्दा बढी मूल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिने ब्यहोरा,
- (४) बोलपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत चाहिने दस्तूर,
- (५) बोलपत्र पठाउने तरीका,
- (६) जमानतको किसिम (प्राधिकरणको धरौटी खातामा नगद जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर वा बैंक जमानत), रकम र बैंक जमानतको हकमा मान्य अवधि, (जमानतको रकम माग गर्दा कबोल रकमको दश प्रतिशतले हुने रकम माग गर्नु पर्ने र बैंक जमानतको हकमा कम्तिमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त “क” श्रेणीको बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत माग गर्नु पर्नेछ ।)
- (७) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना
- (८) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (९) बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
- (१०) मालसामानको विवरण र अवस्था हेर्न सकिने स्थान,
- (११) बोलपत्र स्वीकृत भए पछि रकम बुझाई मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,
- (१२) अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरु ।

५०. **लिलाम विक्रीको बोलपत्र खोल्ने:** (१) लिलाम बढाबढको लागि पर्न आएका बोलपत्रहरु तेकिएको मिति र समयमा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिहरु उपस्थित नभए तापनि बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

५१. **लिलाम बिक्री सम्बन्धी बोलपत्रको स्वीकृती:** कबोल मूल्यको दश प्रतिशतले हुने रकमको रीत पूर्वकको बैंक जमानत पेश गरेका वा धरौटी वापत नगदै जम्मा गरेका र म्याद भित्र पर्न आएका बोलपत्रहरु मध्ये प्राधिकरणबाट कायम भएको न्यूनतम मूल्य भन्दा अधिकतम मूल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

५२. **अन्य कार्यविधि:** (१) यस विनियम बमोजिम पहिलो पटक सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान प्राधिकरणले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा मूल्य बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकममा नघट्टने गरी त्यस पछिको अधिकतम रकम कबुल गर्ने क्रमशः दोश्रो, तेश्रो वा चौथो बढीवालाको बोल कबोल रकम स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा **विनियम ४६** को उप-विनियम (२) र (५) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम पुनः मूल्याङ्कन भएपछि लिलाम बिक्रीको लागि कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई पुनः सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा लिलाम हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको संस्थाले प्राधिकरणले तोकेको न्यूनतम मूल्यमा लिन चाहेमा त्यस्ता संस्थालाई लिलाम सकार गर्न दिन सकिनेछ ।

(६) उप-विनियम (३) र (४) बमोजिम समेत लिलाम बिक्री हुन नसकेमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई प्राधिकरणबाट सिधै बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी सीधै बिक्री समेत हुन नसकेमा समितिको स्वीकृति लिई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

५३. **मिन्हा तथा लगत कट्टा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि कुनै मालसामान मिन्हा दिई लगत काट्नु पर्ने देखिएमा मिन्हा सम्बन्धी कारवाई गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीको लापरवाहीबाट नभई देहाएको कारणबाट प्राधिकरणको सम्पत्तिहरुको हानी नोक्सानी हुन गएमा कारण जनाई मिन्हा गरी लगत कट्टा गर्न सकिनेछ :

- (क) दैवी दुर्घटना भएमा,
- (ख) चोरी भएमा,
- (ग) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,
- (घ) डिमेरेज वा जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा,

- (ड) मालसामान टुटफुट हुन गएमा वा सुखन, चुहन जर्ति गएको अवस्थामा,
- (च) टाट पल्टी वा अन्य कुनै कारणले कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग असूल उपर हुन नसकेमा,
- (छ) कुनै मालसामान लिलाम बिक्री हुन नसकेमा, र
- (ज) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कारण भएमा ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम मिन्हा गर्नु पर्ने भएमा मिन्हा गर्नु पर्ने सम्पत्तिको नाम, परिमाण, मूल्य/रकम तथा मिन्हा गर्नु पर्ने सम्पत्तिको यथाशक्य प्रमाण तथा प्रष्ट विवरण समेत खुलाई सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको मिन्हा सिफारिश समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृती लिई मिन्हा एवं लगत कट्टा गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको मिन्हाको लगत राखी उपयुक्त लेखांकन गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रधान कार्यालयको हकमा,

- |     |  |            |
|-----|--|------------|
| (१) | मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले<br>तोकेको महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक | अध्यक्ष    |
| (२) | निर्देशक, लेखा विभाग   | सदस्य      |
| (३) | सम्बन्धित विभागीय प्रमुख   | सदस्य-सचिव |

नोट : लेखा विभाग अन्तर्गतको जिन्सी वा स्थिर सम्पत्ति लिलामसम्बन्धी समितिको हकमा केन्द्रीय लेखा महाशाखा प्रमुख सदस्य सचिव हुनेछ ।

(ख) महाप्रबन्धकको कार्यालयको हकमा,

- |     |                                  |            |
|-----|----------------------------------|------------|
| (१) | महाप्रबन्धकले तोकेको निर्देशक    | अध्यक्ष    |
| (२) | लेखा प्रमुख                      | सदस्य      |
| (३) | प्राविधिक अधिकृत (कम्तीमा १० तह) | सदस्य-सचिव |

(ग) महाप्रबन्धकको मातहत कार्यालयको हकमा,

- |     |   |            |
|-----|---|------------|
| (१) | महाप्रबन्धकले तोकेको निर्देशक                       | अध्यक्ष    |
| (२) | सम्बन्धित विभाग/क्षेत्रीय कार्यालयको<br>लेखा प्रमुख | सदस्य      |
| (३) | सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख                           | सदस्य-सचिव |

(३) मिन्हा सिफारिस समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आवश्यकतानुसार बैठक बसी मिन्हाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मालसामान एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा ओसार पसार गर्दा हानी नोक्सानी हुन गएमा आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मिन्हा सिफारिस समितिको सिफारिस लिई मिन्हा गर्न सकिनेछ ।

(५) विद्युत महसुल बाहेक ग्राहकलाई विद्युत महशुलमा वा सेवा शुल्कको सिलसिलामा लगाएको थप दस्तुर वा अन्य कुनै रकम मिन्हा/लगत कट्टा गर्नुपर्ने मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालय र विभाग/क्षेत्रीय कार्यालयको सिफारिसमा विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिई मिन्हा लगत कट्टा गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको मिन्हालाई आवश्यक समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

**पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था**

५४. **पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) देहाय बमोजिमको कामको सिलसिलामा पेशकी दिनु पर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृतिमा देहाय बमोजिमको पेशकी दिन सकिनेछ:

- (क) कुनै काम गर्न, मालसामान खरिद गर्न वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्न,
- (ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,
- (ग) सरुवा भएको स्थानमा पठाउन,
- (घ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य गराउन, वा
- (ङ) औषधि उपचार पेशकी,
- (च) अन्य कार्य गराउन ।

(२) प्राधिकरणका कर्मचारी र सरकारी वा गैर सरकारी व्यक्तिले प्राधिकरणको काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा देहायको विवरण खुलाई सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो कार्य गर्न दिईएको स्वीकृति पत्र सहित पेशकी माग पत्र पेश गर्नु पर्नेछ:

- (क) पेशकी सम्बन्धी कामको विवरण,
- (ख) सो कार्य गर्न लाग्ने रकमको अनुमानित विवरण,
- (ग) पेशकी आवश्यक भएको अवधि,
- (घ) पहिला पेशकी लिएको भए सो पेशकी फछ्यौट भए/नभएको विवरण ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको माग पत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(४) करार सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेशकी, प्रतितपत्र सम्बन्धी पेशकी, कर्मचार सेवा विनियमावली अनुसार दिइने औषधी उपचार पेशकी र दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी पेशकी वाहेक अन्य पेशकी साधारणतया चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फछ्यौट हुने गरी दिनु पर्नेछ ।

५५. **मालसामान खरीद तथा मर्मत सम्बन्धी पेशकी:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरीद गर्दा वा मर्मत सम्भार गराउंदा सम्बन्धित फर्म वा विक्रेतालाई सोभै भुक्तानी दिई मालसामान खरीद गर्न वा मर्मत सम्भार गराउंन सम्भव नभएको अवस्थामा त्यस्तो कार्य गर्न गराउन प्राधिकरणको कर्मचारीलाई **विनियम ५४** को खण्ड (क) बमोजिमको पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम मालसामान खरीद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिइने छैन ।

५६. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी:** (१) प्राधिकरणको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई **विनियम ५४** को खण्ड (ख) बमोजिम स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा पठाउदा वा खण्ड (ग) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा नेपाल विद्युत प्राधिकरण भ्रमण खर्च विनियमावली अनुसार पाउने भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा पेशकी दिईनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम सरुवा भई जाँदा दिएको पेशकी रकमको जानकारी पेशकी दिने कार्यालयले हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । पेशकी पाएको कर्मचारीले पनि आफूले लिएको पेशकी रकमको फांटवारी हालको कार्यालयमा हाजिर भएको पैतीस दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । सो फांटवारी कार्यालयले बुझेको निस्सा दिई पन्ध्र दिनभित्र पेशकी फछ्योर्ट गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) भ्रमण आदेशमा तोकिएको स्थानमा भ्रमणको लागि लिएको पेशकी अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

५७. **फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख गरिएको बाहेक निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग भएको करार सम्भौता बमोजिम मोविलाईजेशन वापत पेशिक दिनु परेमा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज र साँवा समेत बुझाउनु पर्ने शर्त उल्लेख गरी करार सम्भौता रकमको वीस प्रतिशत रकममा नबढाई **विनियम ५४** को खण्ड (घ) बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पेशकी दिदा करार सम्भौतामा हस्ताक्षर भए पछि दश प्रतिशतसम्म र बाँकी दश प्रतिशतलाई कार्य प्रगतिको आधारमा दिने गरी करार सम्भौतामा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र सोही अनुरूप पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम पेशकी दिदा त्यस्तो पेशकी बराबरको रकमको पेशकी फछ्यौट गरी सक्नु पर्ने अवधि भन्दा कमिमा एक महिनाको अवधि बढी भएको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारण परी दिईएको पेशकी फछ्यौटको म्याद बढाउनु परेमा बैंक जमानतको म्याद पनि सोही अनुरूप बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद ऐनको दफा ४१ को उप-दफा (१) खण्ड (घ) बमोजिम प्रोपराईटरी स्वरूपको मालसामान खरिदको लागि त्यस्तो मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताले शत प्रतिशत रकम नपठाई मालसामान आपूर्ति नगर्ने तथा बैंक जमानत समेत पेश नगर्ने शर्त राखि दरभाउपत्र पेश गरी मालसामान आपूर्ति हुन नसक्ने भए प्राधिकरणमा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापना वा विस्तार हुन नसकी प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा त्यस्तो आपूर्तिकर्ताको विश्वसनीयता तथा पत्र सम्भौताको आधारमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको स्वकृती लिई त्यस्तो मालसामानको शत प्रतिशत मूल्यसम्म पेशकीको रुपमा पठाउन सकिनेछ ।

५८. **मुख्य प्रशासकीय अधिकृत र संचालकलाई पेशकी:** मुख्य प्रशासकीय अधिकृत र समितिका सदस्यलाई प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जानु परेको अवस्थामा **विनियम ५४** को उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दिईने पेशकी वाहेक अन्य कुनै प्रयोजनको लागि पेशकी दिईने छैन ।

५९. **प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउदाको पेशकी:** कार्यालयले प्रतितपत्र खोली मालसामान भिकाउनु परेमा वा निर्माण कार्य गराउनु परेमा सम्बन्धीत पार्टीले भुक्तानी पाउने गरी सम्बन्धित बाणिज्य बैंकमा प्रतितपत्र खोली पेशकी जनाई त्यस्तो मालसामान भिकाउन वा निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद भिकाउदा सो को अभिलेख **अनुसूची-७** बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

६०. **पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस विनियमावली बमोजिम दिईएको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी दिने लिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम लिए दिईएको पेशकी देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ:

(क) मालसामान खरिद गर्न वा मर्मत सम्भार गर्नको लागि प्राधिकरणको कुनै कर्मचारीले पेशकी लिएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी वा

मालसामान मरमत सम्भार गराई प्राधिकरणमा फर्केको मितिले बढिमा पन्ध्र दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान दाखिला प्रतिवेदन सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जाने कर्मचारीले लिएको पेशकी सो कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिन भित्र त्यस्तो भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जान सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश, बिल भर्पाई र भ्रमण प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरु संलग्न गरी दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) सरुवा भई आउने कर्मचारीले सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिन भित्र सरुवा पत्र र बिल भर्पाई सहित दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी हालको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । सो फाँटवारी हालको कार्यालयले पन्ध्र दिन भित्र स्वीकृत गरी साबिक कार्यालयको पेशकी रकम सोधभर्ना पठाउने वा शाखा हिसावमा लेखांकन गर्नु पर्नेछ । हालको कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई फाँटवारी बुझेको तथा पेशकी फछ्यौटको जानकारी समेत दिनुपर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि हिसाब पेश गर्दा पेशकी लिएको रकम बढी भई पेशकी बाँकी हुने भएमा त्यसरी बाँकी भएको रकम समेत फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा त्यस्तो पेशकी लिएको सात दिन भित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (च) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा वा निर्माण कार्य गराउदा लेखिएको पेशकी आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र त्यस्तो पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताले तोकिएको समयभित्र मालसामान उपलब्ध गराउन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । यसरी माल सामान उपलब्ध नगराउने वा निर्माण कार्य नगर्ने फर्म वा संस्थालाई नियमानुसार कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा वा निर्माण कार्य गराउदा करार सम्भौता बमोजिम रिटेन्सन मनिको रकम प्रतितपत्रमा रोक्का गरी राख्नु पर्ने भएमा सम्भौता बमोजिमको सामान आपूर्ति भई सके पछि वा निर्माण कार्य सम्पन्न भई वारेण्टी अवधि वा त्रुटी सच्याउने अवधि सुरु भए पछि मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी प्रतितपत्रको हकमा सम्भौता बमोजिमको त्यस्तो मालसामानको वारेन्टी अवधि तथा निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रतितपत्रको हकमा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्याउने अवधि सुरु भए पछि त्यस्तो वारेण्टी अवधि वा त्रुटी सच्याउने अवधि भन्दा कमिमा एक महिना थप अवधि समेत खाम्ने गरी बाणिज्य बैकबाट जारी भएको बैक जमानत पेश भएमा रिटेन्सन मनि वापतको रकम



भुक्तानीको आदेश दिई प्रतितपत्रको पेशकी रकम फछ्यौट गरी प्रतितपत्र बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि पेश भएको फाँटवारी जाँच गरी लेखा प्रमुखले पन्ध्र दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी गरी पेशकी फछ्यौटको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) प्राधिकरणको कर्मचारी बाहेक अन्य निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई दिएको पेशकी, पेशकी फछ्यौट गर्न तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट नभएमा बैंक जमानतको अवधि भित्रै बैंक जमानत दिने सम्बन्धित बैंकमा पत्र पुरने गरी जमानत रकम प्राधिकरणमा पठाउन पत्र लेख्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस यस्तो पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा वार्षिक सयकडा दश प्रतिशतले हुने ब्याज समेत प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गर्नु पर्नेछ । असूल उपर हुन नसकेमा बैंक जमानतको अनुगमन गर्न तोकिएको अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

६१. म्याद थप गर्न सकिने: यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसके मनासिव कारण खुलाई पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा निजले तीस दिन सम्म म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

६२. अघिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै थप पेशकी दिन नहुने: कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कर्मचारीलाई अघिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक थप पेशकी दिइने छैन ।

६३. पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने: यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको व्यवस्था बाहेक कसैलाई कुनै प्रकारको पेशकी दिएमा त्यस्तो पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

६४. विभागीय कारवाही गरिने: (१) प्राधिकरणको कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट नगरेमा वा हुन नसकेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता लगायत जुनसुकै सुविधा रकमबाट अग्रिम सूचना दिई वा नदिई म्याद नाघेको मिति देखी वार्षिक सयकडा दश प्रतिशतले हुने ब्याज समेत कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम तीन महिना भित्र पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा निज उपर प्राधिकरणको कर्मचारीहरु सेवा विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

## परिच्छेद ९

### कागजात धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

६५. कागजात धुल्याउने: (१) देहाए अनुसारका कागजातहरु देहायको अवधि नाघेपछि देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछ :

- (क) काम तामेल भएको तीन वर्षपछि देहायका कागजातहरु महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा धुल्याउन सकिनेछ:
- (१) दैनिक प्रतिवेदनहरु,
  - (२) विनियममा समावेश भैसकेका परिपत्रहरु, र
  - (३) मिटर रिडिङ्ग सम्बन्धी काउण्टर फ्वयल्स ।
- (ख) काम तामेल भएको दश वर्ष पछि देहायका कागजातहरु मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा धुल्याउन सकिनेछ:
- (१) ग्राहक हिस्ट्र कार्ड तथा आय हिसाव सम्बन्धी विवरणहरु, कर्मचारीहरुको सापटी, भुक्तानी गरेको भौचर, किस्तावन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता, वील भौचरहरु, नगदी भौचरहरु, पेटी क्यास सानो नगदी कोष सम्बन्धी वील भौचर तथा विवरणहरु,
  - (२) राष्ट्रिय स्तरका निर्माण कार्य बाहेकका अन्य निर्माण कार्य सम्बन्धी सम्झौता ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कागजातहरु,
  - (३) कर्मचारीको दरवन्दी आदेश,
  - (४) अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी कागजात,
  - (५) लेखा परिक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन ।
- (ग) देहायका कागजातहरु कहिल्यै धुल्याउन पाईने छैन:
- (१) समितिका निर्णयहरु र सो सम्बन्धी कागजातहरु,
  - (२) विद्युत महसूल दर निर्धारण सम्बन्धी कागजात,
  - (३) शेयर प्रमाण पत्रहरु तथा ऋण पत्रहरु र सो सम्बन्धी कागजात,
  - (४) लेखा परीक्षकको अन्तिम, प्रतिवेदन तथा वासलात,
  - (५) घर जग्गा तथा अन्य चल अचल सम्पतिको स्वामित्व सम्बन्धी र सो सम्बन्धमा अड्डा अदालतको निर्णय, फैसला आदि कागजातहरु,
  - (६) धुल्याइएका कागजातहरुको विवरण खुलेको लगत,
  - (७) अड्डा अदालतमा विवादमा रहेका बिषय सम्बन्धी कागजात,

- (८) एज विल्ड नक्सा, स्थाई संरचना तथा मेशीन उपकरणको ड्रइङ्ग, डिजाईन,
- (९) दिग्दर्शनहरु,
- (१०) ग्राहकको लगत फायल तथा सो सम्बन्धी कागजात,
- (११) राष्ट्रिय स्तरका निर्माण कार्य सम्बन्धी सम्झौता ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कागजातहरु,
- (१२) समिति र मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले नधुल्याउने भनी आदेश गरेका कागजातहरु ।

(२) कागजात धुल्याउने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले आफना कार्यालयका सम्बन्धित दूईजना वरिष्ठ अधिकृतको सिफारिश लिई कागजातको प्रकृतिको आधारमा खण्ड (क) र (ख) बमोजिम काम तामेल भएको तीन वर्षपछि तथा काम तामेल भएको दश वर्ष पछि प्रत्येक वर्षको भाद्र महिनामा फेहरिस्त तयार गराई अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश लिई धुल्याउनु पर्नेछ ।

तर आयकर निर्धारण तथा लेखा परिक्षण वा प्राधिकरणको साधारण सभा नभएसम्म सोसंग सम्बन्धित कुनै कागजातहरु धुल्याइने छैन ।

(३) उप-विनियम (१) मा उल्लेख भए वाहेकका अन्य कागजातहरुको महत्व हेरी कति वर्षपछि धुल्याउने भन्ने कुराको निर्णय मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद १०

### पदाधिकारीहरुको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य

६६. मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको काम तथा कर्तव्य: ऐन र सो ऐन अन्तर्गत वनेका विनियमावली तथा यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम तथा कर्तव्यको अतिरिक्त प्राधिकरणको मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्राधिकरणको दीर्घकालिन तथा आवधिक योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) समितिद्वारा तोकिएको मार्ग निर्देशन तथा बजेट सीमा अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ग) समितिले नयां आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरेपछि खर्चको शीर्षकहरु खुलेको बजेट विवरण सहित खर्च गर्ने अख्तियारी विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई पठाउने,
- (घ) मातहतको विभाग तथा कार्यालयहरुको कुनै बजेट रकमको निकासो पुरै वा आंशिक रोक्का राख्न आवश्यक परेमा तदनुसार रोक्का गरी लेखा शाखा र सम्बन्धित विभाग/कार्यालयलाई जानकारी दिने,
- (ङ) प्राधिकरणको आय, व्यय सम्बन्धी आवधिक विवरणहरु तोकिएको समय भित्र तयार गराउने,
- (च) प्राधिकरण अन्तर्गत मौजुदा चालू तथा स्थिर सम्पत्तीहरु तथा जनशक्तिको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (छ) प्राधिकरणको आर्थिक कारोवारको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी गराई आर्थिक अनुशासन तथा निर्देशनहरु पालना गर्न लगाउने र प्राधिकरणको आर्थिक दायीत्वको जिम्मेवारी लिने,
- (ज) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (झ) सेवा निवृत्त भएमा बरबुभारथ गर्ने ।

६७. विभागीय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य: विभागीय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य विनियम ६८ बमोजिम कार्यालय प्रमुखको लागि तोकिएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) वजेट तर्जुमा तथा मातहतका कार्यालयबाट तयार भएको कार्यक्रम तथा बजेट परिमार्जन तथा एकिकृत गरी तोकिएको समय भित्र तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने/ गराउने,
- (ख) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजूको लगत र फछ्यौटको प्रगति अद्यावधिक गर्ने/ गराउने,
- (ग) अन्तरगत कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) आर्थिक कारोवार गर्दा लेखा राख्ने र तत्सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू पेश गर्दा लेखा निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्र, निर्णय तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने/गराउने,
- (ङ) तालुक कार्यालयले समय समयमा दिएको निर्देशन बमोजिमको कार्य ।

६८. **कार्यालय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य:** (१) कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्ने भनी यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) वजेट तर्जुमा सम्बन्धित कार्यहरू तोकिएको समय भित्र पूरा गरी पेश गर्ने/ गराउने,
- (ख) स्वीकृत वजेट अख्तियारी बमोजिम निकास प्राप्त गरी स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने/गराउने,
- (ग) कार्यालयमा दाखिला हुन आएको रकम तथा खर्च भएको रकमको लेखांकन तथा अद्यावधिकरूपमा अभिलेखन राख्न लगाउने र कार्यालयको समष्टिगत आर्थिक कारोवारको उत्तर दायित्व वहन गर्ने,
- (घ) कार्यालयको चल र स्थिर सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने र सो को अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ङ) आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गरी कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, गराउने,

- (च) विद्युत महसुल, पेशकी, सापटी र असुल उपर गर्नु पर्ने रकम तोकिएको समयमा असुल उपर गर्ने र कार्यालयमा जम्मा हुन आएको रकम तोकिए बमोजिम बैकमा जम्मा गर्ने, गराउने र त्यसरी जम्मा भएको रकमको अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (छ) यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्दा नेपाल लेखामान, सर्वमान्य लेखाकन सिद्धान्त तथा व्यवहार, लेखांकन नीति, लेखा प्रणाली दिग्दर्शन र समितिले समय समयमा तोके बमोजिमको कार्यविधि तथा निर्धारित ढांचामा लेखांकन तथा लेखांकन अभिलेखनको लागि विल, भपाई, कार्य विवरण तथा कागजात प्रमाणित गराई हिसाव किताव राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (ज) आर्थिक कारोवारको बैधानिक लेखापरीक्षण, कर लेखापरीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण र कार्यसम्पादन लेखापरीक्षण गराई सो लेखापरीक्षणबाट आएका बेरुजू नियमित गराउने वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने गराउने,
- (झ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकले सोधेका, माग गरेका तथा खोजेका विवरण यथाशीघ्र उपलब्ध गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । लेखापरीक्षकले माँग गरेको प्रमाण अपर्याप्त भए थप प्रमाण पनि यथाशीघ्र उपलब्ध गराई सकेसम्म लेखापरीक्षण कैफियत हुन नदिने व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) स्थलगत लेखापरीक्षण अवधिमा आर्थिक कारोवारको अभिलेख प्रमाण तथा पुष्ट्याई पेश हुन नसकी कायम भएको लेखापरीक्षण कैफियतहरुको अन्तिम प्रतिवेदन पेश हुनु अघि त्यस सम्बन्धी प्रमाण अनिवार्य रुपमा सम्परीक्षणको लागि सोभै वा लेखा विभाग मार्फत उपलब्ध गराई कैफियत भएका विषय हटाउने,
- (ट) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजू कार्यालय प्रमुख आफैले प्रमाण जुटाई तत्काल नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरुजू तालुक कार्यालयमा समयमै नियमित गर्नको लागि प्रमाण सहित पेश गर्ने,
- (ठ) बैधानिक लेखापरीक्षण हुनु अघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू नियमित वा फछ्यौट गराई सक्ने । नियमित वा फछ्यौट हुन नसकेको सम्बन्धमा लगत राखी तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने,
- (ड) बैधानिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजू तोकिएको अवधि भित्र, सम्परीक्षणको लागि आवश्यक प्रमाण सहीत प्रतिकृया उपलब्ध गराउन,
- (ढ) लेखांकन कार्यको लागि तोकिएको समय तालिका वा लेखांकन पात्रो बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने,

- (ण) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजूको लगत र फछ्यौटको प्रगति अद्यावधिक गरी राख्ने,
- (त) नेपाल लेखामान, सर्वमान्य लेखांकन सिद्धान्त, चलन, व्यवहार, लेखा दिग्दर्शन, ऐन नियम र समय समयमा समितिले तोके अनुसार सबै आर्थिक कारोवार भएको छ भन्ने विश्वस्त गराउन व्यवस्थापन स्वीकार पत्र (Management Representation Letter) तयार गरी महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक अन्तर्गतका कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक समक्ष र महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशकले मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (थ) अनुसूची २ बमोजिम आफूलाई स्वीकृत गर्ने अधिकार नभएमा एक तह माथिको अधिकारी मार्फत स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- (द) तोकिएको समयावधि भित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

**६९. लेखा प्रमुखको काम तथा कर्तव्य:** (१) लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनी यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्वको अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आगामी वर्षको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) नेपाल लेखामान, सामान्य लेखांकन सिद्धान्त चलन र व्यवहार, लेखा दिग्दर्शन र समितिले तोके अनुसारका आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वको लेखांकन तथा अभिलेख रीतपूर्वक राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (ग) लेखांकन कार्यको लागि तोकिएको समय तालिका वा लेखांकन पात्रो बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने, हरेक ब्यवसायका लेखा प्रमुखहरुले आफू अन्तर्गतका कार्यालय तथा आयोजनाका हिसाव समेत एकीकृत गरी लेखा विभागमा पठाउने,
- (घ) अद्यावधिक लेखांकन अभिलेखनको आधारमा वित्तीय विवरणहरु र सन्तुलन परीक्षण र सो संग सम्बन्धित अनुसूची एवं अन्य लेखा विवरण निर्दिष्ट समय तालिका बमोजिम तयार गरी तोकिएको निकायमा पेश गर्ने,
- (ङ) आर्थिक कारोवार गर्दा ऐन, विनियमावली, निर्दिष्ट दिग्दर्शन र कार्यविधि अनुरूप भए नभएको एकीन गरी राय साथ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (च) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च लेखांकन गर्ने,

- (छ) लेखा विवरण तथा मौज्जातको समीक्षा तथा अनुगमन आवधिक रुपमा गरी सोको विश्लेषण विवरण तयार गरी सुधारात्मक कार्यवाहीको लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,
- (ज) लेखापरीक्षणबाट औल्याईएको वेरुजू फछ्छ्यौट गर्न प्रतिक्रिया सहीत आधारभूत प्रमाण संलग्न गरी मासिक प्रगति विवरण कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (झ) नेपाल लेखापरीक्षणमानले तोके बमोजिमको लेखापरीक्षण कार्यगर्ने बचनपत्र लेखापरीक्षण प्रारम्भ गर्नु अघि र लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि व्यवस्थापन स्वीकार पत्रमा (Management Representation Letter) सही गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (ञ) आफू सरुवा वा वढुवा भई जांदा आफनो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता नगद र बैंक मौज्जात, वेरुजू लगत र अभिलेखहरु हालवाला वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई वरवुभारथ गर्ने ।

**७०. स्टोर प्रमुखको काम तथा कर्तव्य:** स्टोर प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहाय वमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यालय प्रमुखको आदेश लिई मालसामानको आम्दानी खर्च गरी सोको अभिलेख राख्ने,
- (ख) खर्च भएर नजाने मालसामानमा जिन्सी खाता पाना नम्बर र खरिद भएको आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने,
- (ग) प्राधिकरणको प्रत्येक कोठामा रहेको खर्च भएर नजाने मालसामानको फेहरिस्त बनाई एक प्रति सम्बन्धित कोठामा र एक प्रति भण्डार शाखामा राख्ने,
- (ङ) खर्च भएर नजाने व्यक्तिगत जिम्मा रहने मालसामानको सहायक खाता ( व्यक्तिगत अभिलेख) राख्ने,
- (च) मुख्य प्रशासकीय अधिकृत, विभागीय प्रमुख, लेखा प्रमुख, लेखा परीक्षक वा प्रचलित कानूनले अधिकार प्रदान गरेको अधिकारीबाट गरिने निरीक्षण र भौतिक परीक्षणको लागि भौतिक सम्पत्ती र सोको लेखा अद्यावधिक राख्ने,
- (छ) लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण तयार गरी लिलाम बिक्री वा मिन्हाको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (ज) भण्डारमा मौज्जात रहेका मालसामानहरुको उचित संरक्षण तथा आन्तरिक नियंत्रण हुने र खोजेको समयमा पाउने गरी व्यवस्थित तरिकाले राख्ने र



- (भ) आफू सरुवा, बढुवा वा अबकाश भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण जिन्सी, जिन्सी सेस्ता तथा अभिलेखहरु हालवाला वा हालवाला हाजिर हुन नआएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्ने ।

७१. **खरिद ईकाई प्रमुखको काम तथा कर्तव्य:** विनियम ७४ मा तोकिएको काम तथा कर्तव्यका अतिरिक्त खरिद ईकाई प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) खरिद योजना तयार गरी पेश गर्ने,
- (ख) खरिदको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने,
- (ग) खरिदको बजार अध्ययन गरी गर्न लगाई पेश गर्ने,
- (घ) माल सामान खरिदको लागि प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण कार्य खरिदको लागि नक्सा डिजाईन तथा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, परामर्श सेवा खरिदको लागि कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु तथा अन्य सेवाको लागि सेवा सम्बन्धी विवरण तयार गर्न लगाउने,
- (ङ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्भौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्भौता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पेश गर्ने,
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गरी पेश गर्ने,
- (छ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरी पेश गर्ने,
- (ज) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
- (झ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ञ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्यांकित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (ट) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,

- (ठ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र बैंक जमानतहरूको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने, अनुगमन गर्ने तथा सम्बन्धित बैंकमा दावी पठाउनु पर्ने अवस्थामा समयमा नै दावी पठाउने,
- (ड) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ढ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने,
- (ण) खरिद कारवाहीसंग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (त) खरिद मांग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (थ) प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने र
- (द) कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

## परिच्छेद - ११

### खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

७२. खरिद कार्यको जिम्मेवारी: खरिद ऐन तथा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

७३. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने: कुनै खरिद कारवाइको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न र बजारमा प्रचलित खरिद सम्भौताको जानकारी लिन सो सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- (ग) अधिल्लो बर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद सम्बन्धी अनुभवको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (झ) अन्तरसम्बन्धित खरिद भएमा खरिदलाई प्राथमिकिकरण गर्ने,
- (ञ) खरिद विधिको छनौट गर्ने,
- (ट) पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

७४. खरिद इकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने: (१) प्राधिकरणले खरिद सम्बन्धी काम गर्नको लागि छुट्टै खरिद इकाई स्थापना भएको कार्यालयको हकमा सो इकाईको प्रमुखलाई र छुट्टै खरिद इकाई स्थापना नभएको कार्यालयको हकमा कुनै इकाईको कर्मचारीलाई खरिद इकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम तोकिएको खरिद इकाई प्रमुखको काम तथा कर्तव्य विनियम ७१ बमोजिम हुनेछ ।

७५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद ईकाईले कार्यालयको आवश्यकताको तथा अन्य ईकाईबाट खरिद माग प्राप्त गरी स्टोरसंग समन्वय गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

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

७६. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने: अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

७७. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) प्राधिकरणले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्छाईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

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

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजनालाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

**७८. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) प्राधिकरणले आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ७७ बमोजिम खरिदको गुरु योजना तयार गरिएको भएमा सो गुरु योजनाको समेत आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा आगामि आर्थिक वर्ष भरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
- (घ) खरिद विधि,
- (ङ) सम्भौताको किसिम र
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उप-विनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछः

- (क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा, बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव , बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्भौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने,

(भ) कार्य पूरा गर्ने र

(ज) प्राधिकरणले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति संलग्न गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए सो अनुरूप वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी तालुक कार्यालयको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक खरिद योजनामा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको अधिनमा रही संशोधन गर्नु पर्नेछ ।

(७) वार्षिक खरिद योजनामा उप-विनियम (३) बमोजिम उल्लेख भएको समय तालिका अनुसारको काम भएका वास्तविक मितिहरु समेत उल्लेख गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) तालुक कार्यालयले उप-विनियम (३) बमोजिम खरिद योजनामा उल्लिखित कार्य समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(३) निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई सोसंग सम्बन्धित खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

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

(३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु 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 शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

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

**८१. मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आवश्यक भएमा प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक वनावट (कन्फीग्युरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतीको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड, र

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

८२. निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उदेश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) ल्याम्बिड र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूती सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, उपकरण सञ्चालन पुस्तिका, (अपरेटिङ्ग म्यानुअल)
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि प्राधिकरणले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको, कार्यतालिका र
- (ढ) प्राधिकरणले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

८३. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,



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

**८४. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने:** (१) पच्चीस हजार रुपैया भन्दा बढीका कुनै पनि खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार सोही आर्थिक वर्ष भित्र वा लागत अनुमान स्वीकृत भएको मितिले एक वर्ष भित्रमा बोलपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशन नभएको अवस्थामा यस विनियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

**८५. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:** (१) **विनियम ८४** बमोजिम निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको नर्म्स र सरकारी कार्यालयहरूको लागि निर्धारण भएको सम्बन्धित जिल्लाको निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्यालाको दररेट बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो दररेट नभएमा सम्भव भएसम्म सरकारी कार्यालयले तोकेको दरभाउ र सो नभएमा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीले प्रचलित बजार भाउको आधारमा दररेट निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण कार्यमा उपकरण प्रयोग गरी निर्माण गर्न सकिने र प्राधिकरणलाई मितव्ययी हुने गरी त्यस्तो उपकरण प्रयोगको नर्म्स अनुसार लागत अनुमान गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान, त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित बिषयको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । कार्यालयमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा विभागिय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचेन व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

**८६. मालसामानको लागत अनुमान:** (१) **विनियम ८४** बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधिनमा रही देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्राधिकरणले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) उद्योग वाणिज्य संघले दररेट जारी गरेको भएमा त्यस्तो दररेट,
- (घ) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (ङ) बीमा गर्नु पर्ने भएमा बीमाको प्रिमियम खर्च,
- (च) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान खर्च,
- (छ) कुनै तालिम दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो तालिम खर्च,
- (ज) मालसामानको निरीक्षण वा परीक्षणको लागि लाग्ने खर्च,
- (झ) स्पेयर पार्टस वा मरमत सेवा आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो स्पेयर पार्टस वा सेवाको लागि लाग्न सक्ने खर्च, आदि ।

**८७. परामर्श सेवाको लागत अनुमान:** (१) **विनियम ८४** बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) नेपाल सरकारले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी कुनै नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) प्राधिकरणले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

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

**८८. अन्य सेवाको लागत अनुमान:** (१) **विनियम ८४** बमोजिम अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (क) भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ:
  - (१) भाडामा लिईने आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र ती वस्तुहरुको आयु
  - (२) प्रचलित बजार दर,
  - (३) भाडामा लिने अवधि,
  - (४) ईन्धनको मूल्य र खपत र
  - (५) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।
- (ख) हुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सरकारी कार्यालयहरुको लागि कुनै दररेट निर्धारण भएको भएमा त्यस्तो दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा प्राधिकरणमा 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 ।
- (घ) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

**८९. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको आधार पालन गर्नु पर्ने:** लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कुनै नर्स वा आधार निर्धारण गरेको भएमा यस विनियमावली बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सो आधार समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

९०. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा: (१) प्राधिकरणले कुनै पनि खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(३) निर्माण कार्यको लागत अनुमान **अनुसूची ८** बमोजिम हुनेछ र अन्य खरिदको लागत अनुमानको ढाँचा नेपाल सरकार/सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९१. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने: (१) विनियम १६२ र १७९ बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची तयार गरी सोको स्वीकृति कार्यालय प्रमुखबाट गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्दा आवश्यक योग्यताका आधार निर्धारण गरी सम्बन्धित कामको लागि योग्य व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा देहायका विवरण खुलाई प्राधिकरणको प्रधान कार्यालयले अन्तरगत कार्यालयहरुको लागि समेत राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने गरी निवेदन माग गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,
- (ख) मौजुदा सूचीको वर्गीकरण ,
- (ग) मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र

(घ) मौजुदा सूची मान्य रहने अवधि ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमका सूचना प्राधिकरणको वेभ साईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

(६) उप-विनियम (५) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गरी उप-विनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (५) बमोजिम कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्न निवेदन नदिएको भएता पनि संक्षिप्त सूचीमा प्रयाप्त मात्रामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम समावेश हुन नसकेमा विगतका आर्थिक वर्षमा गरेको खरिदमा सन्तोषजनकरूपले काम गरेको देखिएमा वा त्यस्तो आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सो काम गर्न ख्याती प्राप्त गरेको आधारमा समेत मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गरी त्यस्तो अद्यावधिक मौजुदा सूचीलाई आफ्नो सूचना पाटीमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(९) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्राधिकरणबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

९२. **मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरिद गर्नुपर्ने:** (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बरमा र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहाएको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ:-

(क) पाँच हजार रुपैया भन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने माल सामान खरिद गर्दा,

९३. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: (१) यस विनियममा उल्लिखित कुनै विधि छनोट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा आपूर्तिकर्ताले नेपालमा उत्पादन भएको प्रमाण (Country of Origin) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिदा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सो व्यवस्था उल्लेख गरी उप-विनियम (२) बमोजिमको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा दातृ पक्षको ऋण तथा अनुदान सहायताबाट खरिद गर्दा यस विनियमको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

## परिच्छेद - १२

### खरिद विधि र खरिद सम्झौताको छनौट

९४. खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने: (१) प्राधिकरणले कुनै खरिद गर्नु पर्दा यस विनियमावलीमा उल्लिखित अवस्था र मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ:

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

- (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,
- (४) सोभै खरिद गरी,
- (५) अमानतबाट वा
- (६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट ।

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:

- (१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,
- (२) सोभै वार्तावाट ।

(२) यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान वा प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै भेदभाव नगरी समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

९५. खरिदलाई प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा गर्न नहुने: (१) यस विनियम बमोजिम खरिद गर्दा कुनै खरिदको प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गर्नु हुदैन ।

तर प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धि हुने गरी खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश (Slicing and packaging) गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

९६. खरिद सम्झौताको छनौट: (१) कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि प्राधिकरणबाट माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए **विनियम ९७**, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए **विनियम ९८** र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए **विनियम ९९** मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये उपयुक्त खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

९७. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता :** (१) प्राधिकरणले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा **अनुसूची-९** बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

९८. **निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता:** प्राधिकरणले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि **अनुसूची-१०** बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

९९. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि **अनुसूची-११** बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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



## परिच्छेद - १३

### योग्यताका आधार र प्राविधिक क्षमता

१०१. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने: (१) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्दा बोलपत्र दाता वा प्रस्तावदाताको छनौट गर्न आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार निर्धारण गरी त्यस्तो आधार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा खरिद ऐन, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको निर्देशिका तथा नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमका आधारहरु कुनै भेदभाव विना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुने छन् ।

(४) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्तावको मूल्यांकन बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा भुठाना वा सारभुत रूपमा अपुरो भएको पाइएमा प्राधिकरणले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

तर सानातिना त्रुटी भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी मांग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

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

- (क) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
- (ख) प्राविधिक क्षमता,
- (ग) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (घ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

- (ड) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सन्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (च) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,
- (छ) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
- (ज) जडान (ईन्सटलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

**१०३. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात: (१) विनियम १०२** को खण्ड (ख) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्राधिकरणले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा कार्यालय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारीक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिईएको प्रमाण पत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,
- (ड) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात,
- (च) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात,
- (छ) नेपाल भित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद संभौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत संभार गर्ने, बिक्रि पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी

दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात ।

**१०४. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:** (१) साठी लाख रुपैया भन्दा माथीको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) सामान्य अनुभवको हकमा, एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी (प्राईम कन्ट्र्याक्टर), व्यवस्थापन सम्झौता प्राप्त गर्ने निर्माण व्यवसायी, संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा हासिल गरेको निर्माण कार्यको अनुभव,
- (ख) एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले आनुपातिक रूपमा गरेको काम (संयुक्त उपक्रम सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सहभागिताको प्रतिशत) समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ग) विशेष अनुभवको हकमा, एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी, व्यवस्थापन सम्झौता प्राप्त गर्ने निर्माण व्यवसायी, संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम वरावरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको,
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमताको हकमा, खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्न निर्माण व्यवसायीले भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माणकार्य र निजले सन्चालन गरी रहेको वा संचालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तीको स्रोतमा निजको पहुँच भएको प्रमाण,
- (ङ) जनशक्ति सम्बन्धमा, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने कागजात,

(च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए वमोजिमका मुख्य उपकरण बोलपत्रदाताको स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निजले निर्वाध उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायीक माध्यमबाट उपलब्ध हुने र त्यस्ता उपकरण चालु हालतमा रहेको भन्ने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात,

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा निर्माण कार्यको अनुभव र न्यूनतम सरदर बार्षिक कारोवारको रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र नेपाल राष्ट्र बैकको अध्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशन जारी भएको भएमा त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

**१०५. निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात:** (१) निर्माण कार्यको खरिद प्रकृत्यामा भाग लिन निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

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

**१०६. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार:** परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाइमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,

- (ड) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता खुल्ने विवरण, र
- (च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता ।

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

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

**१०८. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार:** (१) कुनै खरिद कारवाइमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन ।

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

(२) संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा पच्चीस प्रतिशत र मुख्य साभेदारको न्यूनतम हिस्सा चालिस प्रतिशत हुनु पर्ने कुरा तथा साभेदार तथा मुख्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) कार्य संचालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ड) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

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

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्भौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम पूरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

(घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामीला र सोको नतिजा ।

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

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

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

**१०९. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको सम्बन्धित बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार पछिल्लो तीन देखी पांच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

११०. सव-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बोलपत्रदाताले सव-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी प्राधिकरणले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निजले उपसम्भौताद्वारा सव-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने वा नसक्ने र सक्ने भए सो कामको अधिकतम प्रतिशत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी आवश्यक भएमा सव-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

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

## परिच्छेद - १४

### बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१११. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) दश लाख रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ :-

- (क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गरी,
- (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गरी,
- (ग) राष्ट्रीय स्तरको बोलपत्र आव्हान गरी वा
- (घ) अन्तरराष्ट्रीय स्तरको बोलपत्र आव्हान गरी ।

११२. पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा ठूला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य गर्न वा समितिले उचित ठानेका अन्य खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न प्राधिकरणले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रुपमा प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थाबाट कार्यालयले त्यस्तो कागजातको **पांच हजार रुपैयां दस्तुर** लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउंदा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र प्राधिकरणको छाप लागेको कागजात सो कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) योग्य आवेदकको छनौट पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची प्राधिकरणले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।



११३. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह, वा प्याकेज ,
- (घ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (ङ) खरिद सम्भौताका मुख्य मुख्य शर्त,
- (च) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति र समय र
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय ।

११४. पूर्वयोग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्ने: (१) प्राधिकरणले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि **विनियम ११३** को खण्ड (घ) बमोजिम पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया उल्लेख गर्दा त्यस्तो प्रकृया वा आधारहरु समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया वा आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, जनशक्ति तथा उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्य सम्पादन, बिक्री पछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरे वापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरु आवश्यकतानुसार उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

११५. पूर्व योग्यताको प्रस्तावको परीक्षण: (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको परीक्षण सफल असफलको आधारमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने प्रस्तावदाता योग्यता परीक्षणमा सफल र पूरा नगर्ने प्रस्तावदाता असफल भएको मानिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा सफल भएको पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

११६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले **विनियम ११५** बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावदाताको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टी गर्ने कागजात,
- (ग) कुनै तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,
- (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व
- (ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,
- (च) सफल र असफल प्रस्तावदाताको सूची र सफल वा असफल भएको कारण ।

११७. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान गर्ने अवस्था: (१) प्राधिकरणले देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान गर्नेछः

- (क) प्राधिकरणको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्य भित्रका एक भन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,
- (ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा,
- (ग) दातृपक्षसंग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा, वा
- (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी कार्यालयले प्रमाणित गरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरेमा ।

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

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको सूचना विनियम १२६ बमोजिम तयार गरी प्राधिकरणको वेभ साईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

**११८. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने:** (१) बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, नक्शा वा ड्रइङ
- (ख) बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरु,
- (ग) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (घ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने समय,
- (ङ) मालसामानको वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) बोलपत्रदाताले आवश्यक तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए त्यस्तो तालिम सम्बन्धी विवरण,
- (छ) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरु नयाँ र सक्कली (ओरिजिनल) हुनुपर्ने कुरा,
- (ज) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
- (झ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (ञ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (ट) मूल्य समायोजन गरिने भएमा मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
- (ठ) बोलपत्र मूल्यांकन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,

- (ड) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ढ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ण) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (त) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
- (थ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (द) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ध) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने ब्यहोरा,
- (न) खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (प) स्वार्थ वाभिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्ट्रेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाई नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,
- (फ) प्राधिकरणले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ब) प्राविधिक प्रस्ताव (प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात) तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अंक) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने ब्यहोरा,
- (भ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेका विषयहरू
- (म) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत,
- (य) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको आधारमा तथा प्राधिकरणको निर्देशन समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

११९. **भेदभाव गर्न नहुने:** (१) **विनियम ११८** को उप-विनियम (२) को खण्ड (ड) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

१२०. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश 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 कमिशनको अंक, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट उप-विनियम (१) बमोजिमको एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम बोलपत्र जमानत विदेशी बोलपत्रदाताको नामबाट नै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा उप-विनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई खरिद ऐन बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१२१. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्ने बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,

- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकेको अवधि सम्मको कर चुक्ता प्रमाण पत्र वा कर विवरण पेश गरेको आन्तरिक राजस्व कार्यालयको प्रमाणित कागजात,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नवाफिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,
- (च) प्राधिकरणले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा गैरवासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपविनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(४) उप-विनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको अवधि तोक्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरी सक्नु पर्ने मिति बिचार गरी बोलपत्रदाताले कर विवरण पेश गर्न सक्ने अवधिको विवरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उप-विनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा प्राधिकरणले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई जानकारी दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपर स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

(६) उप-विनियम (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन ।

**१२२. बोलपत्रको भाषा:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले प्राधिकरणमा कुनै पनि भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्था वा नोटरी पब्लिकबाट अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्ता कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुने छ ।

१२३. बोलपत्रको मुद्रा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई दिने भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नेपाली मुद्रामा र अन्तरराष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नेपाली मुद्रा तथा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सटही गर्न सकिने बढीमा तीन मुद्रामा भुक्तानी हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१२४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात: प्राधिकरणले खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदातालाई दिईने निर्देशन तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
- (ग) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (घ) बोलपत्र जमानतको ढांचा,
- (ङ) कार्यसम्पादन जमानतको ढांचा
- (च) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढांचा तथा
- (छ) अन्य आवश्यक कागजात ।

१२५. बोलपत्रदातालाई निर्देशन: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् ( ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

- (च) मालसामान खरिदको हकमा, आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पाटपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्भौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पाटपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाइका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले प्राधिकरणसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न प्राधिकरणबाट तोकिएकाको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद, र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम प्राधिकरणका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, मिति र समय,
- (ट) विद्युतीय संचार माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्न सकिने नसकिने, पेश गर्न सकिने भएमा पेश गर्ने तरिका,
- (ठ) दाखिला भएका बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार प्राधिकरणमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,
- (ड) प्राधिकरणले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

**१२६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त भएको अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

**१२७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र प्राधिकरणको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात प्राधिकरणबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ ।

- (क) दश लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागि – तीन हजार रुपैयाँ
- (ख) साठी लाख भन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि – पांच हजार रुपैयाँ
- (ग) छ करोड भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि – पन्ध्र हजार रुपैयाँ
- (घ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा माथि पच्चीस करोडसम्मको लागि – बीस हजार रुपैयाँ



(ड) पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि – तीस हजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उप-विनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाइ दिन लिखित अनुरोध गरेमा प्राधिकरणले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

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

**१२८. बोलपत्र आव्हान:** (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राधिकरणको तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको किसिम (राष्ट्रिय स्तर वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र),
- (ग) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,
- (घ) बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (छ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (ज) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा, र
- (झ) बोलपत्र पेश गर्नु अधिको बैठक हुने भएमा त्यस्तो बैठक हुने मिति, समय र स्थान,

(ब) विद्युतीय माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्न सकिने भएमा सो सम्बन्धी जानकारी,

(ट) प्राधिकरणले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरु ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पैंतालिस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुई भन्दा बढी कार्यालयमा त्यस्तो कागजात पाईने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (३) को खण्ड (छ) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै कार्यालयमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(७) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(८) उप-विनियम (७) बमोजिम एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**१२९. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने:** साठीलाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

**१३०. निर्माण स्थलको भ्रमण:** (१) बोलपत्र तयार गर्न वा सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै, निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई बोलपत्रदाताको आफ्नै खर्चमा आउन सक्ने र जोखिम प्रति उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राधिकरणले निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) प्राधिकरणले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन **विनियम १३१** बमोजिम हुने बैठकको अगाडी निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

**१३१. बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई

सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा प्राधिकरणले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणले उप-विनियम (१) बमोजिमको जानकारी र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धी जानकारी खरिद कारबाईमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेश गर्दा वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको कार्यको लागि बोलपत्रदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा प्राधिकरणले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि बढाउन सक्नेछ ।

**१३२. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक:** (१) प्राधिकरणले बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

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

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

**१३३. बोलपत्र जमानत:** (१) खरिदको प्रकृती अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको रकम उल्लेख गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रको हकमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सटही गर्न सकिने विदेशी मुद्रामा बोलपत्र जमानत माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कमिमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(४) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयलाई कुनै खास बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाइ दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो निकायले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(६) प्राधिकरणले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्याद भित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

(८) उप-विनियम (१) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

- (क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय पछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,
- (ख) बोलपत्रमा देखिएको अंकगणितीय त्रुटी सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- (ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित शर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ङ) प्राधिकरणले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,
- (च) खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा ।

(९) खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उप-विनियम (८) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा निजले राखेको जमानत रकम भुक्तानी गर्न जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गरी त्यस्तो जमानत रकम प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

**१३४. बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** (१) प्राधिकरणले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) दश करोड रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको

बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत

अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको

प्रस्तावको लागि -

एक सय बीस दिन

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

(४) प्राधिकरणले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए पैतालीस दिनभित्र र दश करोड रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए साठी दिनभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राधिकरणले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(६) उप-विनियम (५) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मन्जुरी लिनु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मन्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जतिकै अवधिमा बोलपत्र जमानतको अवधि पनि बढाई त्यस्तो जमानत पत्र प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उप-विनियम (६) बमोजिम मन्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र मान्य हुने छैन र निजको जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**१३५. बोलपत्र पेश गर्ने तरिका:** (१) बोलपत्र निर्धारित ढांचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीत पूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधी मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत वा विद्युतीय माध्यमबाट (व्यवस्था गरिएको भएमा) बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय भित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरु उपर कुनै कारबाई हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरु नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको संख्या र दिईएको निर्देशन बमोजिम प्रतिलिपि प्रति (कपी) सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको निवेदन दिंदा त्यस्तो निवेदन एक खाममा सिलबन्दी गरी खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव को विषय,
- (ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय र
- (घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा त्यस्ता खाम **विनियम १३८** बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता माग भएको अवस्थामा फिर्ता मागको आधिकारिकता पुष्टि गरी **विनियम १३९** बमोजिम बोलपत्र खोल्ने कार्य समाप्त भए पछि त्यस्तो बोलपत्र नखोली फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**१३७. बिक्री र दर्ता किताव राख्नु पर्ने:** (१) प्राधिकरणले बिक्री भएको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा पर्न आएका बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ता अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा प्राधिकरणले उप-विनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उप-विनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि प्राधिकरणले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र फिर्ता गर्न छुट्याए पछि, बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको निवेदनको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यस पछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका निवेदनको खाम खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरा पढी सकेपछि प्राधिकरणले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमै संग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

- (ख) बोलपत्रको कबोल अंक,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अंक,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अंक र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा तथा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा,
- (ञ) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न निवेदन दिएको भए त्यस्तो संशोधनको व्यहोरा,
- (ट) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता माग गरेको निवेदन दिएको भए त्यस्तो बोलपत्रदाताको नामावली,
- (ठ) प्राधिकरणले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

१४०. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन:** (१) प्राधिकरणले **विनियम १३९** बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्यांकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१४१. **बोलपत्रको ग्राह्यताको परीक्षण:** बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने देहायका कागजातहरु पेश भए वा नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,



- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकेको अवधि सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाफिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,
- (च) प्राधिकरणले माग गरेका अन्य कागजात ।

१४२. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** कानूनी ग्राह्यताको परीक्षणबाट सफल भएका बोलपत्रदाताहरूको मात्र पूर्णताको परीक्षण गरिनेछ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको सम्बन्धमा देहायको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:

- (क) बोलपत्रदातामा हस्ताक्षर गर्न अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामा पत्र पेश भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ग) कार्यालय वा कार्यालयबाट तोकिएको अन्य निकायबाट विक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको,
- (ङ) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (च) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको, बोलपत्र जमानत बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसार निर्धारित भए वा नभएको, वाणिज्य बैंकबाट जारी भए वा नभएको, विदेशी बैंकबाट जारी भएको बोलपत्र जमानत भए स्वदेशी बैंकबाट प्रतिप्रत्याभुति भए वा नभएको, बोलपत्र जमानत बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मुद्रामा पेश भए वा नभएको,
- (छ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ज) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गरिएको भएमासंयुक्त उपक्रमका साभेदारहरूको नाममा बोलपत्र जमानत पेश भए वा नभएको,

- (भ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
- (त्र) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,
- (ट) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि भए वा नभएको,
- (ठ) पूर्व योग्यता निर्धारण भएकोमा संक्षिप्त सूचीमा परेका बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गरेको हो वा होईन,
- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुरा ।

**१४३. जानकारी माग गर्न सकिने:** (१) बोलपत्रको परीक्षण, मूल्यांकन, तुलना तथा बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्यांकनको सिलसिलामा सो कार्यलाई सहयोग गर्न बोलपत्रमा उल्लेख भएको कबोल रकम र अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन नहुने गरी सामान्य जानकारी एवं विवरण प्राधिकरणले उपयुक्त ठानेमा लिखित रूपमा माग गर्न सक्नेछ ।

(२) त्यस्तो जानकारी माग गर्दा बोलपत्रदाताले माग गरिए बमोजिमको जानकारी तोकिएको समयावधि भित्र नदिएमा वा बोलपत्रमा उल्लेख भएको कबोल रकम र अन्य सारभूत कुरामा परिवर्तन हुने गरी बोलपत्रदाताले जानकारी दिएमा निजको बोलपत्र रद्द गरिनेछ ।

**१४४. बोलपत्र उपर कारबाई नहुने:** देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाई गरिने छैन :-

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) **विनियम १३६** बमोजिम फिर्ता माग भएको बोलपत्र,
- (घ) **विनियम १४१** र **विनियम १४२** बमोजिम नभएको,
- (ड) आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएको बोलपत्र,
- (च) बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून रकम कबोल गरी वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख (फ्रन्ट लोडिङ्ग) भएकोमा स्पष्टिकरण माग भएकोमा सोको सन्तोषजनक जवाफ नदिएमा,
- (छ) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्र,

- (ज) पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आव्हान भएको बोलपत्रमा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यता भन्दा सारभूतरूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र,
- (झ) बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदातासंग जानकारी माग भएकोमा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुराहरुमा परिवर्तन वा संशोधन गरेमा निजको बोलपत्र,
- (ञ) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय पछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा निजको बोलपत्र,
- (ट) प्राधिकरणले अंकगणितीय त्रुटी सच्याएकोमा सोको जानकारी दिदा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- (ठ) बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कुनै कागजातको आधिकारिकता पुष्टि नभएमा वा तथ्य बंग्याई वा भुक्त्याई पेश गरेमा वा भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजी पूर्ण कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएमा,
- (ड) बोलपत्रमा सानातिना फरकको मूल्य कबोल रकमको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी हुन गएमा,
- (ढ) बोलपत्र खोले देखी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सूचना नठाएसम्म सम्बन्धित बोलपत्रदाताले बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृया वा बोलपत्र स्वीकृति प्रकृत्यामा प्रभाव पार्न खोजेमा,
- (ण) एकै व्यक्तिको हस्ताक्षरबाट दुई वा दुई भन्दा बढी बोलपत्र पेश भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरु,
- (त) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश भएकोमा संयुक्त उपक्रमको साभेदारहरु तीन भन्दा बढी भएमा,
- (थ) विद्युतीय संचार माध्यमबाट बोलपत्र पेश भएकोमा देहायको अवस्थामा:
- (१) बोलपत्र जमानतको सक्कल प्रति बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको अवधि भित्र पेश नभएमा,
- (२) माग भएको योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजात वा स्पष्टिकरण (जानकारी) पेश नभएमा,
- (३) विद्युतीय माध्यमबाट पेश भएको कागजात र बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा माग बमोजिम बोलपत्रदाताबाट पेश भएको कागजातमा सारभूतरूपमा फरक भएमा,
- (४) विद्युतीय संचार माध्यमबाट र आफै उपस्थित भई/प्रतिनिधि मार्फत/हुलाक वा कुरियरबाट पेश भएको सक्कल बोलपत्रमा समावेश भएका कागजातहरुमा फरक भएमा,

- (५) विद्युतीय माध्यमबाट पेश भएको बोलपत्र open standards interface अनुसार पढन योग्य नभएमा,
- (६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको मूल्य वापत पेश भएको बैंक भौचर अनुसार सम्बन्धित बैंकमा रकम जम्मा भएको नदेखिएमा ।

**१४५. अंकगणितीय त्रुटी सच्याउने:** (१) प्रत्येक बोलपत्रदाताको बोलपत्र खोल्दाको कबोल रकममा कुनै अंकगणितीय त्रुटी छ छैन परीक्षण गर्नु पर्नेछ । अंकगणितीय त्रुटी देखिएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

- (क) ईकाइ दर र कूल रकममा फरक भएमा इकाइ दरलाई शुद्ध मानी कूल रकमलाई सच्याईनेछ ।
- (ख) अंक र अक्षरमा फरक भएमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिई सच्याईनेछ ।

(२) अंकगणितीय त्रुटी सच्याईएको भएमा सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई त्यस्को जानकारी दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित बोलपत्रदाताले त्यसरी त्रुटी सच्याईएको कुरा स्वीकार नगरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरी निजको बोलपत्र जमानत जफत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम अंकगणितीय त्रुटी सच्याए पछि कायम हुने कबोल रकमको प्रत्येक आर्टमहरुको ईकाई दर र कूल रकम समेत उल्लेख गरी तुलनात्मक तालिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

**१४६ बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि एकल मुद्राको परिणत गर्नु पर्ने:** अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्रको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताले विभिन्न विदेशी मुद्रामा कबोल गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम एकल मुद्रामा परिणत गरी बोलपत्रको कबोल रकमको तुलना गरिनेछ ।

**१४७. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांकन:** (१) कानूनी ग्राह्यताको आधार पूरा गरेको र पूर्णताको परीक्षणबाट पूर्ण ठहरिएको बोलपत्रहरु सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भए नभएको सम्बन्धमा देहायका विषयमा परीक्षण गरिनेछ:

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र
- (ग) वारेण्टको समयावधि,
- (घ) मूल्य समायोजन, वीमा, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति, विवाद समाधान, दायीत्वहरु जस्ता खरिद सम्झौताका शर्तहरु

- (ड) निर्माण कार्य तोकिएको अवधि भित्र सम्पन्न गर्ने कार्यतालिका/निर्माण कार्यका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु सम्पन्न गर्ने अवधि (Key milestones),
- (च) बोलपत्र डिजाईनमा आधारित हो वा बैकल्पिक डिजाईन स्वीकार योग्य हुने (बैकल्पिक बोलपत्र पेश गर्न अनुमति दिएको अवस्थामा मात्र),
- (छ) मालसामानको नमूना माग गरिएको भएमा नमूनाको परीक्षण ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सम्झौताका शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतासंग मेल खाने तथा त्यस्तो क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने तथा प्राधिकरणलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको बोलपत्र मानिनेछ ।

**स्पष्टिकरण:** यस विनियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरा संग तात्त्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम प्राधिकरणलाई स्वीकार्य सानातिना फरकको सम्भव भएसम्म मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य बोलपत्र मूल्यांकनको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित बोलपत्रदाताको कबोल रकममा थप गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(४) उप-विनियम (२) बमोजिम सानातिना फरकको मूल्य गणना गर्दा कामको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । यसरी कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासंग कुनै परामर्श गरिने छैन ।

(५) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उप-विनियम (३) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको कबोल अंकको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्यांकनमा समावेश गरिने छैन ।

**१४८. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) **विनियम १४७** बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि बोलपत्रको मूल्य बाहेक देहायका अन्य कुराहरु पनि दृष्टिगत गरी मूल्याङ्कन गर्ने गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु स्पष्टरूपमा व्यवस्था गरिएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
- (ख) भुक्तानीको शर्त,
- (ग) संचालन तथा मर्मत खर्च,

(घ) स्पेयर पार्टस र ममर्त सम्भार सम्बन्धी सुविधा आदि ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले उप-विनियम (१) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी सम्बन्धित बोलपत्रदाताको कबोल रकममा मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि थप गर्नु पर्नेछ ।

**१४९. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्ने:**(१) विनियम १४७ र १४८ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

**१४०. स्वदेशी मालसामान र निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने भएमा सोको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएमा बोलपत्रको विनियम १४९ बमोजिम आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने भएमा बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम रकम गणना गरी त्यस्तो रकम प्राथमिकता नपाउने बोलपत्रदाताको कबोल रकममा जोडी मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ ।

**१५१. बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने:** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा खरिद कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको, बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको, कबोल अङ्क खरिद सम्भौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै

आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले असन्तुलित भए वा नभएको देखिएमा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा खरिद कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) देखिएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन समितिले मागेको स्पष्टीकरणको सन्तोषजनक जवाफ दिएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

**१५२. कबोल अंकको तुलना:** (१) विनियम १४१, १४२, १४३, १४४, १४५, १४६, १४७, १४८, १४९, १५० र १५१ बमोजिमको परीक्षण र मूल्याङ्कन समाप्त भए पछि बोलपत्रको कबोल अंकको तुलना गर्नु पर्नेछ । यसरी तुलना गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्यांकित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्यांकित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम रकम कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

**१५३. पश्चात योग्यता मूल्यांकन:** (१) विनियम १५२ बमोजिम न्यूनतम अंक कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्यांकनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम न्यूनतम अंक कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता सम्बन्धी मूल्यांकनका आधार अनुरूप भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम न्यूनतम अंक कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्यांकनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्यांकनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम अंक कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच गरी सोही आधारमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) एउटा मात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो को मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएमा तथा स्वीकृत लागत अनुमान भन्दा सारभूतरूपमा बढी नभएमा स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

**१५४. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने:** (१) देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछः-

- (क) कुनै पनि बोलपत्र विनियम १४७ को उप-विनियम (२) बमोजिम सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
- (ख) न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको कबोल अंक लागत अनुमान भन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, वा
- (ग) मांग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केहि बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न सकिने छैन ।

(३) प्राधिकरणले उप-विनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द गरेमा सोको कारण सहितको सूचना बोलपत्र पेश गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(५) बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उप-विनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा हेरफेर समेत गरी **विनियम १२८** बमोजिम पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुनेछन ।

**१५५. बोलपत्र मूल्यांकनको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले कार्य प्रारम्भ गरेको मितिले दश करोड रुपैयासम्मको बोलपत्र भए एक्काई दिनभित्र र सो भन्दा माथिको बोलपत्र भए पैतालिस दिन भित्र बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन कार्य समाप्त गरी देहायका विवरण खुलेको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) खरिद सम्बन्धी विवरण, लागत अनुमान,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात विक्री संख्या,
- (ग) बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्ने बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना,
- (घ) बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना तथा बोलपत्र खोलिदा देखिएको कबोल अंक र मुद्रा,
- (ङ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि बैठक भएको भएमा त्यस्तो बैठकको माईन्युट,



- (च) बोलपत्रदाताले सोधेका प्रश्न वा जिज्ञासा तथा सो सम्बन्धमा प्राधिकरणले दिएको जवाफ,
- (छ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुनै संशोधन गरिएको भएमा त्यस्तो संशोधन सम्बन्धी विवरण,
- (ज) कानूनी ग्राह्यता परिक्षणको विवरण
- (झ) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण सम्बन्धी विवरण
- (ञ) प्राविधिक विवरण वा सम्भौताका शर्तहरू सम्बन्धमा देखिएका सानातिना भिन्नता तथा त्यसको मूल्याङ्कन गर्दा अपनाइएको आधार,
- (ट) बोलपत्रको आर्थिक तथा व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गरिएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण,
- (ठ) बोलपत्रको परीक्षणको सिलसिलामा कुनै कुरा स्पष्ट गर्न बोलपत्रदातासँग कुनै जानकारी माग गरिएको भए सोधिएको प्रश्न, प्राप्त भएको जानकारी तथा मूल्यांकनमा यस्तो जानकारीको उपयोग,
- (ड) मालसामानको नमूना वा अन्य विशिष्टता परीक्षण गरिएको भएमा नमूना पेश गर्ने बोलपत्रदाताको नामावली तथा परीक्षण सम्बन्धी विवरण,
- (ढ) विशेष मूल्याङ्कन गरिएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण,
- (ण) घरेलु प्राथमिकता दिईएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण,
- (त) गणितीय त्रुटी सच्चाइएको तथा छुट प्रस्ताव समायोजन गरिएको विवरण,
- (थ) न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रको निर्धारण,
- (द) पूर्व योग्यता निर्धारण गरिएको भए न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाताको सो बमोजिमको योग्यता परीक्षण सम्बन्धी विवरण,
- (ध) पश्चात योग्यता प्रणाली अपनाइएको भए न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाताको योग्यता परीक्षण सम्बन्धी विवरण,
- (न) न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र दाताको नाम ठेगाना र, कबोल रकम सहितको सिफारिस वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफरिश तथा रद्द गर्नु पर्ने कारण,
- (प) बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्नु पर्ने भए सोको कारण सहित सिफारिश,
- (फ) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको निर्णयको प्रतिलिपिहरू,
- (ब) अन्य आवश्यक सूचनाहरू ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले उप-विनियम (१) बमोजिमका समयावधि भित्र बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन दिन नसक्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

**१५६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्ने:** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट पेश भएको **विनियम १५५** बमोजिमको प्रतिवेदन उपर आवश्यक जाँच गरी गराई न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमका छनौट भएको बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिन र त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिन अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको निर्णयको जानकारी प्राधिकरणले त्यस्तो निर्णय भएको सात दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदातालाई जानकारी पठाउदा छिटो पुग्ने साधनबाट पठाई सम्भव भए सम्म फ्याक्स वा ईमेलबाट पठाउनु पर्नेछ ।

**१५७. बोलपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी दिनु पर्ने:** (१) **विनियम १५६** को उप-विनियम (३) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले **विनियम १८६** बमोजिम निवेदन नगरेमा **विनियम १५६** को उप-विनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्भौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र सम्बन्धीत बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी **विनियम १८७** बमोजिमको खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्भौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्भौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद सम्भौता गर्न आउने सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र अस्वीकृत भएको बोलपत्रदाता मध्ये कुनै बोलपत्रदाताले उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्राधिकरणले सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

**१५८. खरिद सम्भौताको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने:** खरिद सम्भौता सम्पन्न भएको सात दिन भित्र बोलपत्र आव्हानको सूचना संख्या, सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, खरिदको विषय, सम्भौता गर्ने बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्भौताको मूल्य खुलाई आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी सो सूचना प्राधिकरणको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

**१५९. मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने:** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुंदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन प्राधिकरणलाई खरिद सम्भौता भएको सात दिन भित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्न र प्याकिङ गर्न लगायतका सम्पूर्ण खर्च निजले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि प्राधिकरणले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सिलबन्दी गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - १५

### परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६०. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने: (१) प्राधिकरणले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राधिकरणमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा, वा
- (ख) दातृपक्षसंगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट ब्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१६१. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने: (१) प्राधिकरणले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमी र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले प्राधिकरणलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण र तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (ङ) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित कूल समय,
- (च) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरी सक्नु पर्ने समय,
- (छ) प्राधिकरणले उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुबिधा, उपकरणको विवरण,
- (ज) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदीको विवरण ।

१६२. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने: (१) प्राधिकरणले तीन लाख देखी दश लाख रुपैयांसम्मको परामर्श सेवा **विनियम ११** बमोजिम राखिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट कम्तिमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिई लिखितरूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टै छुट्टै खाममा माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तिमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि न्यून लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

**१६३. खुल्लारूपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:** (१) दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकम सेवा शुल्क लाग्ने परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा प्राधिकरणले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशय पत्र संकलन गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई उप-विनियम (२) बमोजिमको कुराहरु खुलाई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहाएका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए देहाएका जानकारी माग गर्नु पर्नेछ:-

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(३) विगत पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण,

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको बैयक्तिक विवरण ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको बैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

- (भ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु,
- (ज) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशय पत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति,
- (ट) प्राधिकरणसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राधिकरणको तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) को सूचना बमोजिम आशय पत्र पेश गरेका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी प्राधिकरणले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीन देखि छ आशयपत्रदाताको छनौट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने छ ।

(५) उप-विनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा प्राधिकरणले आशय पत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

(६) उप-विनियम (५) बमोजिम समेत कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा प्राधिकरणले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशय पत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी प्राधिकरणले आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदाताहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

**१६४. खरिद विधिको छनौट:** (१) प्राधिकरणले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः—

- (क) परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतीको र प्राधिकरणले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भिर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूतरूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धि प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम

(२) खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले राष्ट्रिय अर्थतन्त्र वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनौट पूर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा गर्न सकिनेछ । यस विधिबाट परामर्शदाता छनौट गर्न समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक पक्ष र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी परामर्शदाताको छनौट गर्नु पर्ने भएमा गुणस्तर र लागत विधिको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) क्षेत्रगत अध्ययन, बजार अध्ययन, सीमित क्षेत्र भएका सर्भेक्षण, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको पुनरावलोकन जस्ता साधारण प्रकृतिका कामको विस्तृत कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू स्पष्ट भएको, परामर्शदातालाई सो काम गर्न लाग्ने समय र जनशक्ति पूर्वानुमान गर्न सकिने वा सो कामको लागि निश्चित बजेट भई बढाउन नसकिने भएमा निश्चित बजेट विधि छनौट गर्न सकिनेछ । यस विधिमा प्रस्ताव माग गर्दा सो कामको लागि स्वीकृत बजेट खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) लेखा परीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

**१६५. प्रस्ताव माग गर्ने:** (१) **विनियम १६३** बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भए पछि प्राधिकरणले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई कम्तिमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गरी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त भएको अधिकारीबाट स्वीकृति हुनु पर्नेछः—

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
- (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहीर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,
- (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,
- (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अंक भार,
- (छ) खरिद सम्भौताका शर्तहरू,
- (ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,
- (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
- (ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,

- (ट) प्राधिकरणले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ठ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको बैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ड) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (ढ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उतिर्णाङ्क,
- (ण) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (त) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने ।

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

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

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उप-विनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा **विनियम १६४** बमोजिमका विधिहरु मध्ये उपयुक्त विधि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावको छनौट गर्न प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अंकभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अंक भार उल्लेख गर्दा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अंकभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कूल अंकभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार सत्तरी देखी नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीस देखी दश सम्म हुने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(६) परामर्शदाताको छनौट गर्न प्राविधिक प्रस्तावको अंक भार उल्लेख गर्दा प्राधिकरणले देहाय बमोजिमको अंकको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अंक उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-



(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको वीस देखि पचास प्रतिशत सम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशत सम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
<b>जम्मा</b>	<b>कूल अङ्क १००</b>

(७) उप-विनियम (६) को खण्ड (ड) मा उल्लिखित अंक भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव माग गर्दा लागू हुने छैन ।

(८) उप-विनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अंक समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उप-विनियम (६) बमोजिम अंकभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णांक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उप-विनियम (९) बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको आधारमा तथा प्राधिकरणको निर्देशन समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

**१६६. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: विनियम १६५ को उप-विनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा प्राधिकरणले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-**

- (क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने, थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्राक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) प्राधिकरणले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाइ अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवा संगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने प्राधिकरणलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारीक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) प्राधिकरणले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

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

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम छुट्याईएका खामहरु मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र **विनियम १७१** बमोजिम खोल्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(५) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि प्राधिकरणले 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 प्राधिकरणले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि, प्राधिकरणले रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै संग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

(७) उप-विनियम (६) बमोजिमको मुचुल्कामा प्राधिकरणले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(८) उप-विनियम (७) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव प्राधिकरणले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**१६८. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:** (१) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कन को आधार बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अंक यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम अंक यकिन भए पछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अंक गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अंक निकाल्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (२) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले **विनियम १६५** को उप-विनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णांक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) उप-विनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र **विनियम १७१** बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

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

१६९. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले **विनियम १६८** बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाइ पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सफलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ:

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको ।

१७०. आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने: (१) प्राधिकरणले **विनियम १६८** को उप-विनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

१७१. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भई **विनियम १७०** को उप-विनियम (१) बमोजिम सूचना दिईएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले उप-विनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अंक र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ:—

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

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

**१७२. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिने छ ।

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

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

(४) **विनियम १७१** को उप-विनियम (३) (ग) बमोजिम प्रस्तावित सेवा शुल्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी उप-विनियम (७) बमोजिम सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिम प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :

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

प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गर्ने उदाहरण:

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको कूल अङ्कभार = ८०

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

क. = ९०

ख. = ८५

ग. = ८०

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

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

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

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

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको अङ्कभार = २०

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

क. = ४,५०,०००/-

ख. = ४,३०,०००/-

ग. = ४,२०,०००/-

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

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

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

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

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

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अंक	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अंक पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४.००	

(८) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(९) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र

त्यस्तो बजेटको सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरु मध्ये सबै भन्दा कम रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

**१७३. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने:** (१) देहायका अवस्थामा प्राधिकरणले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछः—

- (क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु अनुसार सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
  - (ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको रकम सारभूत रूपमा बढी भएमा,
  - (ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा
  - (घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।
- तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।

**१७४. वार्ता गर्न सकिने:** (१) **विनियम १७२** बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगती प्रतिवेदन, प्राधिकरणले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधा जस्ता विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) **विनियम १७२** को उप-विनियम (८) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको सम्बन्धमा पेशाविदहरुको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन ।

तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम वार्ता गर्दा प्राधिकरण र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा सो कुराको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिई प्राधिकरणले **विनियम १७२** को उप-विनियम (७), (८) र (९) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने र सोही विनियमको उप-विनियम (१०) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम भएको वार्ताको माईन्युट राख्नु पर्नेछ र वार्तामा भएका सहमतिलाई सम्झौताको अभिन्न अंगको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्दा प्राधिकरणले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन कम्तिमा सात दिनको समयावधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।



१७५. **खरिद सम्झौता गर्ने:** (१) **विनियम १७४** बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिन र सूचिमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई सोको जानकारी दिन निर्णय गरी सोही बमोजिम जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र कुनै प्रस्तावदाताले **विनियम १८६** बमोजिम निवेदन नगरेमा उप-विनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावको प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजसंग यस विनियम बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सम्झौता गर्न उपस्थित नभएमा प्राधिकरणले **विनियम १७२** को उप-विनियम (७), (८) र (९) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने र सोही विनियमको उप-विनियम (१०) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमसँग वार्ता गरी यस विनियम बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१७६. **तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता सेवा सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने:** प्राधिकरणलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिनु परेमा तीन लाख रुपैयाँसम्मको सेवामा महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

१७७. **परामर्श सेवा खरिदको अन्य विधि:** (१) देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ:-

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

(२) यस विनियम बमोजिम परामर्शदाताको छनौट गर्दा योग्य परामर्शदाताहरूसँग हालसालैको बैयक्तिक विवरण तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरी यस विनियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन तथा विनियम १७४ बमोजिम वार्ता गरी विनियम १७५ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम परमर्शदाता छनौट गर्न परामर्शदाताहरूसंग बैयक्तिक विवरण र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु अघि छनौट विधिको निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद- १६

### खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१७८. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) एक लाख पचास हजार देखि दशलाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू, समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण र देहायका कुरा समेत उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई प्राधिकरणको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि प्राधिकरणले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचार पत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत 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 दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(ज) निर्माण खरिदको हकमा लागत अनुमान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पाँच सय रुपैयाँ तिरी प्राधिकरणबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा दरभाउ उल्लेख गरी माग भएका कागजातहरु संलग्न गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि 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 पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(९) उपविनयम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्रलाई कायम राखी सोही उपविनयम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनयम (९) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै प्राधिकरणले सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा म्याद भित्र पर्न आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

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

(१३) उप-विनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र उप-विनियम (२) बमोजिमका शर्तहरु पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम रकम कबोल गर्ने दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उप-विनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्राधिकरणले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उप-विनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको

पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफोमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उप-विनियम (७) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

- (क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्य सम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) खरिद ऐनका दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिच्छेद चौधमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

**१७९. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) पच्चीस हजार रुपैया भन्दा कम रकमको माल सामान, निर्माण कार्य, वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । पच्चीस हजार रुपैया भन्दा माथि एक लाख पचास हजार रुपैया सम्मको माल सामान, निर्माण कार्य, वा अन्य सेवा तथा तीनलाख रुपैयासम्मको परामर्श सेवा वा पाँच लाख रुपैयासम्मको हेलिकप्टरबाट गराईने ढुवानी सेवा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा एकल दरभाउपत्र लिई सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा खरिद गर्दा कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको नेपालमा उत्पादित मालसामान उत्पादकबाट खरिद गर्दा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) उप-विनियम (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी सोही उप विनियममा उल्लिखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(५) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राधिकरणलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(६) उप-विनियम (३) र (५) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

- (क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्रि मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छूट प्राधिकरणलाई दिएको ।

(७) उप-विनियम (१) बमोजिम पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(द) देहाएको अवस्थामा उप-विनियम (१) र (३) मा उल्लिखित सीमा भन्दा माथिको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा देहाय बमोजिम सोभै खरिद गर्न सकिनेछः-

(क) खरिद सम्बन्धी शर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा समितिको स्विकृतिमा,

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

(ग) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक परिवर्तन गरेमा प्राधिकरणमा रहेको मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने अवस्था प्रमाणित भई साविकको निर्माता वा आपूर्तिकर्ता परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा निजको आधिकारिक बिक्रताबाट प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा देहाय बमोजिमको समितिको सिफारिशमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृतिमा:

(क) सम्बन्धित महाप्रबन्धक/ उपकार्यकारी -संयोजक निर्देशक

(ख) तालुक कार्यालयको निर्देशक - सदस्य

(ग) मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको तह - सदस्य दश वा सो माथिको अधिकृत

(घ) प्रतिनिधि अर्थ (तह दश वा सो माथिको - सदस्य अधिकृत)

(ङ) सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख - सदस्य सचिव

तर यस खण्ड बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा जडित संयन्त्रको साविक मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (घ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भइ अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा साविककै निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट खरिद गर्नु परेमा **विनियम १९६** बमोजिमको अधिकारीको स्विकृतिमा,
- (ङ) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा समितिको स्विकृतिमा, वा
- (च) घर भाडामा लिनको लागि राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी घरभाडामा लिने प्रकृया अघि बढाएको अवस्थामा बढीमा तीन महिनाको लागि वार्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णयमा,
- (छ) विशेष परिस्थिति आई परेमा सो सम्बन्धी विवरण, तत्काल खरिद नगर्दा प्राधिकरणको हितमा पर्ने संकट तथा खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण खुलाई त्यस्तो परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको स्विकृतिमा ।

(९) उप-विनियम (८) (छ) बमोजिम दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम सोभै खरिद गर्नु पर्दा आफ्नो आवश्यकता, खरिदको गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी कुराको लिखित विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले प्राधिकरणको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको,

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको, र

(ङ) प्रोपराईटरी स्वरूपको मालसामान खरिद गर्नु पर्ने भएमा निर्माताबाट निर्धारण भएको दर ।

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

(३) यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

**१८१. घर, जग्गा वा अन्य सम्पत्ति भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्राधिकरणले घर, जग्गा वा अन्य सम्पत्ति भाडामा लिनु पर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार लिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम भाडामा लिदा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

तर मासिक घर भाडा दश हजार रुपैयासम्म पर्नेमा एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृतिमा एकल दरभाउपत्र लिई वार्ताद्वारा लिन सकिनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको सूचनामा प्राधिकरणले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) प्राधिकरणको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय र

(ज) प्राधिकरणले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(४) प्राधिकरणले उप-विनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिमको समितिले उप-विनियम (२) बमोजिम दाखिला भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गरी स्विकृतिका लागि प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-



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

(६) उप-विनियम (५) बमोजिम भएको सिफारिश र आवश्यकतानुसार वार्ता समेत गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृति लिई सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र प्राधिकरणको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(८) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा बजेटको व्यवस्था मिलाई एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

**१८२. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) प्राधिकरण सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार प्रसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, डाईभिड, मिटर रिडिङ्ग, तथा प्राधिकरणको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा प्राधिकरणले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी समितिबाट सैद्धान्तिक स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(३) एकलाख पचास हजार रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा प्राधिकरणले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा प्राधिकरणले पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्र वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
- (ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
- (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, तथा

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) प्राधिकरणले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव विनियम १३९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्राधिकरणले उप-विनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उप-विनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन प्राधिकरणले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

**१८३. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) प्राधिकरणमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सम्बन्धित अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले त्यस्तो मालसामानको लागत अनुमान तयार गराई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा प्राधिकरणमा सो सम्बन्धी प्राविधिक कर्मचारी नभएमा त्यस्तो मालसामान मर्मत गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट लागत अनुमान गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि प्राधिकरणको आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम उपकरण वा पार्टपूर्जा खरिद गरेकोमा प्राधिकरणले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना

उपकरण वा पार्टपूजाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको निकायले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

**१८४. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:** (१) सामान्य प्रकृतिको मरमत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न सकिनेछ । तर रु. तीन हजार भन्दा बढी रकमका कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

**१८५. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साठी लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

**स्पष्टिकरण:** साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्ट्रिजेन्स रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई प्राधिकरणले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि प्राधिकरण र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
- (ख) प्राधिकरणले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नाप जाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) निर्माण कार्य वा सेवा प्राधिकरण र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
- (ङ) प्राधिकरणले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेशकी रकम,
- (च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा उप-विनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (३) बमोजिम खरिद सम्भौता भएपछि प्राधिकरणले त्यस्तो समिति वा समुदायलाई सम्भौता रकमको बढीमा एक तिहाई रकमसम्मको अग्रिम रूपमा पेशकी दिन सक्नेछ । प्राधिकरणले त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्राधिकरणले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक प्राधिकरणले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(१०) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना प्राधिकरणलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भए पछि प्राधिकरणले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सकेपछि प्राधिकरणले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई त्यस्तो निकायबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कुल खर्चको विवरण सो निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । प्राधिकरणले त्यसरी प्राप्त भएको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा सम्बन्धित कार्यालयले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा त्यस्तो निकायलाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१३) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कुनै कार्यविधि निर्धारण गरेको भएमा त्यस्तो कार्यविधिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद- १७

### पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१८६. **निवेदन दिन सकिने:** (१) प्राधिकरणले खरिद कारबाई वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटी वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख मार्फत मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष देहाएका कुरा खुलाई निवेदन दिन सक्नेछ :-

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

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्भौता हुनु भन्दा अधिको कारबाईका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा **विनियम १५६** को उप-विनियम (२) बमोजिमको सूचना पाएको पाँच दिन भित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा प्राधिकरणले खरिद कारबाई सम्बन्धी त्रुटी गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा प्राधिकरणले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटी हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय खरिद ऐन वा यस विनियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरित छ भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारबाई हुने छैन ।

(६) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारबाईमा कुनै त्रुटी देखिए, पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरित देखिएमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कारबाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिन भित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारबाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(८) कुनै बोलपत्रदाता परामर्शदाता, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकले प्राधिकरणबाट भएको दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐनको दफा ४८ अनुसार

व्यवस्था भएको पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिएको भएमा त्यस्तो समितिले माग गरेको कागजात उपलब्ध गराई सो समितिको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - १८

### खरिद सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था

१८७. खरिद सम्भौता र सोका शर्तहरू: (१) यस विनियम बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्भौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरू समावेस गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्भौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन्:-

- (क) खरिद सम्भौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्भौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) खरिद सम्भौताको कार्य क्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्भौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्य सम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्भौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,
- (ज) पेशकी भुक्तानी, विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थिती (फोर्स मेजर),
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्भौता सशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) वीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिव्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्भौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सब कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र र



(घ) लागू हुने कानून ।

**१८८. खरिद सम्झौता गर्न कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने:** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले प्राधिकरणसंग सम्झौता गर्न बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम **विनियम १५७** को उप-विनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र कुनै वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त कुनै वाणिज्यबैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(६) देहायको अवस्थामा कार्य सम्पादन जमानत जफत गरी प्राधिकरणको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ:

(क) खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नसकी खरिद सम्झौता तोडिएको अवस्थामा,

(ख) निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने अवधि भित्र खरिद सम्झौता बमोजिम त्रुटि नसच्याएमा वा मालसामान आपूर्तिको वारेण्टी अवधि भित्र खरिद सम्झौता बमोजिम दायीत्व पूरा नगरेमा ।

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

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट विड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

- (ड) सम्भौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने, गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्भौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्भौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) प्राधिकरण र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्भौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्भौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्भौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) सम्भौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ट) कार्यालयले चौमासिक रूपमा लेखा दिग्दर्शनले तोकेको ढाँचामा नियमित पूँजीगत निर्माण कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने,
- (ठ) सम्भौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण समिति, प्राधिकरणको प्रधान कार्यालय वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्भौताको शर्त अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

**१९०. खरिद सम्भौतामा संशोधन:** कामको आधारभूत प्रकृती वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्भौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

तर **विनियम १९६** बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्दा वा **विनियम १९७** बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्भौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

**१९१. बीमा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने:** (१) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गरी प्रमाण पेश गर्नु गराउनु पर्नेछः-

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

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

- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उप-विनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

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

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिब्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको

हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछः-

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

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

(५) कार्यालय प्रमुखको लिखित स्वीकृति बिना वीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

**१९२ पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था:** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई यो विनियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिंदा प्राधिकरणले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम पेशकी दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त कुनै वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

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

(५) प्राधिकरणले उप-विनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयवधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा प्राधिकरणले उप-विनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन

नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) उप-विनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्राधिकरणले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा मालसामानको प्रकृति हेरी एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न वा प्राधिकरणको कुनै अधिकारीबाट आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

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

**१९४. अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने:** (१) **विनियम १९३** को उप-विनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्भौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न प्राधिकरणले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणले उप-विनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा प्राधिकरणले त्यस्तो मालसामान यस विनियमवली बमोजिम लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले प्राधिकरणलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम बाँकी भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकमबाट समेत असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

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

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

- (क) खरिद सम्झौता संख्या,
- (ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,
- (ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि प्राधिकरणले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

**१९६. भेरिेशन आदेश:** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा श्रृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी देहाय बमोजिम भेरिेशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्य, मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिदको सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिेशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले,
- (ख) सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिेशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा समितिले ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- (क) सम्बन्धित कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी गर्नु पर्ने,
- (ख) बजेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने र
- (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएको हुनु पर्ने ।

(३) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयां आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा प्राधिकरणले त्यस्तो नयां आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा एक तह माथिका अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

**१९७ मूल्य समायोजन:** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा एक तह माथिको अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प सम कन्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

(३) मूल्य समायोजन गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
  - (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,
- यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र 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, ईन्धनको मूल्य आदि),
  - (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज)
  - (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,
  - (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
  - (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
  - (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

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

**१९८. खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिने:** (१) खरिद सम्झौताको म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबू बाहिरको परिस्थिति, प्राधिकरणले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै प्राधिकरणमा अवधि थपको लागि निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौताको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-



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

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा तीन महिनासम्मको अवधिसम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि थप गर्नु पर्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१९९. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले प्राधिकरणलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलब शून्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेल्चेकाई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

**२००. बिल वा विजक पेश गर्नु पर्ने:** निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गरी प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिल वा विजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्झौता नम्बर,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम प्राधिकरणले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

२०१. **बिल वा विजकको भुक्तानी:** (१) **विनियम २००** बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि प्राधिकरणले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सोको जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित कार्यालयले पैतालिस दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार त्यस्तो बिल वा विजकको सोही अवधि भित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा प्राधिकरणले खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज समेत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौताको शर्तमा प्राधिकरणले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानीको व्यवस्था गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(४) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो बिल वा विजकको अतिरिक्त खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने प्रमाण, कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्राधिकरणले उप-विनियम (२) बमोजिम भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य र मालसामान खरिदको हकमा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने अग्रिम आय कर वापतको रकम समेत कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

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

(७) प्राधिकरणले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा प्राधिकरण आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा प्राधिकरणले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा कट्टा गर्न सक्ने ।

(८) निर्माण कार्यको नापी पुस्तिका (Measurement Book) अनिवार्य रूपमा भराई राख्नु पर्नेछ । उक्त पुस्तिकामा ठेकेदारको नाम, ठेगाना तथा भए गरेको कार्यको विवरण सहित नाप गर्ने, सिफारिस गर्ने तथा कार्यालय प्रमुख र खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीको सही र मिति हुनु पर्नेछ ।

(९) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले कुनै दावी गरेमा त्यस्तो दावी गरेको रकम भुक्तानीको लागि समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम भुक्तानीको लागि पूँजीगत तथा मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्यको भुक्तानीको हकमा अन्तिम बिल वा विजकसंग **अनुसूची १२** बमोजिमको विवरण खुलेको कागजात समेत संलग्न गरी लेखा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र **विनियम २०१** को उप-विनियम ( ५) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उप-विनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैँले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

तर दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण कार्यको लागि आयोजना सम्पन्न अध्ययन प्रतिवेदनमा देहाय बमोजिमको समितिले जाँचबुझ गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ:

(क)	आयोजनासंग सम्बन्धित महा प्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक वा निजद्वारा मनोनित अधिकृत (कम्तीमा ११ तहको अधिकृत)	-संयोजक
(ख)	मुख्य प्रशासकीय अधिकृतद्वारा मनोनित अधिकृत (कम्तीमा १० तहको अधिकृत)	-सदस्य
(ग)	उप कार्यकारी निर्देशक अर्थद्वारा मनोनित अधिकृत (कम्तीमा १० तहको अधिकृत)	-सदस्य
(घ)	आयोजना प्रमुख	सदस्य-सचिव

(६) उप-विनियम (५) बमोजिमको समितिको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क). आयोजना हस्तान्तरण गर्ने कार्यहरूको पर्याप्तताको समीक्षा गर्ने ।

- (ख). स्वीकृत ड्रइङ ,डिजाइन र नक्साहरूको (As Built Drawing) को उपलब्धताको समीक्षा गर्ने ।
- (ग). आयोजनाको निर्माण कार्य पुरा भई सके पछि आयोजनाको अनुमानित र यथार्थ खर्चको विवरणसँग तुलना गरी तत् सम्बन्धमा राय पेश गर्ने ।
- (घ). आयोजना पूजाकरण पछिको संचालन र संभार गर्ने स्थायी व्यवस्थाको समीक्षा गर्ने ।
- (ङ). आयोजनाको प्रभावकारिता बारे भविष्यमा गर्न सकिने/नसकिने सम्बन्धि सुझाव दिने ।
- (च). आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगतिको समीक्षा गर्ने ।

(७) उप-विनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(८) उप-विनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-विनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उप-विनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-विनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन जाँच गर्न गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

**२०४. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:** (१) खरिद सम्भौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई प्राधिकरणले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

२०५. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार: (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु र त्यसरी सम्झौताको अन्त्य भएमा सम्झौताको पक्षहरुलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रुपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन :-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा प्राधिकरणले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,
- (ख) प्राधिकरणले सार्वजनिक हितको लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,
- (ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था र
- (घ) काबू बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।

(३) खरिद सम्झौतामा उप-विनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्राधिकरणको तर्फबाट खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्नु परेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको निर्णय हुनु पर्नेछ ।

२०६. अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्राधिकरणले सार्वजनिक हितका लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राधिकरणले उप-विनियम (१) बमोजिम सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

- (क) स्विकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम प्राधिकरणको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,
- (घ) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रुपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविकरुपमा भएको त्यस्तो खर्च,

(ड) निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्रीको मूल्य तथा

(च) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राधिकरणले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने तथा तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा प्राधिकरणले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

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

**२०७. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरी खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने उपचार खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको उपचार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च असूल गर्ने,

(ड) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार

## परिच्छेद - १९

### विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

२०८. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:** (१) खरिद सम्झौतामा, सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा प्राधिकरण र सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद पेश गर्ने र समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरण र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सकभर आपसि सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उप-विनियम (२) बमोजिमको आपसि सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो विवादको विषय खुलाई लिखित रूपमा दाबी र त्यस्तो दाबी पुस्ट्याई गर्ने कागजात उप-विनियम (३) बमोजिम निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०९. **निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन:** (१) **विनियम २०८** को उप-विनियम (३) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति प्राधिकरण र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको सहमतिमा हुनेछ र विवाद समाधान समितिमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता र प्राधिकरणले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा प्राधिकरण र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

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



२१०. **निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तत्सम्बन्धी नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
२११. **पारिश्रमिक र सुविधा:** (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोने स्रोत खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधाको दायित्व प्राधिकरण र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।
२१२. **विवाद उपरको निर्णय:** (१) विनियम २०८ को उप-विनियम (४) बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको दाबीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उप-विनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दाबी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
२१३. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:** विनियम २१२ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्भौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-२०

### विविध

२१४. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा प्राधिकरणले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२१५. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** प्राधिकरणका कुनै पदाधिकारीलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा निजले सोको सूचना कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।
२१६. **कालोसूचीमा राख्न सिफारिस गर्ने:** (१) कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको कार्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा प्राधिकरणले त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (क) खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
  - (ख) **विनियम १७५** को उप-विनियम (१) बमोजिम स्वीकृतीको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा,
  - (ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटी गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
  - (घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, वा
  - (ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्त्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा ।
२१७. **मूल्याङ्कन समिति:** (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न प्राधिकरणले देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ:

- |     |  |             |
|-----|--|-------------|
| (क) | सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी) | -संयोजक     |
| (ख) | सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुख वा सो नभए तालुक कार्यालयको लेखा प्रमुख            | -सदस्य      |
| (ग) | विषयसँग सम्बन्धित अधिकृत   | -सदस्य      |
| (घ) | कानून अधिकृत (उपलब्ध भएसम्म)   | -सदस्य      |
| (ङ) | खरिद ईकाईको प्रमुख   | -सदस्य सचिव |

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास करोड भन्दा बढीका खरिदहरुको पुनर्मूल्याङ्कन गर्न प्राधिकरणले देहाय बमोजिमको पुनर्मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ:

- |     |  |            |
|-----|--|------------|
| (क) | सम्बन्धित महाप्रबन्धक / उप-कार्यकारी निर्देशक                        | संयोजक     |
| (ख) | मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी (कम्तिमा एघार तह) | सदस्य      |
| (ग) | उप-कार्यकारी निर्देशक अर्थ वा निजले तोकेको कम्तिमा दश तहको अधिकृत    | सदस्य      |
| (घ) | कानून विभागको प्रतिनिधि  | सदस्य      |
| (ङ) | सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख  | सदस्य-सचिव |

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति र उप-विनियम (२) बमोजिमको पुनर्मूल्याङ्कन समिति ले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही प्राधिकरणले यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन तथा पुनर्मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ, र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(८) मूल्याङ्कन तथा पुनर्मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालय प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१८. खरिद कारवाहीको अभिलेख: (१) प्राधिकरणले प्रत्येक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणले उप-विनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :

- (क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
- (ख) स्वीकृत नक्सा डिजाइन/स्पेशिफिकेशन
- (ग) स्वीकृत लागत अनुमान
- (घ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ङ) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा प्राधिकरणले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (छ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र प्राधिकरणले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (ज) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
- (झ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ञ) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन को सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट प्राधिकरणलाई पठाएको जवाफ,
- (ट) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ठ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ड) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,
- (ढ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ण) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (त) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (थ) मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सो सम्बन्धमा प्राधिकरणले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (द) खरिद सम्झौता,

- (ध) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित कागजात,
- (न) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (प) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (फ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (ब) सब-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा प्राधिकरणले दिएको जवाफ,
- (भ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (म) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा भौतिक सम्पत्तिहरूको अभिलेख र सो सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरू समेत राख्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

**२१९. ढाँचा तोक्न सक्ने:** यस विनियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने अभिलेखको ढाँचा समितिले तोक्न सक्नेछ ।

**२२०. निर्देशिका बनाउन सक्ने:** यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका आर्थिक कारोवार सुव्यवस्थित ढंगबाट संचालन गर्न समितिले आवश्यक निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

**२२१. बैठक भत्ता:** (१) समितिको बैठक भत्ता समय समयमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै खास उद्देश्यले कुनै उप समिति वा कार्य समितिको गठन गर्नु आवश्यक छ भन्ने समितिलाई लागेमा उपसमितिमा सदस्यहरू तोक्ने र सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित भए वापत पाउने भत्ता समितिले पाए सरह हुनेछ ।

(३) कुनै विशेष प्रकृतिको कार्य गर्न मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले कुनै समिति गठन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समितिका सदस्यहरू निजले तोके बमोजिम हुनेछ र त्यस्ता सदस्यहरूले पाउने बैठक भत्ता समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।

२२२. अतिरिक्त समय भत्ता र खाजा खर्च: (१) प्राधिकरणका कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउदा देहाएका विवरण समेत उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई काममा लगाउनु पर्नेछ ।

- (क) अतिरिक्त समय बसी गर्नु पर्ने कामको विवरण
- (ख) अतिरिक्त समयमा कार्य गराउनु पर्ने कारण
- (ग) कार्य गर्न लाग्ने समय, र
- (घ) अतिरिक्त समयमा काम लगाउनु पर्ने जनशक्तिको अनुमान ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त समय काममा लगाउने स्वीकृत भएमा प्रत्येक दिन गरेको कार्यहरूको विवरण तथा सो कार्य गर्दा लागेको समय खुलेको कागजात सम्बन्धित काम लगाउने पदाधिकारीले प्रमाणित गरी उप-विनियम (३) बमोजिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) अतिरिक्त समय काम गरे वापत प्राधिकरणको सहायक स्तरका कर्मचारीलाई दिईने अतिरिक्त समय भत्ता तथा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई दिईने खाजा खर्च समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्राधिकरणले कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई अनकल ड्युटीमा काममा लगाउन सक्नेछ । यस्तो काममा लगाउदा दिईने भत्ताको स्वीकृति तह दश वा सो भन्दा माथिको कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

२२३. घर, जग्गा, मालसामान वा अन्य सम्पत्ति बहालमा दिने: (१) प्राधिकरणको घर, जग्गा वा माल सामान लीज तथा भाडामा दिदा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार दिन सकिनेछ । यसरी गरिने लीज तथा बहाल मध्ये घर तथा जग्गा बहाल सम्बन्धी शर्त तथा अवस्थाहरू समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) माल सामान वा अन्य सम्पत्ति भाडामा दिने शर्त तथा अवस्थाहरू मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेमा दर रेट निर्धारण समिति गठन गरी सो समितिको सिफारिश बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

२२४. विद्युतीय संचार माध्यमबाट खरिद: (१) प्राधिकरणले विद्युतीय संचार माध्यमबाट खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको मार्ग निर्देशन बमोजिम सोही कार्यालयबाट स्थापना भएको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई विद्युतीय संचारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

२२५. लागेको खर्च र सेवा शुल्क लिने गरी कार्य (Rechargeable Work) गर्ने: (१) प्राधिकरणले आफ्नो साधन श्रोत उपलब्ध गराई ग्राहक वा अन्यको कार्य गर्न भ्याउने भएमा ऐनको दफा

१६ अनुसार व्यापारिक सिद्धान्त अनुसरण गरी लागेको जिन्सी तथा ज्यालाको जम्मा खर्चको दश प्रतिशत सेवा शुल्क लिने गरी त्यस्तो कार्य गर्न सक्नेछ ।

२२६. **ज्यालाको दररेट:** प्राधिकरणको कुनै काम ज्यालादारीबाट गराउदा ज्यालाको दररेट सम्बन्धित स्थानीय प्रशासनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । स्थानीय प्रशासनबाट निर्धारण नभएका ज्यालाका दर एक तह माथिका अधिकृतबाट गतवर्षको दरलाई आधार लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

२२७. **सेवा उपलब्ध गराउने:** नेपाल सरकारको कार्यालय वा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संगठित संस्था वा नेपाल सरकारको अनुदानबाट संचालित अन्य कुनै संगठित संस्था वा नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई वा विदेशी सरकार वा निजको स्वामित्वमा रहेको संस्थालाई प्राधिकरणले मालसामान वा निर्माणको काम वा तत्सम्बन्धी परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यस सम्बन्धी अधिकार मुख्य प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहनेछ । सेवा शुल्क सम्बन्धमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले गठन गरेको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२८. **विद्युत शुल्क वा सेवा शुल्क सम्बन्धी हिसाब मिलान गर्ने वा समायोजन गर्ने:** प्राधिकरणका ग्राहकको बिलिङ कार्यमा अंक गणितीय त्रुटी भएमा सो को मिलान सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ । मिटरको मल्टीप्लाइङ्ग फ्याक्टरमा फरक परेको वा यस्तै अन्य कारणबाट छुट बिल गर्नु पर्ने देखिएमा वा ग्राहकलाई प्रदान गरिएको बिलमा घटाउनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा हिसाब मिलान गर्न वा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

२२९. **वैदेशिक ऋण वा अनुदान अन्तर्गत खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि दातृ पक्षसंग भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाईडलाइन्स) अनुरूप खरिद गर्नु पर्ने भएमा यस विनियमावलीका प्रकृया अपनाउनु पर्ने छैन ।

२३०. **बाधा अड्चन फुकाउने:** यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कूरा कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्चन परेमा समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२३१. **खारेजी तथा बचाउ :** (१) नेपाल विद्युत प्राधिकरण, आर्थिक प्रशासन विनियमावली , २०६२ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल विद्युत प्राधिकरण, आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६८ संग नेपाल विद्युत प्राधिकरणका अन्य विनियमावली बाभिएमा बाभिएको हदसम्म यसै अनुकूल संशोधन भएको मानिनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएका व्यवस्था बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १  
(विनियम - २ (ड) र (छ) सँग सम्बन्धित)

**कार्यालयहरुको नाम**

सि.नं.	कार्यालयको नाम
१.	संस्थागत (केन्द्रीय) कार्यालय
२.	महाप्रबन्धकको कार्यालय
३.	क्षेत्रीय कार्यालय
४.	तालीम केन्द्र
५.	माटो ढुंगा तथा कंक्रीट प्रयोगशाला
६.	वितरण केन्द्र
७.	शाखा कार्यालय
८.	जल विद्युत केन्द्र
९.	डिजेल केन्द्र
१०.	ग्रिड संचालन विभाग
११.	प्रसारण ग्रिड महाशाखा/शाखा
१२.	साना जलविद्युत केन्द्र
१३.	सौर्य शक्ति केन्द्र
१४.	पोल प्लान्ट
१५.	केन्द्रीय वर्कसप
१६.	परियोजना र आयोजना
१७.	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यालय
१८.	समितिले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यालय ।



अनुसूची - २  
(विनियम २ को खण्ड (फ) तथा विनियम ४ संग सम्बन्धित)  
अधिकार प्राप्त अधिकारीको तहगत अधिकार

खण्ड	विनियम	विषय	तहगत अधिकार	
क	१९ (१०)	अतिथि सत्कार खर्चको स्वीकृति दिने ।	कार्यालय प्रमुख (६ र ७ तह)	एक पटकमा पाँच सय रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (८, ९ र १० तह)	एक पटकमा दुई हजार रुपैयासम्म
			निर्देशक	एक पटकमा पाँच हजार रुपैयासम्म
			महाप्रबन्धक । उपकार्यकारी निर्देशक	एक पटकमा दश हजार रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकतानुसार
ख	४५(१), ४६(१)	लिलाम विक्रीको स्वीकृति दिने ।	कार्यालय प्रमुख (तह ८, ९ र १०)	परलमोल खुलेकोमा दुई लाख रुपैयाँ वा परलमोल नखुलेकोमा मूल्यांकित रकमको पचास हजार रुपैयाँ वा दुवै गरी दुई लाख पचास हजार रुपैयाँसम्म
			निर्देशक	परल मूल्य पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान वा परल मूल्य नखुलेकोमा मूल्यांकित रकम तीन लाख रुपैयाँ वा दुवै गरेर अठार लाख रुपैयाँसम्म
			महाप्रबन्धक/उप कार्यकारी निर्देशक	परल मूल्य चालीस लाख रुपैयाँ र मूल्य नखुलेकोमा मूल्यांकित रकम दश लाख रुपैयाँ वा दुवै गरेर पचास लाख रुपैयाँसम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	परल मूल्य एक करोड पचास लाख रुपैयाँ र मूल्य नखुलेकोमा मूल्यांकित रकम पचास लाख रुपैयाँ वा दुवै गरेर दुई करोड रुपैयाँसम्म

खण्ड	विनियम	विषय	तहगत अधिकार	
ग	५३(१)र(२)	जिन्सी मालसामानको मिन्हा दिने (लगत कट्टा) स्वीकृति गर्ने	महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशक	एक पटकमा किताबी मूल्यको दश हजार र आर्थिक बर्ष भरीमा एक लाख रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	एक पटकमा किताबी मूल्यको पचास हजार र आर्थिक बर्ष भरीमा बीस लाख रुपैयासम्म
			समिति	किताबी मूल्यको बीस लाख रुपैया भन्दा बढीको
घ	५३ (५)	मिन्हा दिने (विद्युत महशुल वाहेक थप शुल्क र अन्य शुल्क) स्वीकृति गर्ने	महाप्रबन्धक/उप कार्यकारी निर्देशक	एक पटकमा पाँच हजार र आर्थिक बर्ष भरीमा पचास हजार रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	एक पटकमा दश हजार र आर्थिक बर्ष भरीमा पाँच लाख रुपैयासम्म
			समिति	पाँच लाख रुपैया भन्दा बढी
ङ	५४(१) को (क), (ख), (ग), (ङ) र (च)	पेशकी स्वीकृति गर्ने	कार्यालय प्रमुख (६ र ७ तह)	एक पटकमा प्रति कर्मचारी पाँच हजार रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (८ र ९ तह)	एक पटकमा प्रति कर्मचारी दश हजार रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (१० तह)	एक पटकमा प्रति कर्मचारी पन्ध्र हजार रुपैयासम्म
			निर्देशक	एक पटकमा प्रति कर्मचारी पच्चीस हजार रुपैयासम्म
			महाप्रबन्धक । उपकार्यकारी निर्देशक	एक लाख रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	पाँच लाख रुपैयासम्म
च	५४(१) को (घ), ५७ (१) र (२)	पेशकी दिने (ठेक्का सम्भौता अनुसार) स्वीकृति गर्ने	कार्यालय प्रमुख (तह ६ र ७)	पाँच लाख रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (तह ८ र ९)	बीस लाख रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख प्रबन्धक/सह निर्देशक ( तह १०)	एक करोड रुपैयासम्म

खण्ड	विनियम	विषय	तहगत अधिकार	
			निर्देशक	दुई करोड चालिस लाख रुपैयासम्म
			महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक	छ करोड रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार सम्पूर्ण
छ	८४, ८५, ८६ र ८८	मालसामान निर्माण कार्य र अन्य सेवाको लागत अनुमान स्विकृत गर्ने	कार्यालय प्रमुख (तह ६ र ७)	सात लाख रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (तह ८ र ९)	पचास लाख रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (तह १०)	एक करोड रुपैयासम्म
			निर्देशक	तीन करोड रुपैयासम्म
			महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशक	बीस करोड रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	चालीस करोड रुपैयासम्म
			समिति	चालीस करोड रुपैया भन्दा माथि
ज	८४ र ८७	परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्विकृति गर्ने	निर्देशक	दुई लाख रुपैया सम्म
			महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशक	आठ लाख रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	पचास लाख रुपैयासम्म
			समिति	पचास लाख रुपैया भन्दा माथि
झ	७६, १५६, १५७, १७८	सिलबन्दी दरभाउ पत्र, बोलपत्रद्वारा निर्माण कार्य, मालसामान तथा अन्य सेवा खरिदको स्विकृति गर्ने	कार्यालय प्रमुख (६ र ७ तह)	पच्चीस लाख रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (८ र ९ तह)	एक करोड रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (१० तह)	पाँच करोड रुपैयासम्म
			निर्देशक	दश करोड रुपैयासम्म
			महाप्रबन्धक/ उपकार्यकारी निर्देशक	तीस करोड रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	पचास करोड रुपैयासम्म
			समिति	पचास करोड रुपैया भन्दा माथि

खण्ड	विनियम	विषय	तहगत अधिकार	
ब	१७५ (३)	परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने	तह १० को आयोजना प्रमुख	दुई लाख रुपैयासम्म
			निर्देशक	तीन लाख रुपैयासम्म
			महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशक	दश लाख रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	पाँच करोड रुपैयासम्म
			समिति	पाँच करोड रुपैया भन्दा माथि
ट	१७९(१)	एकल दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने	कार्यालय प्रमुख (तह ६ र ७)	पचास हजार रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (तह ८ र ९)	एक लाख रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (तह १०) र सो भन्दा माथि	एक लाख पचास हजार रुपैयासम्म
		हेलिकप्टरबाट हुवानी गर्दा स्वीकृत गर्ने	निर्देशक वा सो भन्दा माथि	एक पटकमा पाँच लाख रुपैयासम्म
ठ	१७९(८)(ग)	प्रोप्राइटरी सामान खरिद गर्न स्वीकृत गर्ने	महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशक	एक पटकमा एक करोड रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	एक पटकमा दुई करोड रुपैयासम्म
			समिति	दुई करोड रुपैया भन्दा माथि
ड	१८१	घर जग्गा भाडामा लिन स्वीकृत गर्ने	कार्यालय प्रमुख (तह ६ र ७)	वार्षिक साठी हजार रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (तह ८ र ९)	वार्षिक एक लाख वीस हजार रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (तह १०)	वार्षिक एक लाख असी हजार रुपैयासम्म
			निर्देशक	वार्षिक दुई लाख चालिस हजार रुपैयासम्म
			महाप्रबन्धक/उपकार्यकारी निर्देशक	वार्षिक तीन लाख रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	वार्षिक नौ लाख साठी हजार रुपैयासम्म
			समिति	वार्षिक नौ लाख साठी हजार रुपैया भन्दा माथि

खण्ड	विनियम	विषय	तहगत अधिकार	
		अन्य सम्पत्ति भाडामा लिने	निर्देशक	एक पटकमा पच्चीस हजार रुपैयासम्म
			महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक	एक पटकमा पचास हजार रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	एक पटकमा पाँच लाख रुपैयासम्म
ढ	१९६ (१) (क)	भेरिएशन आदेश जारी गर्न स्वीकृति गर्ने	कार्यालय प्रमुख (१० तह)	सम्झौता रकमको तीन प्रतिशतसम्म
			कार्यालय प्रमुख (११ तह)	सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशतसम्म
			महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक	सम्झौता रकमको दश प्रतिशतसम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	सम्झौता रकमको पन्ध्र प्रतिशतसम्म
			समिति	सम्झौता रकमको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा माथि
ण	१९८ (२)	म्याद थपको स्वीकृति गर्ने	कार्यालय प्रमुख (६ देखि तह १० सम्म)	आफूले स्वीकृत गरेको ठेकामा तीन महिनासम्म
			निर्देशक/क्षेत्रीय निर्देशक	आफूले स्वीकृत गरेको ठेकामा तीन महिनासम्म अन्तरगत कार्यालयबाट पेश भएकोमा चार महिनासम्म
			महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक	आफूले स्वीकृत गरेको ठेकामा तीन महिनासम्म अन्तरगत कार्यालयबाट पेश भएकोमा छ महिनासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकतानुसार
त	२२२	अतिरिक्त समय काममा लगाउने (लेखा प्रशासनका कर्मचारीलाई काममा लगाउन स्वीकृति गर्ने)	कार्यालय प्रमुख (तह ६ र ७)	मासिक तीस घण्टामा नबढ्ने गरी दैनिक दुई घण्टा
			कार्यालय प्रमुख (तह ८ र ९)	मासिक चालीस घण्टामा नबढ्ने गरी दैनिक दुई घण्टा
			कार्यालय प्रमुख (तह १०)	मासिक पचास घण्टामा नबढ्ने गरी दैनिक दुई घण्टा
			निर्देशक	मासिक साठी घण्टामा नबढ्ने गरी दैनिक तीन घण्टा
			महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक	आवश्यकतानुसार
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकतानुसार
थ	२२२	अतिरिक्त समय काममा	कार्यालय प्रमुख (तह ६, ७, ८ र ९)	मासिक पचपन्न घण्टामा नबढ्ने गरी

खण्ड	विनियम	विषय	तहगत अधिकार	
		लगाउन (साईटमा काम लगाउदा) स्वीकृति गर्ने	कार्यालय प्रमुख (तह १०)	मासिक पचहत्तर घण्टामा नबढ्ने गरी
			निर्देशक	मासिक असी घण्टामा नबढ्ने गरी
			महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक	आवश्यकतानुसार
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकतानुसार
द	२२२	अतिरिक्त समय काममा लगाउन (सिष्ट ड्युटीमा काम लगाउदा प्रति दिन) स्वीकृति गर्ने	कार्यालय प्रमुख (तह ६, ७, ८, ९ र १०)	सार्वजनिक विदामा ८ घण्टा र अन्य दिन दैनिक २ घण्टासम्म
			निर्देशक	आवश्यकता अनुसार
ध	२२५	लाग्ने खर्च र शेवा शुल्क लिई कार्य गर्ने स्वीकृति दिने	कार्यालय प्रमुख (६ र ७ तह)	एक पटकमा दुई लाख रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (८ र ९ तह)	एक पटकमा पाँच लाख रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख प्रबन्धक/सह निर्देशक	एक पटकमा दश लाख रुपैयासम्म
			निर्देशक/क्षेत्रीय निर्देशक	एक पटकमा पचास लाख रुपैयासम्म
			महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक	एक पटकमा एक करोड रुपैया सम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	एक पटकमा तीन करोड रुपैया सम्म
			समिति	तीन करोड रुपैया भन्दा माथि
न	२२८	विद्युत शुल्क वा सेवा शुल्कसम्बन्धी हिसाव मिलान गर्ने वा समायोजन गर्न स्वीकृति गर्ने	कार्यालय प्रमुख (६ र ७ तह)	एक पटकमा दुई हजार रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख (८ र ९ तह)	एक पटकमा पाँच हजार रुपैयासम्म
			कार्यालय प्रमुख प्रबन्धक/सह निर्देशक	एक पटकमा दश हजार रुपैयासम्म
			निर्देशक/क्षेत्रीय निर्देशक	एक पटकमा पचास हजार रुपैयासम्म
			महाप्रबन्धक/उप-कार्यकारी निर्देशक	एक पटकमा लाख रुपैयासम्म
			मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	एक पटकमा दुई लाख रुपैयासम्म
			समिति	दुई लाख रुपैया भन्दा माथि

अनुसूची -३  
(विनियम ९ को उप-विनियम (७) सँग सम्बन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण  
... विभाग/महाशाखा/शाखा

**बैंक जमानतको अभिलेख**

सि.नं.	बैंक जमानत पेश गर्नेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम	बैंक जमानतको किसिम (विड बण्ड/परफरमेन्स बण्ड/पेशकीको लागि पेश गरेको बण्ड)	बैंक जमानत जारी गर्ने बैंकको नाम र ठेगाना	बैदेशी बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत भए इन्डोर्स गर्ने स्वदेशी बैंकको नाम र ठेगाना	बैंक जमानत जारी मिति	बैंक जमानत जारी रकम र मुद्रा	बैंक जमानत मान्य रहेको अवधि	बैंक जमानतको अवधि थप भएको भए सो को अवधि	बैंक जमानत जफत गर्नु पर्ने अवस्थामा		कैफियत
									सम्बन्धीत बैंकमा दावी पठाएको मिति	दावी रकम प्राप्त भएको मिति	

.....  
खरिद ईकाइ प्रमुख

.....  
कार्यालय प्रमुख

अनुसूची - ४  
(विनियम १३ को उप-विनियम (४) तथा विनियम १७ संग सम्बन्धित)

### आय व्ययको अनुमानित विवरण

- (क) आयको अनुमानित विवरण
- (१) वर्गिकृत ग्राहक वर्ग अनुसार विद्युत विक्री विवरण ।
  - (२) वर्गिकृत ग्राहक संख्या ।
  - (३) उत्पादन युनिट विवरण ।
    - (अ) आन्तरिक उत्पादन युनिट
      - (१) जलविद्युत उत्पादन युनिट ।
      - (२) डिजेल पावरहाउसबाट उत्पादित युनिट ।
    - (आ) विद्युत खरिद युनिट
      - (१) भारतबाट हुने खरिद युनिट ।
      - (२) स्वतन्त्र विद्युत उत्पादनकर्ताहरूबाट हुने खरिद युनिट ।
      - (३) विद्युत शक्ति सन्तुलन विवरण (Energy Balance Sheet)
- (ख) आन्तरिक श्रोत अनुमान
- (१) नेपाल सरकारको शेयर लगानी ।
  - (२) आन्तरिक पूँजी बजारबाट उठाईने रकमको अनुमान ।
- (ग) वैदेशिक ऋण तथा सहयोग
- (१) वैदेशिक ऋण सहयोगको सम्झौता अनुसार प्राप्त हुने रकमको अनुमान ।
  - (२) वैदेशिक अनुदान सहयोग अनुसार प्राप्तहुने रकमको अनुमान ।
- (घ) पूँजीगत खर्चको अनुमानित विवरण
- (१) प्राधिकरणको श्रोतको पूँजीगत खर्च अनुमानमा निम्न विवरण हुनु पर्नेछः
    - (अ) चालू वर्षमा सम्पन्न गरी पूँजीकरण हुने कार्यहरू ।
    - (आ) गतवर्षको प्राथमिकतामा रहेका सम्पन्न हुन नसकेका अधुरा पूँजीगत कार्य ।
    - (इ) परिमार्जित प्राथमिकता क्रममा कार्यान्वयन हुने प्रस्तावित कार्यक्रम ।
  - (२) नेपाल सरकार र प्राधिकरणको संयुक्त लगानीको पूँजीगत खर्च अनुमान गर्दा निम्न विवरण हुन पर्नेछः
    - (अ) आवधिक योजनाले लक्ष्य गरेको कामको विवरण ।
    - (आ) चालू आयोजनामा भइरहेको कामको विवरण ।
    - (इ) चालू वर्षसम्ममा सम्पन्न हुन नसक्ने भई आगामी वर्षमा गर्नु पर्ने वा सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने कामको रकमगत विवरण ।
    - (ई) वैदेशिक सहायताका सम्बन्धमा सम्झौता अनुसारको अवधिमा गर्नु पर्ने कामको विवरण ।
- (ङ) संचालन सम्भार खर्चको अनुमानित विवरणः
- (१) स्वीकृत दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारी विवरण ।
  - (२) नियमित खर्चको कार्यक्रमको मुख्य मुख्य कार्यगत लागत विवरण ।
  - (३) सुधारात्मक खर्च (Preventive) कार्यक्रमको मुख्य मुख्य लागत विवरण ।



- (४) कार्यालयको जिन्सी मौज्दातको बर्गीकरणको सारांशगत रकम विवरण ।
  - (५) कार्यालयको रकमगत जिन्सी खरिदको अनुमानित विवरण ।
  - (६) जिन्सी प्रवाहको अनुमानित विवरण ।
  - (७) गत वर्षको मुख्य मुख्य कार्यगत लागत विवरण ।
- (च) प्रक्षेपित वित्तीय विवरण
- (१) प्रक्षेपित नाफा नोक्सान हिसाव ।
  - (२) प्रक्षेपित वासलात ।
  - (३) प्रक्षेपित नगद प्रवाह ।
  - (४) स्वामित्व अंशमा (Equity) भएको परिवर्तन विवरण ।

अनुसूची - ५  
(विनियम ३८ को उप-विनियम (९) संग सम्बन्धित)

नेपाल बिद्युत प्राधिकरण

.....

बरबुभारथ प्रमाण-पत्र

यस ..... प्राधिकरणका .....श्री .....ले आफ्नो जिम्मामा रहेको प्राधिकरणको नगदी, जिन्सी कागजपत्र र अन्य सम्पत्तिहरु निजको हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नु भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
स्टोर प्रमुख

.....  
लेखा प्रमुख

.....  
कार्यालय प्रमुख

अनुसूची - ६  
(विनियम ३८ को उप-विनियम (९) संग सम्बन्धित)  
नेपाल विद्युत प्राधिकरण  
... विभाग/महाशाखा/शाखा

बरबुभारथ गरेको प्रमाण

यस ..... प्राधिकरणका ..... श्री ..... ले आफ्नो जिम्मामा रहेको देहाय बमोजिमको प्राधिकरणको नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र विवरणहरु यस ..... प्राधिकरणका हालवाला ..... श्री ..... लाई बरबुभारथ गरी लियौं/दियौं:

**(क) कार्यालय प्रमुखको लागि:**

१. नीतिगत निर्णय र अन्य आफ्नो जिम्मामा रहेका फाइलहरुको पञ्जिका सहितको विवरण ।
२. निर्णयका क्रममा रहेका फाइलहरुको स्थिति विवरण ।
३. सरुवा हुँदासम्मको बजेटको तुलनामा (पूँजीगत र संचालन संभारको छुट्टाछुट्टै) खर्च प्रतिशत ।
४. ठेक्का सम्झौताहरु (Contract Agreements) को विवरण र सम्बन्धित फाइलहरु
५. प्राविधिक स्थिति र अविलम्ब गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण
६. चालू आ.व. को पूँजीगत तथा संचालन संभार कार्यहरुको लक्ष्य र प्रगति स्थिति ।
७. गत दुई वर्ष देखि हालसम्मको विद्युत चुहावट स्थिति र सो सम्बन्धी विवरणहरु ।
८. जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीहरुले गर्नु पर्ने मुख्य कार्यहरुको विवरण ।
९. दरवन्दी तथा मौजुदा कर्मचारीहरु (करार र दैनिक ज्यालादारी समेत) को विवरण ।
१०. गत दुई वर्ष देखि हालसम्मको विद्युत विक्रीको तुलनामा संकलनको प्रतिशत ।
११. लिलाम/मिन्हा सम्बन्धी भए गरेको काम र सो को स्थिति ।
१२. आवासगृह प्रयोग गरेको भए प्रयोगमा ल्याइएका सबै सामानहरुको नाम सहितको विवरण ।
१३. भुक्तानी दिन बाँकी रहेका आसामीहरुको रकम सहितको विवरण ।
१४. स्थिर सम्पत्ति भौतिक परीक्षणको स्थिति

**(ख) लेखा प्रमुखको लागि:**

१. अधिल्लो महिनासम्मको संतुलन परीक्षण ।
२. अधिल्ला वर्षहरुको वेरुजूको स्थिति र फछ्यौटको लागि भैरहेको कारवाहीको स्थिति ।
३. निर्णयका फाइलहरु ।
४. संचालनमा रहेको ठेक्का सम्झौता र सो को स्थिति ।
५. विभिन्न एल.सी. र सो को स्थिति ।
६. म्याद समाप्त हुने तालिका सहितको परफरमेन्स-वण्ड र जमानी पत्रहरुको विवरण ।
७. हिसाव किताव तथा लेखा विवरणहरुको जिम्मा रहेको व्यक्तिको विवरण ।
८. इन्टर युनिट हिसाव मिलान भए नभएको स्थिति ।
९. बजेटको तुलनामा खर्चको प्रतिशत (संचालन संभार र पूँजीगत वेग्लावेग्लै)
१०. भुक्तानी लिन बाँकी रहेको रकम सहितको विवरण ।
११. बैंक ब्यालेन्स, नगदी हिसाव, चेक बुक र सो सम्बन्धी सबै बैंक खाताको विवरण ।
१२. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण कुन मिति सम्मको सम्पन्न भएको छ सो को विवरण ।

**(ग) स्टोर प्रमुखको लागि:**

१. स्टक लेजर बमोजिम समानको भेरिफिकेसनको विवरण ।
२. पूँजीगत खर्च सम्बन्धी स्टोर इस्यूको भौचरहरु र जिम्मा लिने व्यक्तिहरुको विवरण ।
३. पुराना फिर्ता आएका सामानहरुको विवरण र सो को लगत ।

४. स्टोर ट्रान्सफर भै आएका र गएका सामानहरुको भौचर सहीतको लगत ।
५. जिन्सी मौज्दातको विवरण ।
६. कर्मचारीहरुले बुझेका (खर्च नहुने) सामानहरुको व्यक्तिगत लेजर ।
७. स्टोर सम्बन्धी अन्य मुख्य मुख्य कुराहरु नछुट्ने गरी तयार पारिएको विवरण ।

**(घ) प्रशासन प्रमुखको लागि**

१. कार्यालयमा रहेका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइल ।
२. कर्मचारीहरुको विदाको विवरण, विदाको सट्टा तलव लिएकोमा संचित विदामा कट्टी भएनभएको स्थितिको विवरण ।
३. औषधी उपचार खर्चको अभिलेख ।
४. कार्यालय भवन तथा कार्यालयहरुको विवरण ।
५. कार्यालयको जग्गाको विवरण र सक्कल लालपूर्जा तथा नापी नक्साहरुको विवरण ।
६. कर्मचारीलाई गरिएको विभागिय कारवाहीको विवरण ।
७. विगतवर्षहरुको हाजिरी रजिष्टर र सो को लगत ।
८. कर्मचारी तथ्याङ्क विवरण । (जन्ममिति, नियुक्ति मिति, स्थायी मिति र बहुवा मिति)
९. करार र ज्यालादारी कर्मचारीको अभिलेख

**बुझाउने**

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

**बुझिलिने**

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

**रोहवर :-**

हस्ताक्षर :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

अनुसूची - ७  
(विनियम ५९ को उप-विनियम (२) संग सम्बन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

..... विभाग/महाशाखा/शाखा

प्रतितपत्र अभिलेख

खा.पा.नं.

सि.नं.	प्रतितपत्र नं. र मिति	प्रतितपत्र खोलिएको फर्मको नाम	रकम र मुद्रा	विषय र ठेक्का सम्झौता	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	वन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	वन्द भएको मिति	पेशकी खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		भुक्तानी आदेश रकम					कैफियत	
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	प्रथम किस्ता	दोस्रो किस्ता	तेस्रो किस्ता		जम्मा		

.....  
लेखा प्रमुख  
चढाउनेको नाम थर:-  
सही:-  
मिति:-

.....  
कार्यालय प्रमुख  
प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-  
सही :-  
मिति :-

अनुसूची - ८  
(विनियम ९० को उप-विनियम (३) संग सम्बन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण  
निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरिका

आइटम	ईकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) x (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) x (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) x (ड)
इत्यादि				

जोड = (व) = (चxट+छxठ+जxड + .....)

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

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

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ x (व)

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

आइटमको जम्मा (कूल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .....(क)

निर्माण सामाग्रीको खर्च ..... (ख)

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

---

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (घ)

---

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ X (घ)

नोट: उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरीसकेपछि, 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 ।

**अनुसूची - ९**  
(नियम ९७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता**

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

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

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा प्राधिकरणले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा प्राधिकरणले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ । यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ:-

(१) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा प्राधिकरणलाई 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 पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न प्राधिकरणका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) टर्न की सम्झौता: उच्च प्रविधियुक्त प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख

भए बमोजिम सम्पन्न गरी प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

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

**अनुसूची - १०**  
**(नियम १८ सँग सम्बन्धित)**

**निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता**

प्राधिकरणले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

(क) एकाई दर सम्झौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ।

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

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि प्राधिकरणले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व प्राधिकरणले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी 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 सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्झौता: खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम।

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। प्राधिकरणले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा



प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व प्राधिकरणसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी प्राधिकरणसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

(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 सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) पिसवर्क सम्झौता: पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

**अनुसूची - ११**  
(नियम ९९ सँग सम्बन्धित)

**परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता**

प्राधिकरणले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी प्राधिकरण समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(१) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(२) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ड) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (१) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम प्राधिकरणलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (२) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची-१२  
(विनियम २०१ को उप-विनियम (९) सँग सम्बन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

विभाग/महाशाखा/शाखा

(पूँजिगत तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यको भुक्तानी गर्नु अघि अन्तिम विलसंग संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरुः)

- (क) काम गरेको स्थान :  
(ख) कामको विवरण :  
(ग) लेखा सांकेतिक संख्या र लेखाशीर्षक :  
(घ) स्वीकृत बजेट :  
(ङ) इष्टिमेट अंक:  
(च) काम शुरु भएको मिति:  
(छ) काम सम्पन्न भएको मिति:  
(ज) काम सम्पन्न हुँदाको जम्मा लागत
- जिन्सी खर्च : - . . . . .
  - ज्याला खर्च : - . . . . .
  - अन्य खर्च :- .....

साइट इन्चार्ज/ प्राविधिक प्रमुख

लेखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

- मर्मतसम्बन्धी कामको विवरण उल्लेख गर्दा संक्षेपमा तर के काम गरिएको हो प्रष्ट बुझिने गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । जस्तै- टर्वाइन मर्मत गरेको हो भने टर्वाइन मर्मत मात्र नलेखी टर्वाइनमा के मर्मत गरिएको हो र कहाँ देखि कहाँसम्म हो सो समेत खोल्नु पर्दछ । त्यसैगरी लाइन विस्तार भएको हो भने कुन साइजको तार, कस्तो पोल प्रयोग गरी कतिवटा तार तानिएको हो सो समेत खोल्नु पर्दछ । निर्माण कार्य प्रगतिको विवरण बनाउँदा कार्य शुरु भएको वर्ष देखि हालसम्मको खर्च विवरण (प्रत्येक वर्षको छुट्टिने गरी) समेत देखाउनु पर्दछ ।
- मर्मत गर्दा बदली भएका मुख्य मुख्य सामानहरु जस्तै: पोल, तार, उपकरण, ट्रान्सफरमर, स्वीच गेयर आदि स्टो दाखिला भएको प्रमाणित कागजात सहित संलग्न हुनु पर्दछ ।