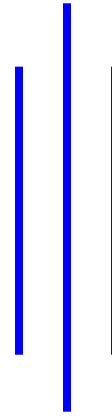




अपर तामाकोशी हाइड्रोपावर लिमिटेड



आर्थिक प्रशासन विनियमावली-२०६५
(संशोधन सहित)



आषाढ २०६५

संशोधन विवरण

(क) पहिलो संशोधन सञ्चालक समितिको मिति २०६६/०७/०६ बैठक संख्या ३२

(ख) दोश्रो संशोधन सञ्चालक समितिको मिति २०६७/०१/१२ बैठक संख्या ४१

(ग) तेश्रो संशोधन सञ्चालक समितिको मिति २०६७/०८/२० बैठक संख्या ५८

(घ) चौथो संशोधन सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५

(ङ) पाँचौं संशोधन सञ्चालक समितिको मिति २०७०/१०/०९ बैठक संख्या १२९

अपर तामाकोशी हाइड्रोपावर लिमिटेड

आर्थिक प्रशासन विनियमावली-२०६५ (संशोधन सहित)

विषय-सूची

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	१
३. विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार	३
४. कार्यसम्पादन गर्ने अधिकार	३
५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार	४

परिच्छेद - २

आर्थिक कार्यप्रणाली

६. कम्पनीको कोष र खाता सञ्चालन	४
७. आय - व्ययको अनुमान (वार्षिक बजेट)	४
८. पेशकी खर्च	५
९. पूरक बजेट	५
१०. खर्च गर्ने स्वीकृति	५
११. बजेट खर्च तथा नियन्त्रण	५
१२. रकमान्तर	६

परिच्छेद - ३

कार्यकारी प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

१३. कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	६
१४. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व	७

परिच्छेद - ४

खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

१५. मालसामान खरिद गर्दा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि	८
१६. निर्माण, जडान तथा अन्य सेवाहरू उपलब्ध गर्ने प्रकृया	८
१६.क लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा	९
१७. मालसामानको लागत अनुमान	९
१८. निर्माण कार्यको लागत अनुमान	१०
१९. परामर्श सेवाको लागत अनुमान	१०
१९.क खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्ने	११
१९.ख वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	१२
१९.ग खरिद योजनाको जिम्मेवारी	१३
२०. खरिद मूल्याङ्कन समिति सम्बन्धी व्यवस्था	१४
२१. मालसामान खरिद गर्ने व्यवस्था	१५
२२. निर्माण तथा जडान कार्य र पूँजीगत मर्मत सम्भार गर्ने गराउने व्यवस्था	१५
२३. अन्य मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्था	१६

२४. ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था	१६
२५. परामर्श तथा अन्य सेवा	१७
२५.क मालसामानको निरिक्षण र स्वीकृति	१८
२६. जग्गा खरिद गर्ने व्यवस्था	१९
२७. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था	१९

परिच्छेद - ५

सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

२८. सिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेसन) द्वारा खरिद गर्ने कार्यविधि	१९
---	----

परिच्छेद - ६

बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था

२९. बोलपत्रदाताको योग्यता वा पूर्व योग्यताका आधार निर्धारण गर्न सक्ने	२१
३०. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार	२१
३१. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार	२१
३२. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार	२३
३३. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार	२३

परिच्छेद - ७

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३४. बोलपत्र आव्हान गर्दा पूर्व योग्यता निर्धारण गरी वा नगरी गर्न सकिने	२४
३५. बोलपत्र आव्हान तरिका	२४
३६. बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा खुलाउनुपर्ने कुराहरु	२५
३६.क. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने	२५
३७. बोलपत्रको दस्तुर	२५
३८. बोलपत्र जमानत सम्बन्धी व्यवस्था	२६
३९. बोलपत्र मान्य हुने अवधि	२६
४०. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सो कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु	२७
४१. दर्ता कित्ताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने	२८
४२. विदेशीले बोलपत्र दिँदा खुलाउनुपर्ने थप कुरा	२९
४३. बोलपत्र खोल्ने तरिका	२९
४४. बोलपत्रमा कारवाही नगरिने अवस्था	३०

परिच्छेद - ८

बोलपत्रको मूल्याङ्कन र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

४५. अनुचित प्रभाव पार्न नहुने	३०
४६. बोलपत्र मूल्याङ्कन	३०
४७. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन	३१
४८. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने	३२
४९. बोलपत्रको स्वीकृति र त्यसको जानकारी	३२

परिच्छेद - ९

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

५०.	खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने	३३
५१.	कार्यसम्पादन जमानत लिने	३३
५२.	खरिद सम्झौता अवधिमा मूल्य परिवर्तन	३३
५३.	खरिद सम्झौताको रकमको भुक्तानी	३४
५४.	निर्माणकार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र ठेकेदारको अभिलेख	३५
५५.	पेशकी दिनसक्ने	३५
५६.	खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने	३५
५७.	खरिद कार्यमा परिवर्तन	३६
५८.	खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार	३६

परिच्छेद - १०

परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

५९.	परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने	३६
६०.	खुल्लारूपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने	३७
६१.	प्रस्ताव माग गर्ने	३८
६२.	प्रस्ताव खोल्ने	४०
६३.	प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन	४०
६४.	मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने	४१
६५.	प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने	४२
६६.	आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने	४२
६७.	आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन	४२
६८.	प्रस्तावदाताको छनौट	४३
६९.	प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने वा कारवाही रद्द गर्ने	४४
७०.	प्रस्तावदातासँग वार्ता	४४
७१.	सम्झौता गर्ने	४५

परिच्छेद - ११

पेशकी र त्यसको फछ्यौट

७२.	पेशकी दिने	४५
७३.	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी	४६
७४.	मालसामान खरिद वा अन्य कार्यका लागि पेशकी	४६

परिच्छेद - १२

लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५.	कम्पनीको लेखा	४६
७६.	लेखापरीक्षण समितिको गठन	४६
७७.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	४७
७८.	अन्तिम लेखापरीक्षण	४७
७९.	आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	४७

परिच्छेद - १३

सम्पत्तिको लगत, जिम्मा र संरक्षण

८०.	सम्पत्तिको लगत	४८
-----	----------------	----

८१.	सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण	४८
८२.	व्यक्तिगत जिम्मा रहेका मालसामान र लगत	४८
८३.	सम्पत्तिको बीमा	४८
८४.	जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण	४८
८५.	जिन्सी सामानको ह्यासकट्टी	४९
८६.	बरबुझारथ	४९
८७.	बरबुझारथ नगरेमा हुने	५०

परिच्छेद - १४

विविध

८८.	सञ्चालक समितिको विशेष अधिकार	५०
८९.	वार्ताद्वारा खरिद गर्न सकिने	५०
९०.	अनुदान दिने वा सामाजिक उत्थानका कार्य गर्ने	५०
९१.	लिलाम बिक्रिसम्बन्धी व्यवस्था	५०
९२.	सम्पत्ति बहालमा लिने दिने व्यवस्था	५१
९३.	ज्याला दर रेट	५१
९४.	मिनाहा दिने वा लगत कट्टा गर्ने	५१
	अनुसूची-१	५२

अपर तामाकोशी हाइड्रोपावर लिमिटेड
आर्थिक प्रशासन विनियमावली - २०६५
(संशोधन सहित)

अपर तामाकोशी हाइड्रोपावर लिमिटेडको प्रबन्ध-पत्र तथा नियमावलीको अधीनमा रही सञ्चालक समितिले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी विनियमहरूको नाम “अपर तामाकोशी हाइड्रोपावर लिमिटेड, आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६५” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली अपर तामाकोशी हाइड्रोपावर लिमिटेड र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो विनियमावली सञ्चालक समितिले तोकिदिएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित “अपर तामाकोशी हाइड्रोपावर लिमिटेड” सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको प्रबन्ध संचालक वा महाप्रबन्धक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी नियुक्त भएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- ^१(घ१) “आयोजना निर्देशक” भन्नाले कम्पनीले निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने जलविद्युत आयोजनाको अयोजना प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको मुख्य कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीको शाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “खरिद” भन्नाले कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “मालसामान” भन्नाले कम्पनीले प्रयोग गरेको वा गर्ने सबै किसिमका मालसामान सम्झनुपर्छ र सो शब्दले चल अचल सम्पत्तिलाई समेत जनाउँछ ।

^१ सञ्चालक समितिको मिति २०६७/०१/१२ बैठक संख्या ४१ को निर्णयानुसार थप ।

- (ज) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (झ) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, इईड, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने, मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, सरक्षा र सरसफाई सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “बोलपत्र (टेण्डर वा विड)” भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संगठित संस्थाले सिलबन्दी गरी पेश गरेको कार्यविवरण र दरसहितको प्रस्तावलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर-विडिङ्ग डकुमेन्ट)” भन्नाले बोलपत्र फाराम, खरिद सम्बन्धी सामान्य तथा विशेष शर्त, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन र कामको परिमाण सूची समेतको कागजातलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस् अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, खरिद सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ड) “बोलपत्रदाता” भन्नाले बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “सम्झौता” भन्नाले यस विनियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि खरिद, निर्माण वा सेवा कार्य गर्न गराउन काम लिने र काम दिने पक्षहरूको बीचमा शर्तहरू राखी गरिएको करारनामालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “बजेट” भन्नाले सञ्चालक समितिले एक आर्थिक वर्षभरीमा गर्ने जम्मा आम्दानी र खर्चको अनुमान सम्झनु पर्छ र त्यस्तो बजेट चालू खर्च र पूँजीगत खर्चको निमित्त छुट्टाछुट्टै पनि हुन सक्नेछ ।
- (त) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम संवत्को श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “लेखा” भन्नाले ऐनको अधीनमा रही सञ्चालक समितिले तोकेको ढाँचामा राखिएको आर्थिक कारोवारको अभिलेख र सो सम्बन्धी विवरण तथा कागजातहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) “लेखा प्रमुख” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम रितपूर्वक लेखा राख्ने, खर्च गर्दा ऐन तथा विनियमावली अनुसारको रित पुगे नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आय-व्ययको विवरण, सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण पेश गर्ने र कम्पनीको लेखा परीक्षण गराउने कर्तव्य भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लेखापरीक्षण” भन्नाले कम्पनीको बार्षिक हिसाब किताबको प्रचलित कानून अनुसार गरिने लेखापरीक्षण र कर लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीले आवश्यकता अनुसार गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षण, व्यवस्थापन लेखापरीक्षण तथा विशेष लेखापरीक्षणलाई समेत जनाउँछ ।

- (न) “बेरूज” भन्नाले लेखापरीक्षणको क्रममा औल्याइएका गल्ती, अनियमितता वा लेखापरीक्षकको प्रतिक्रिया सम्झनुपर्छ ।
- (प) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा खर्च गर्न अधिकार दिने वा कुनै काम गर्न गराउन स्वीकृति दिने अधिकार भएको अधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीको कुनै पदमा स्थायी वा करारमा नियुक्ति भएका व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “व्यक्ति” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम संस्थापित फर्म, कम्पनी वा संगठित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (भ) “अमानत” भन्नाले कम्पनीले गर्ने निर्माण कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (म) “लागत अनुमान” भन्नाले निर्माण सामाग्री, श्रमिकहरूको खर्च, मेशिन तथा उपकरणको भाडा खर्च र सिरोभार खर्च (ओभरहेड चार्ज) समेतको लागत रकम संझनु पर्छ र “कूल लागत अनुमान” भन्नाले कन्टिन्जेन्सीहरू तथा प्रचलित मूल्य अभिवृद्धि कर समेत जोडी कायम गरिएको लागत अनुमान सम्झनुपर्छ ।
- (य) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान वा मेशिन, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान वा मेशिन, यन्त्र वा उपकरणको सञ्चालन वा मर्मत सम्भारका निमित्त बनाएको पार्टपुर्जा वा सहायक उपकरण सम्झनुपर्छ ।
- (र) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा खर्च गर्न अधिकार दिने वा कुनै काम गर्न गराउन स्वीकृति दिने अधिकार भएको अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारीको हकमा आफूलाई अधिकार दिने अधिकारी सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (व) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले बाढी, पहिरो, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, आगलागी आदि जस्ता दैवीप्रकोप वा प्राकृतिक प्रकोपको कारणले अप्रत्याशित वा आकस्मिक रूपमा सृजना भएको परिस्थिति सम्झनुपर्छ ।
- (श) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले कम्पनीको नियमावली र यस विनियमावलीको अधीनमा रही सञ्चालक समितिले बनाएको निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम वा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार:

यो विनियमावली प्रयोग गर्दा कुनै कुरा स्पष्ट नभएमा त्यस उपर विचार गरी आवश्यक निर्णय गर्ने र विनियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

४. कार्यसम्पादन गर्ने अधिकार:

- (१) यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने अधिकार तथा कर्तव्य कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम कार्यकारी प्रमुखलाई प्राप्त अधिकार निजले आवश्यकता अनुसार प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ ।

५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार:

यस विनियमावली अन्तर्गत जो चाहिने प्रशासकीय स्वीकृति वा आदेश दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

परिच्छेद - २

आर्थिक कार्यप्रणाली

६. कम्पनीको कोष र खाता सञ्चालन:

(१) कम्पनीको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । सो कोषमा निम्न बमोजिमका रकमहरू जम्मा गरिने छन्:—

- (क) शेयर पूँजी बापत प्राप्त भएको रकम ।
- (ख) अल्पकालीन वा दीर्घकालीन ऋणबाट प्राप्त रकम ।
- (ग) कम्पनीको सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम ।
- (घ) कम्पनीले उत्पादन गरेको विद्युत बिक्रीबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) कम्पनीले उपलब्ध गराएको कुनै पनि सेवा बापत प्राप्त सेवा शुल्क ।
- (च) कम्पनीले गरेको लगानी वा ऋणमा प्राप्त व्याज वा लाभांशको रकम ।
- (छ) फिर्ता हुन आएको लगानी वा ऋणको रकम ।
- (ज) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) कम्पनीको तर्फबाट गरिने सबै खर्चहरू उपविनियम (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा प्राप्त रकमहरू कुनै बैंक वा वित्तिय संस्थामा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(४) कम्पनीको कोषमा प्राप्त हुने रकमहरू जम्मा गर्न कम्पनीले आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी खाताहरू खोल्न सकिनेछ र त्यसरी खाता खोल्दा आम्दानी र खर्चका लागि छुट्टा छुट्टै खाता खोल्न पनि सकिनेछ ।

(५) कम्पनीको तर्फबाट गरिने खर्चहरूका लागि कम्पनीले छुट्टै खाता खोल्न र त्यस्तो खातामा उपविनियम (४) बमोजिमको आम्दानी खाताबाट खर्च खातामा रकम सारी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम बैंकमा खोलिएका खाताहरूको सञ्चालन सञ्चालक समितिले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

७. आय-व्ययको अनुमान (वार्षिक बजेट):

(१) हरेक आर्थिक बर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा एक महिना अगावै कार्यकारी प्रमुखले आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट (आय-व्यय र पूँजीगत खर्च समेतको अनुमान) तयार गरी सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट अनुमान पेश गर्दा कम्पनीलाई बर्षभरीमा विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त हुने आयको अनुमान, बर्षभरीका लागि आवश्यक सञ्चालन खर्चको अनुमान तथा पूँजीगत खर्चको अनुमान र ती खर्चहरू व्यहोर्ने श्रोतहरूको विवरण समेत स्पष्ट खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।

(३) खर्चको अनुमान पेश गर्दा कम्पनीको वित्तिय नीति तथा आगामी वर्षको लागि स्वीकृत भएका कार्यक्रमको आधारमा बजेट तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (४) सामान्यतः वार्षिक बजेट पेश गर्दा चालू वर्षको नौ महिनाको यथार्थ खर्चहरू, बाँकी तीन महिनाको अनुमानित खर्च र आगामी बर्षको कार्यक्रमहरूसहित निम्नलिखित अनुमानहरू समावेश भएको हुनुपर्नेछः-
- (क) चालू (नियमित) स्रोतबाट प्राप्त हुने आयको अनुमान तथा नियमित स्रोत भन्दा फरक स्रोतबाट खर्च व्यवस्थापन गर्ने भए सो कुरा ।
- (ख) पूँजीगत खर्च (**Capital Expenditure**) को अनुमान ।
- (ग) चालू खर्च (**Revenue Expenditure**) को अनुमान ।
- (घ) अनुमानित नाफा नोक्सान ।
- (ङ) अनुमानित वासलात ।
- (च) नगद प्रवाह (**Cash Flow**) को अनुमान ।
- (५) प्रत्येक बर्ष असार मसान्तभित्र सञ्चालक समितिले आगामी बर्षको लागि प्रस्ताव गरिएको बजेटमाथि विचार गरी पेस गरिए अनुसार वा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा संशोधन गरी बजेट स्वीकृत गर्नेछ ।
- (६) हरेक त्रैमासिक समाप्त भएको एक महिनाभित्र कार्यकारी प्रमुखले बजेट र त्रैमासिक खर्चको तुलनात्मक विवरण सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. पेशकी खर्च:

कुनै बर्ष असार मसान्तभित्र आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट स्वीकृत हुन नसकेमा त्यसरी बजेट स्वीकृत नभएसम्म कार्य सञ्चालन गर्न प्रस्ताव गरिएको रकमको एक चौथाईसम्म खर्च गर्न सक्ने गरी प्रत्येक बर्ष श्रावण १ गते अघि नै सञ्चालक समितिले पेशकीको रूपमा खर्च गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

९. पूरक बजेट:

कुनै आर्थिक बर्षमा स्वीकृत बजेटले नपुग हुने देखिएमा कार्यकारी प्रमुखले त्यसको कारण र विवरण समेत खुलाई पूरक बजेट स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो बजेट पेश गर्दा निम्न लिखित कुराहरू समेत स्पष्ट गरिएको हुनुपर्नेछः

- क) चालू आर्थिक बर्षको स्वीकृत बजेट के-कस्तो कारणबाट नपुग भएको हो तत्सम्बन्धी कुरा वा,
- ख) पूर्व अनुमान नगरिएका घटना वा दुर्घटना भई वा कार्यक्रममा नपरेको काम गर्नु परेको कारणले खर्च बढ्न गएको कारणले स्वीकृत बजेटले नपुग भएको भए तत्सम्बन्धी कुरा ।

१०. खर्च गर्ने स्वीकृति:

- (१) स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकता अनुसार खर्च गर्न स्वीकृति दिनेछ र शाखा वा आयोजना कार्यालयका प्रमुखले कार्यकारी प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार खर्च गर्न स्वीकृति दिनेछ ।
- (२) निर्धारित कार्यक्रम अर्द्धगतको आयोजनाको लागि बजेट रकम दिँदा कार्य प्रगतिलाई समेत आधार मानी निकास दिइनेछ ।
- (३) आयोजना वा शाखा कार्यालयले आफ्नो आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र कम्पनीको मुख्य कार्यालयमा पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

११. बजेट खर्च तथा नियन्त्रण:

- (१) स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार खर्चको नियन्त्रण गर्ने अधिकार तथा कर्तव्य कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

- (२) कार्यकारी प्रमुखबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।
- (३) खर्च गरेको स्वीकृति वा खर्च गर्ने आदेश दिँदा देहायका कुराहरु यकिन गरेर मात्र खर्च गर्ने आदेश वा स्वीकृति दिनुपर्नेछः
- (क) खर्च गरिने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकमभित्र पर्छ, पर्दैन ।
- (ख) आयोजना वा पूँजीगत कार्यका लागि खर्च गरिने भए सो आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको छ, छैन ।
- (४) स्वीकृत बजेट शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भएमा वा स्वीकृत बजेट शीर्षकमा समावेश नभएको कुनै कार्यमा तत्कालै खर्च नगरे कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा कार्यकारी प्रमुखले सञ्चालक समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने गरी खर्च गर्न स्वीकृति दिनसक्नेछ र त्यस्तो खर्च त्यसपछि बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (५) प्रत्येक महिना समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र गत महिनामा भएको आम्दानी-खर्च र त्यसका लागि भएको बजेट व्यवस्था सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुखले पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ र सञ्चालक समितिबाट प्रत्येक त्रैमासिक आय-व्यय विवरण र बजेट व्यवस्थाको पुनरावलोकन हुनेछ ।

१२. रकमान्तरः

बजेटमा तोकिएको सेवा र कार्यहरुको शीर्षकमा छुट्टयाएको रकम कुनैमा बचत हुने र कुनैमा नपुग हुने भएमा सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकमको २० (बीस) प्रतिशतमा नबढ्ने गरी अर्को एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकबाट रकमान्तर गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

तर पूँजीगत खर्चबाट चालू खर्चमा, चालू खर्चबाट पूँजीगत खर्चमा र स्वीकृत बजेटमा नपरेको शीर्षकमा तथा देहायका शीर्षकमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई रकमान्तर गरी खर्च गर्न पाइने छैनः

- (क) तलब, भत्ता र सुविधा ।
- (ख) आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार ।
- (ग) भैपरि आउने खर्च ।

परिच्छेद — ३

कार्यकारी प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

१३. कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्यका अतिरिक्त कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) कम्पनीले लिनुपर्ने रकम समयमा असुल-उपर भएको छ, छैन हेर्ने र त्यस्तो रकम यथासमयमै असुल गरी बैंकमा जम्मा गर्ने गराउने ।
- (ख) खर्च गर्दा सम्बन्धित शीर्षकमा निर्धारित रकमभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्ने गराउने ।

- ²(ग) खर्च भएको रकमको अभिलेख तथा श्रेस्ता प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको कार्यविधि र मापदण्डबमोजिम राख्ने/राख्न लगाउने ।
- (घ) कम्पनीको प्रतिनिधित्व गर्ने वा कम्पनीको तर्फबाट करार, सम्झौता आदि गर्ने ।
- (ङ) कम्पनीको आय-व्ययको अभिलेखको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत वा बेरुजू देखिएमा नियमित वा बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- (च) सञ्चालक समितिले तोकिएका अन्य काम गर्ने ।
- ³(२) यस विनियमावलीको अधीनमा रही स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुखमा रहनेछ ।
- ⁴(३) कार्यकारी प्रमुखले आफ्नो रेखदेख र जिम्मेवारीमा आयोजना निर्देशक वा अन्य महाशाखा, शाखा वा इकाई प्रमुखलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ⁵(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले आवश्यक र उपयुक्त देखे प्रबन्ध सञ्चालक वा आयोजना निर्देशकलाई उपविनियम) २ (बमोजिम तोकिएको अधिकारको अतिरिक्त थप अधिकार समेत प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१४. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

- (१) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख वा खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा आवश्यकता अनुसार लेखा प्रमुखसँग राय, परामर्श लिनसक्नेछ र राय परामर्श दिनु लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्यका अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व देहायबमोजिम हुनेछः-
- ⁶(क) आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित कामको जिम्मा लिई प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको कार्यविधि र मापदण्डबमोजिम आय-व्यय र सम्पत्ति तथा दायित्वहरूको लेखा राख्ने ।
- (ख) कम्पनीको आय-व्यय विवरण, वासलात र नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement) तयार गरी कार्यकारी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- (ग) आर्थिक कारोवार गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही यस विनियमावलीमा लेखिएको कार्यविधि पुरा भए नभएको वा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुखलाई राय दिने ।

² सञ्चालक समितिको मिति २०६७/०१/१२ बैठक संख्या ४१ को निर्णयानुसार थप ।

³ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

⁴ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

⁵ सञ्चालक समितिको मिति २०६७/०१/१२ बैठक संख्या ४१ को निर्णयानुसार थप ।

⁶ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

- (घ) कम्पनीको आय-व्ययको अभिलेखको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट देखाइएका कैफियत वा बेरुजूलाई नियमित तथा फछ्यौट गर्ने गराउने र कर लेखापरीक्षण गराउने ।
- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम लेखा प्रमुखले दिएको रायको प्रतिकूल निर्णय गरेमा त्यसको जिम्मेवारी निर्णय गर्ने अधिकारीको हुनेछ ।

परिच्छेद — ४

७ खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधिसम्बन्धी व्यवस्था

१५. मालसामान खरिद गर्दा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि:

कम्पनीका लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामान खरिद गर्दा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) मालसामान खरिद गर्नुअघि खरिद गर्ने आवश्यक परेका सामानहरूको मौज्जात समेतको विवरण तयार गरी खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको अनुमानित लागत समेत खरिद गर्ने स्वीकृति दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेश गरी त्यस्तो अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (ख) मालसामान खरिद गर्ने स्वीकृति दिने अधिकारीले पनि खरिद गर्न लागिएको मालसामान के कस्तो कामको लागि खरिद गर्न लागिएको हो, सो सामान मौज्जात ९कयअप० छ, छैन सो समेत बुझी त्यस्तो सामान खरिद गर्न आवश्यक देखिएमा खरिद गर्न स्वीकृति दिनुपर्नेछ ।
- (ग) खरिद भई आएको मालसामानको गुणस्तर, परिमाण आदि सबै जाँच गरी मात्र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ । प्राविधिक सामान वा कुनै खास किसिमको सामान खरिद गर्दा त्यस्तो सामानको गुणस्तर जाँचन विशेषज्ञसहितको उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कम्पनीका लागि खरिद भएका प्रत्येक जिन्सी मालसामानको जिन्सी किताबमा अभिलेख राखेर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) जिन्सी किताबमा मालसामानको नाम, कुनै विशेष संकेत भए त्यस्तो संकेत र परिमाण तथा मूल्य स्पष्ट खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।
- (च) प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र गत आर्थिक बर्षमा खर्च भई बाँकी रहेका मालसामानहरूको मूल्याङ्कनसहित चालू आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ र त्यस्तो मूल्याङ्कनको एकप्रति लेखा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

१६. निर्माण, जडान तथा अन्य सेवाहरू उपलब्ध गर्ने प्रक्या:

- (१) कुनै पनि पूँजीगत मर्मत संभार लगायतका निर्माण तथा जडान कार्य गर्दा गराउँदा लागत अनुमान (Cost Estimate) गराई स्वीकृत गराएर मात्र गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (२) बजेट वा कार्यक्रममा नपरेका निर्माण तथा जडान कार्यहरू गर्नु गराउनु परेमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ र त्यस्तो स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावित

⁷ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

कार्यक्रमको डिजाइन, स्पेशिफिकेशन, कार्यतालिका, लागत अनुमान तथा प्राविधिक र आर्थिक विश्लेषण प्रतिवेदनसमेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (३) कामको लागत अनुमान तयार गर्दा सकभर एउटै कामलाई टुक्रा-टुक्रा गरी गर्नु गराउनु हुँदैन । तर स्थानीय उपभोक्ता वा समुदायबाट काम गराउन परेमा वा कामको प्रकृति अनुसार टुक्रा-टुक्रा गरी काम गराउँदा छिटो काम सम्पन्न हुने भएमा सो व्यहोरा जनाई टुक्रा-टुक्रा गरी काम गर्ने गरी लागत अनुमान तयार गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान (Cost Estimate) तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिले समय-समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) परामर्श वा अन्य कुनै सेवा उपलब्ध गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो सेवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कारण र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र त्यस्तो सेवा उपलब्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (६) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही पूँजीगत तथा मर्मत सम्भारसम्बन्धी निर्माण तथा जडान कार्य गराउने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

१६क लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:

- (१) कम्पनीले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नुपर्नेछः-
 - (क) खरिदसम्बन्धी 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 सम्झौताबमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
 - (ङ) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
- (२) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. मालसामानको लागत अनुमान:

कम्पनीले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः-

- (क) चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको मालसामान खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

^८ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार थप ।

(घ) अन्य आवश्यक र सान्दर्भिक कुरा ।

१८. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:

⁹(१) कम्पनीले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १६क को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ । निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खननसम्बन्धी र सुरुड खन्ने, डिप ट्युववेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नक्सा भए त्यस्तो नक्सा बमोजिम र त्यस्तो नक्सा नभएको अवस्थामा आवश्यक नक्सा तयार गरी त्यस्तो नक्सा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नक्सा बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो नक्सा बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नक्सा आवश्यक परेमा सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नक्सा तयार गर्न लगाई त्यस्तो नक्सा कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउन सकिनेछ र सो स्वीकृतिको जानकारी सञ्चालक समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(३) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, लगायतका निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला समेतको निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

¹⁰(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्रचलित दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यकारी प्रमुखले तोकिएको प्रकृया अनुसार दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । कम्पनीमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) राष्ट्रियस्तरको निर्माणकार्यहरूको लागत अनुमान निकाल्दा (क) श्रमिकहरूको खर्च, (ख) निर्माण सामग्रीको खर्च र (ग) यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) जोडेर आउने रकममा बोलपत्रदाताको ओभरहेड १५ प्रतिशत जोड्नुपर्छ । उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सिस वापत १० प्रतिशत, फिजिकल कन्टिन्जेन्सिस वापत १० प्रतिशत र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

⁹ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

¹⁰ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

१९. परामर्श सेवाको लागत अनुमान:

- (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनुपर्नेछः-
- (क) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नम्स तयार गरेको भए त्यस्तो नम्स,
 - (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
 - (ग) कम्पनीले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको सेवा प्राप्त गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।
- तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीले यस विनियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनुपर्नेछः-
- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
 - (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
 - (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

१९क खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्ने:

- (१) कम्पनीले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
 - (ख) खरिद विधि,
 - (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक््याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
 - (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
 - (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
 - (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

¹¹ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार थप ।

- (३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना कम्पनीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१२१९ख वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:

- (१) कम्पनीले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम १९क बमोजिम खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः—
- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
- (घ) खरिद विधि,
- (ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछः—
- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी 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, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

¹² सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार थप ।

- (झ) कार्य पुरा गर्ने ।
- (४) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी सञ्चालक र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि सो अनुरूप यो विनियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

13१९ग खरिद कार्यको जिम्मेवारी:

- (१) विनियम १९क बमोजिम खरिद योजना तयार गर्ने तथा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी अन्य सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिदकार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालीम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कम्पनीले देहायको काम गर्नको लागि एउटा खरिद इकाईको स्थापना गर्नु पर्ने वा सोको जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछः—
- (क) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
- (च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्यांकन समितिमा पेश गर्ने र मूल्यांकित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

¹³ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार थप ।

- (ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
 - (झ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
 - (ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
 - (ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने,
 - (ठ) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
 - (ड) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, र
 - (ढ) प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउँदा खरिद इकाई वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको इकाईले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

२०. खरिद मूल्याङ्कन समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) खर्च गर्न स्वीकृति दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशविना कुनै पनि मालसामान वा सेवा खरिद गर्न वा निर्माण कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
 - (२) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने सामानहरू सामान्यतः सामानको उपभोगको आधारमा नियोजित तरिकाले एकै पटक खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- ¹⁴(३) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न देहायबमोजिम मूल्याङ्कन समितिको गठन गर्नुपर्नेछ:
- (क) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी), – अध्यक्ष
 - (ख) कम्पनीको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य
 - (ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) – सदस्य
 - (घ) कम्पनीमा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए कम्पनीको कानून अधिकृत, अन्यथा कुनै प्राविधिक अधिकृत – सदस्य
 - (ङ) कम्पनी वा कार्यालयको सो कार्य हेर्ने अधिकृत – सदस्य-सचिव
- ¹⁵(४)
- (५) उपविनियम (३) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
 - (६) उपविनियम (३) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही कम्पनीले यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
 - (७) उपविनियम (३) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

¹⁴ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

¹⁵ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार खारेज ।

- (८) मूल्याङ्कन समितिको सदस्यसचिवले समितिको बैठकको माइन्सुट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (९) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (१०) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम कम्पनीको प्रमुखसमक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

¹⁶(१०)

२१. मालसामान खरिद गर्ने व्यवस्था:

- ¹⁷(१) मालसामान खरिद गर्दा देहायबमोजिम खरिद गर्नुपर्ने छ र एकै पटक खरिद गरे हुने मालसामान सकभर एकै पटक खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (क) एक पटकमा रु. ३,००,०००।- (तीन लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसामान दरभाउपत्र नलिई सोझै बजारबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (ख) एक पटकमा रु.१०,००,०००।- (दश लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसामान खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधि पुरा गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) एक पटकमा रु.१०,००,०००।- (दश लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्दा बोलपत्र आव्हान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरेर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पहिले खरिद भइसकेका मेसिन उपकरण तथा सवारी साधनहरूका लागि आवश्यक पर्ने पार्ट पूर्जाहरू त्यस्तो मेसिन उपकरण वा सवारी साधन उत्पादन गर्ने निर्माता कम्पनी वा त्यस्तो कम्पनीको अधिकृत विक्रेताबाट प्रोपाइटरी सामानहरू खरिद गर्दा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- ¹⁸(३) कुनै मालसामान सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी खरिद गर्दा कम्पनीको काममा ढिलाइ हुने र सो ढिलाइबाट कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुग्ने वा क्षति हुनसक्ने भएमा रु.५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसामान कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित बिक्रेताबाट सीधै खरिद गर्नसक्नेछ जसको अनुमोदन त्यसपछि लगत्तै बसेको सञ्चालक समितिको बैठकबाट गराउनुपर्नेछ ।
- (४) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने विशेष किसिमको मालसामान खरिद गर्नुपर्दा विनियम २० (३) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस अनुसार उत्पादक वा निजको अधिकृत विक्रेताबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिमित बोलपत्रद्वारा पनि खरिद गर्न सकिनेछ ।

२२. निर्माण तथा जडान कार्य र पूँजीगत मर्मत सम्भार गर्ने गराउने व्यवस्था:

- ¹⁹(१) स्वीकृत लागत अनुमानभित्रको निर्माण तथा जडान वा पूँजीगत मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा/गराउँदा देहायबमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ:

¹⁶ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार खारेज ।

¹⁷ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

¹⁸ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

¹⁹ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

- (क) एक पटकमा रु.५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको पूँजीगत मर्मत-सम्भार वा निर्माण तथा जडान कार्य भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँग सोझै वार्ता गरी गराउन सकिनेछ ।
- (ख) एक पटकमा रु.२०,००,०००।- (बीस लाख रुपैयाँ) सम्मको निर्माण जडान वा पूँजीगत मर्मत सम्भार कार्य गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधि पुरा गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) एक पटकमा रु.२०,००,०००।- (बीस लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रकमको पूँजीगत मर्मत वा निर्माण तथा जडान कार्य गर्नु गराउनुपर्दा बोलपत्र आव्हान गरी गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भूकम्प, बाटो बन्द, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोपका कारणबाट सृजना भएको परिस्थिति वा अन्य कुनै कारणले कुनै काम तत्काल गर्नुपर्ने भएमा र सो काम तत्काल नगरिएमा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा त्यस्तो काम सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँग वार्ता गरी गर्न गराउन सकिनेछ । त्यसरी गराएको कामको अनुमोदन त्यसपछि लगत्तै बसेको सञ्चालक समितिको बैठकबाट गराउनुपर्नेछ ।
- (३) वार्ताद्वारा वा दरभाउपत्र (कोटेशन) लिई गराउन सकिने कामहरू कम्पनीको प्राविधिक र निर्माणसामाग्री प्रयोग गरी अमानतबाट काम गराउँदा फाइदाजनक देखिएमा अमानतबाट पनि निर्माण तथा जडान कार्य गराउन सकिनेछ ।

२३. अन्य मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्था:

- ²⁰(१) एक पटकमा रु.५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा सम्बन्धित मर्मतकर्तासँग वार्ताद्वारा सोझै मर्मत सम्भार गराउन सकिनेछ ।
- ²¹(२) एक पटकमा रु.५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा माथि रु. २०,००,०००।- (बीस लाख रुपैयाँ) सम्मको मर्मत गराउनु परेमा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधि पुरा गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- ²²(३) एक पटकमा रु.२०,००,०००।- (बीस लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको मर्मत सम्भार गर्दा बोलपत्रद्वारा मर्मत सम्भार गराउनुपर्नेछ ।
- स्पष्टीकरण: निर्माण कार्य वा सोसँग सम्बन्धित मर्मत बाहेकको मर्मत यस विनियमबमोजिम हुने मर्मत सम्भार मानिनेछ ।

२४. ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) मालसामान ढुवानी गर्दा गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-
- (क) एक पटकमा रु.५०,०००।- (पचास हजार रुपैयाँ) सम्मको ढुवानी भए ढुवानीकर्तासँग सोझै वार्ता गरी ढुवानी गर्न गराउन सकिने छ । तर हेलिकोप्टरबाट ढुवानी गराउनु

²⁰ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

²¹ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

²² सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

पर्ने भएमा एक पटकमा रु.२,००,०००।- (दुई लाख रुपैयाँ) सम्मको ढुवानी सम्बन्धित ढुवानी कर्तासँग सोझै वार्ता गरी गर्न सकिने छ, ।

(ख) एक पटकमा रु.५०,०००।- (पचास हजार रुपैयाँ) भन्दा बढी रु.२,००,०००।- (दुई लाख रुपैयाँ) सम्मका ढुवानीका लागि आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर (PAN) प्राप्त ढुवानीकर्ताहरुबाट कम्तिमा तीनवटा सिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेसन) लिई सबैभन्दा कम दरको दरभाउपत्र पेश गर्नेबाट गर्न गराउन सकिने छ । तर हेलिकोप्टरबाट ढुवानी गराउनु पर्ने भएमा एक पटकमा रु.१०,००,०००।- (दश लाख रुपैयाँ) सम्मको ढुवानी सम्बन्धित ढुवानीकर्ताबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेसन) लिई सबैभन्दा कम दरको दरभाउपत्र पेश गर्ने बाट गर्न गराउन सकिने छ ।

(ग) रु.२,००,०००।- (दुई लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रकमको ढुवानी गराउँदा बोलपत्र आव्हान गरी ढुवानी गर्न गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयात गरिएका मालसामानहरुको क्लियरिङ्ग र फरवार्डिङको काम गराउँदा क्लियरिङ्ग, फरवार्डिङ काम गर्ने गरी दर्ता भएको तथा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर (PAN) प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग कम्तीमा तीनवटा सिलबन्दी दरभाउपत्र प्राप्त गरी सबैभन्दा कम दरभाउ पेश गर्नेबाट क्लियरिङ्ग, फरवार्डिङ र ढुवानी गराउनुपर्नेछ ।

२५. परामर्श तथा अन्य सेवा:

(१) कम्पनीमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै विशेष काम हुन सक्ने अवस्था नभएमा कम्पनीले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) कम्पनीको कार्यका लागि प्राविधिक, आर्थिक, प्रशासनिक वा अन्य परामर्श सेवा आवश्यक परेमा त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, विशेषज्ञ वा प्राविधिक वा विशेषज्ञहरुको संस्था वा समूहसँग देहायबमोजिम परामर्श सेवा उपलब्ध गर्न सकिनेछ:-

(क) एक पटकमा रु.३,००,०००।- (तीन लाख रुपैयाँ) सम्मको सेवाशुल्क लाग्ने सेवाकार्यको लागि कार्यविवरण (Terms of Reference) को आधारमा सोझै वार्ताद्वारा,

²³(ख) एक पटकमा रु.३,००,०००।- (तीन लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु.१०,००,०००।- (दश लाख रुपैयाँ) सम्म रकमको परामर्श सेवा प्राप्त गर्नु परेमा कम्पनीले परामर्शदाताको सूचि तयार गरी राखेको भएमा सो सूचिमा रहेका कम्तिमा तीनवटा परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग र सूचि नभएमा राष्ट्रियस्तरको कुनै एक पत्रिकामा कम्तिमा १० (दस) दिनको सूचना प्रकाशन गरी कार्यक्षेत्रगत विवरणको आधारमा सिलबन्दी दरभाउपत्र सहितको प्रस्ताव लिई ।

²⁴(ग) एक पटकमा रु.१०,००,०००।- (दश लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी सेवाशुल्क लाग्नेमा कार्य विवरण (Terms of Reference) को आधारमा प्रस्ताव आव्हान गरी ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लेखित सेवाबाहेक अन्य सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा एक पटकमा रु.५०,०००।- (पचास हजार रुपैयाँ) सम्मको सेवा लिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित विज्ञसँग

²³ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

²⁴ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

वार्ताद्वारा र रु.२,००,०००।- (दुई लाख रुपैयाँ) सम्मको सेवा लिनु पर्ने भए कम्तीमा तीनवटा सिलबन्दी दरभाउपत्र सहितको प्रस्ताव प्राप्त गरी सबैभन्दा कम दरभाउपत्र दिने योग्य विज्ञबाट र सो भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने भए तोकिए बमोजिम बोलपत्रद्वारा त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास योग्यता, ज्ञान, सीप वा विशेषज्ञता भएको व्यक्तिलाई मासिक वा काम गरेको समयको आधारमा पारिश्रमिक वा सेवा शुल्क दिने गरी काममा लगाउन वा छोटो समयका लागि केही विज्ञको सेवा लिन बाधा पारेको मानिने छैन ।
- (५) कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा एक लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख आफैँले र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

२५क. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:

- (१) कम्पनीले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानूनबमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधिबमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए कम्पनीले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कम्पनीले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी महाशाखा वा शाखा वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामानसम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको महाशाखा, शाखा, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा कम्पनीले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने महाशाखा, शाखा, अधिकारी वा समितिले उपविनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरिसकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई कम्पनीले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

- (७) यस विनियमबमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने महाशाखा, शाखा, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्याबमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान कम्पनीको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

२६. जग्गा खरिद गर्ने व्यवस्था:

कम्पनीलाई रु.५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा कमको जग्गा खरिद गर्नु पर्दा कार्यकारी प्रमुखले वार्ताद्वारा सोझै खरिद गर्न सक्ने छ । सो भन्दा बढीको जग्गा खरिद गर्नुपर्दा प्रचलित कानून तथा सञ्चालक समितिबाट निर्धारित प्रक्रिया अनुसार गरिनेछ ।

२७. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनीले आफ्नो काम कारवाहीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न आम्दानी र खर्चका लागि बैंकमा छुट्टा-छुट्टै खाता खोली सञ्चालन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो खातामा सामान्यतः कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको एक जना र लेखा प्रमुख वा निजको सहायक एकजना कर्मचारीसमेत दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) खर्चको भुक्तानी गर्दा यथासम्भव चेकद्वारा सिधै सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई भुक्तानी दिइनेछ र साधारणतया रु.५०,०००।- (पचास हजार रुपैया) भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्टपेयी चेकबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सानोतिनो दैनिक खर्च भुक्तानीका लागि कार्यालयमा बढीमा रु.२५,०००।- (पच्चीस हजार) सम्म र आयोजना कार्यालयको लागि रु.२०,०००।- (बीस हजार) सम्मको सानो नगदी कोष राखी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- (४) खरिद भएका मालसामानहरु जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको कुरा जिन्सी शाखाबाट प्रमाणित गरी पठाएपछि मात्र विलको भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
तर छपाई तथा खर्च भएर जाने सामानहरु र सवारी साधन र अन्य मेसिन तथा उपकरण मर्मत सम्बन्धमा भने रु.३,०००।- (तीन हजार) सम्मको खर्च भुक्तानी गर्दा जिन्सी दाखिला नभए पनि अधिकार प्राप्त अधिकृतको सिफारिसमा भुक्तानी गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद — ५

सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

२८. सिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेसन) द्वारा खरिद गर्ने कार्यविधि:

- (१) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्न सकिने मालसामान, निर्माण कार्य, वा सेवाका लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य, वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरुको विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ र सो दरभाउपत्रमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः
- (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 रितपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
 - (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 - (छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
 - (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र 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,
 - (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमका शर्तहरु पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पाँचसय रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको रकमको साँढे दुई प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकबाट पचहतर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।
- (११) कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१२) उपविनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्रको मूल्याङ्कनबाट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (१३) उपविनियम (१२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदैं वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफर्मन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (८) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः-
- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) आचरण विपरित काम गरेमा ।

परिच्छेद — ६

बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था

२९. बोलपत्रदाताको योग्यता वा पूर्व योग्यताका आधार निर्धारण गर्न सक्ने:

कम्पनीले बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा त्यस्तो मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण गर्ने, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्रदान गर्ने सम्भावित बोलपत्रदाताको पूर्व योग्यता वा योग्यताको आधार निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३०. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:

कम्पनीले बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान खरिद गर्दा त्यस्तो मालसामान आपूर्ति गर्ने सम्भावित बोलपत्रदाताको पूर्व योग्यता वा योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी विवरण (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
- (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पार्टपूजाको उपलब्धता,
- (झ) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता,
- (ञ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३१. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:

- (१) कम्पनीले साठी लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्यमा सहभागी हुने सम्भावित बोलपत्रदाताको योग्यता वा पूर्व योग्यताको आधार निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्व योग्यता वा योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कम्पनीले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः
- (क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,
- तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिन सकिनेछ ।
- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित निर्माण कार्यसँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका काम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा निर्माण सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालू हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (३) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपविनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः
- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सब-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण,मेशिन र प्लान्टको विवरण,
- (घ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

३२. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार:

- (१) कम्पनीले बोलपत्रद्वारा प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा खरिद गर्ने भएमा त्यस्तो सेवा प्रदान गर्न भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः—
 - (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
 - (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको अनुभव,
 - (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत अनुभव, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
 - (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
 - (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
 - (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
 - ²⁶(छ) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।
- (२) यस विनियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछः—
 - ²⁷(क) विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
 - (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
 - (ग) विगत तीन वर्षको व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
 - (घ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

३३. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार:

- (१) कम्पनीले आव्हान गरे अनुसार बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्रदाताहरूले संयुक्त उपक्रममा पनि बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।
- तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एक मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

²⁶ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

²⁷ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार संशोधन ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा, साझेदारहरूको अधिकतम संख्या र मुख्य साझेदार तथा अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सकिने छः—
- (क) सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ख) विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक नगद प्रवाह,
- (घ) जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
- (ङ) औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गरिनेछ ।
- (५) कम्पनीले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नेछः
- (क) सम्बन्धित काममा सामान्य अनुभव,
- (ख) अन्य सम्झौता बमोजिम गरी रहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता, र
- (घ) विगतका सम्झौता अन्तर्गत मुद्दा मामिला परेको भए तत्सम्बन्धी विवरण ।
- (६) कुनै संयुक्त उपक्रम सम्झौताको लागि छनौट भएमा कम्पनीले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद — ७

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३४. बोलपत्र आव्हान गर्दा पूर्व योग्यता निर्धारण गरी वा नगरी गर्न सकिने:

बोलपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माणकार्य गराउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको पूर्व योग्यता निर्धारण गरी वा नगरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

तर सामान्यतया पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्दा वा ६० करोड भन्दा माथि लागत अनुमान भएका निर्माण कार्यहरू गराउदा पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरिनेछ ।

३५. बोलपत्र आव्हान तरिका:

(१) बोलपत्र आव्हान गर्दा राष्ट्रियस्तरको कुनै पत्रिकामा बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात दाखिला गर्ने अन्तिम अवधि कम्तिमा ३० दिन राखी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

तर अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हान गर्दा कम्तिमा ४५ दिनको अवधि राखी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

- (२) त्यस्तो सूचना र बोलपत्रसम्बन्धी आवश्यक अन्य कुराहरु कम्पनीको आधिकारिक वेभसाइटमा पनि राख्नुपर्नेछ ।
- (३) सूचनामा निर्धारित समयभित्र पर्याप्त बोलपत्र प्राप्त नभई पुनः सूचना प्रकाशित गर्नु परेमा उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको म्यादको कम्तिमा एक तिहाइ म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

३६. बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा खुलाउनुपर्ने कुराहरु:

बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः—

- (क) बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,
- (ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
- (घ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (छ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा,
- (ज) ६० लाख भन्दा कम लागत अनुमान भएका निर्माण तथा जडान कार्यको हकमा त्यस्तो कार्यको लागत अनुमान,
- (झ) बोलपत्रद्वारा गराइने कामको विवरण, भुक्तानीको स्रोत र मुद्रा
- (ञ) निर्माण तथा जडान कार्यको हकमा बोलपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको योग्यता,
- (ट) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, नगर्ने र विनाकारण रद्द गर्न सकिने अधिकार,
- (ठ) आंशिक रूपमा स्वीकृत गर्न सकिने अधिकार,
- (ड) अन्य आवश्यक कुरा ।

²⁸ ३६क बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

३७ बोलपत्रको दस्तुर:

- (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्थाले कम्पनीको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कम्पनीको छाप लागेको बोलपत्र वा

²⁸ सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार थप ।

पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात कम्पनीले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिन सकिनेछः

- (क) पन्ध्र लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ
 - (ख) साठी लाखभन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ
 - (ग) छ करोड रुपैया भन्दा माथि दश करोडसम्मको लागि सात हजार रुपैयाँ
 - (घ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा माथि पच्चीस करोडसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ
 - (ङ) पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि एक अर्बसम्मको लागि पच्चीस हजार रुपैयाँ
 - (च) एक अर्ब रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भएपनि पचास हजार रुपैयाँ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरेको अवस्थामा पूर्व योग्यतामा छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रसम्बन्धी कागजात निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपखण्ड (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा कम्पनीले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत् बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।
- तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि कम्पनी जवाफदेही हुनेछैन ।
- (४) बोलपत्र खरिद गर्न तिरेको दस्तुर बोलपत्रदाताले बोलपत्र भरी पेश नगरेमा, बोलपत्र नै नलिएमा वा बोलपत्र रद्द भएमा वा अन्य कुनै पनि कारणले प्रयोग नभएमा समेत फिर्ता हुने छैन ।

३८. बोलपत्र जमानत सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) बोलपत्र बुझाउँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातसाथ आफुले बोलकबोल गरेको कूल रकमको दुई दशमलब पाँच (२.५%) प्रतिशत बोलपत्र जमानत (बैंक-ड्राफ्ट वा बैंक-ग्यारेण्टी) वा कम्पनीको खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाताहरूबाट बोलपत्र जमानत (बिडबण्ड) बापत लिइने बैंक जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को म्याद समाप्तिको निगरानी गर्न त्यसको छुट्टै अभिलेख राख्नुपर्नेछ । बोलपत्र बारे निर्णय गर्नुअघि बोलपत्र जमानतको म्याद समाप्त हुने भएमा समयमै म्याद थप गराउन कारवाही गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (३) विदेशी बैंकबाट प्राप्त बैंक जमानत (बैंक-ग्यारेण्टी वा विडबण्ड) को कुनै एक स्वीकार्य नेपाली बैंकबाट सम-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र जमानतको मान्य हुने अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा कमिमा ३० दिन बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

३९. बोलपत्र मान्य हुने अवधि:

कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा कमिमा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः

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

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

४०. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सो कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु:

- (१) कम्पनीले बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम तयार पारिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः-
- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
- (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आव्हान भएको भए बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरु,
- (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
- (घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोल अड्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
- (छ) बोलपत्र मूल्यांकन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,
- (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,

- (ग) खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (त) स्वार्थ वाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्टरेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाई नहुने वा झुठा विवरण दिएमा कारबाई हुने कुराको जानकारी, र
- (थ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अड्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था ।
- (४) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (३) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा पनि उल्लेख गर्न सक्नेछः-
- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) कामको परिमाण (विल अफ क्वान्टिटीज),
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा, र
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।
- (५) बोलपत्र वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी निवेदन पेश गर्दा जुन नामबाट खरिद गरिएको हो सोही नामबाट बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्नेछ । संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी निवेदन पेश गर्दा संयुक्त उपक्रमकै नामबाट बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद गरेको हुनुपर्नेछ । एकल नामबाट खरिद भई संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी निवेदन दाखिला गर्न मिल्नेछैन ।

४१. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:

- (१) कम्पनीले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा कम्पनीले बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- (५) एक पटक दर्ता भइसकेको बोलपत्र आवश्यक संख्यामा बोलपत्र प्राप्त नभएको कारणले पून बोलपत्र माग गर्दा यस विनियमावली बमोजिम फिर्ता दिने व्यवस्था गरेकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा फिर्ता गरिने छैन ।

- (६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्र वा प्रस्ताव बुझाउने अवधि समाप्त हुनु भन्दा अगावै कुनै बोलपत्रदाताले आफूले दर्ता गरिसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन लिखित माग गरेमा कम्पनीले फिर्ता दिन सक्ने छ ।
- (७) बोलपत्र वा प्रस्ताव बुझाउने अवधि समाप्त हुनु भन्दा अगावै कुनै बोलपत्रदाताले आफूले दर्ता गरिसकेको बोलपत्र वा प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न चाहेमा आफूले संशोधन गर्न चाहेको व्यहोरा सिलबन्दी गरी बुझाउन सक्ने छ ।

४२. विदेशीले बोलपत्र दिँदा खुलाउनुपर्ने थप कुरा:

विदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र दिँदा त्यस्तो बोलपत्रकासाथ यस विनियमावली बमोजिम खुलाउनु पर्ने अन्य कुराहरूको अतिरिक्त बोलपत्रदाताको नेपाल अधिराज्यभित्र आफ्नो कुनै एजेण्ट, प्रतिनिधि वा परामर्शदाता भए नभएको कुरा समेत खुलाउनुपर्नेछ र त्यस्तो एजेण्ट, प्रतिनिधि वा परामर्शदाता नियुक्त गरिएको भए निजको नाम र ठेगाना, पाउने कमिसन, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका तथा सहमति भएका अन्य शर्तहरू समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।

४३. बोलपत्र खोल्ने तरिका:

- (१) कम्पनीले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रितपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कम्पनीले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ:
- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येक एकाई दररेट,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको,
- (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
- (ट) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

४४. बोलपत्रमा कारवाही नगरिने अवस्था:

- (१) निम्नलिखित कुराहरु मध्ये कुनै एक मात्र रित नपुगेको भएमा पनि त्यस्तो बोलपत्रउपर कारवाही गरिने छैन:
 - (क) सम्बन्धित कार्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र पेश नभएमा,
 - (ख) सिलबन्दी नगरी पेश भएमा,
 - (ग) बोलपत्र दिनेको सही र फर्म, कम्पनी वा संस्था भएमा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा संस्थाको प्रतिनिधीको सही र छाप नभएमा,
 - (घ) म्यादभित्र दाखिला हुन नआएमा,
 - (ङ) बोलपत्र बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुराहरु उल्लेख नगरेको वा गलत उल्लेख गरेको भएमा,
 - (च) कुनै अन्य कारणबाट रद्द गरिने भनी बोलपत्रमा उल्लेख भएका किसिमका बोलपत्रहरु पेश भएमा,
 - (छ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तथा बोलपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको बोलपत्र जमानत (विडबन्ड) संलग्न नभएमा,
 - (ज) प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव बेग्लाबेग्लै माग गरिएकोमा माग गरिए अनुसार बेग्लाबेग्लै पेश नभएमा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम रित नपुगेको बोलपत्रसाथ पेश गरेको बोलपत्र जमानत (विडबन्ड) फिर्ता गरिनेछ तर त्यस्तो बोलपत्र भने फिर्ता गरिने छैन ।

परिच्छेद — ८

बोलपत्रको मूल्याङ्कन र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

४५. अनुचित प्रभाव पार्न नहुने:

- (१) कुनै बोलपत्रवालाले आफ्नो वा अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रवालाले बोलपत्र मूल्याङ्कन नै नगर्न वा अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (२) कुनै बोलपत्रवालाले कुनै छुट (Discount) दिने वा शर्त राख्ने भएमा सो कुरा बोलपत्रमा नै खुलाउनु वा बोलपत्र बुझाउने म्याद सकिनु अगावै संशोधन पेश गरी सकेको हुनु पर्नेछ । बोलपत्र खोल्दाको अवस्थामा वा त्यसपछि कुनै पत्र वा अन्य माध्यमबाट त्यस्तो कुरा उल्लेख गरेको मान्य हुनेछैन ।

४६. बोलपत्र मूल्याङ्कन:

- (१) कारबाई नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र अस्विकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाईएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य समेत बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमका सानातिना फरकको समायोजन गर्दा त्यस्तो फरक मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्त्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ ।

- (४) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।
- (५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्यांकित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (५) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता विनियम (६) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिम मूल्याङ्कन गरेपछि न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन:

- (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा विनियम ४६ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको समेत मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः—
 - (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
 - (ख) बोलपत्रदाताले कामको परिमाण (बिल अफ क्वान्टिटी) मा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,
 - (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएकोः—
 १. खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा
 २. बोलपत्रदाताले कामको परिमाण (बिल अफ क्वान्टिटी) को कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट

लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने:

- (१) कम्पनीले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछः
 - (क) न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमान भन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, वा
 - (ख) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केहि बोलपत्रहरु वा एउटा बोलपत्र मात्र रितपूर्वकको भएको भन्ने कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न आवश्यक हुने छैन ।
- (३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सवै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द गर्नु परेको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुनेछन् ।
- (६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीमा प्राप्त हुन आएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने वा आंशिक स्वीकृत गर्ने वा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहनेछ ।

४९. बोलपत्रको स्वीकृति र त्यसको जानकारी:

- (१) कम्पनीले विनियम ४६ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित रित पूर्वकको बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनोट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनोट भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनोट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताको उजुरी परेमा कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो उजुरी उपर छानविन गरी उजुरी परेको सात दिन भित्र सो सम्बन्धमा निर्णय गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाता निर्धारण गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद — ९

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

५०. खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने:

- (१) विनियम ४९ को उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र अरु कुनै बोलपत्रदाताको उजुरी नपरेमा वा उजुर परेकोमा सो सम्बन्धमा निर्णय भई छनोट भएको न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

५१. कार्यसम्पादन जमानत लिने:

- (१) खरिद सम्झौता गर्नुअघि बोलपत्रदातासँग जमानत स्वरूप खरिद सम्झौता रकमको ५% (पाँच प्रतिशत) बराबरको रकमको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बन्ड) लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उपकरण, मालसामान वा निर्माणको लागि बोलपत्रदाताले दिएको प्रस्तावित मूल्य लागत अनुमानको ३०% (तीस प्रतिशत) भन्दा कम भएको अवस्थामा त्यसको लागि थप कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बन्ड) लिन सकिनेछ ।
- (३) कार्यसम्पादन जमानत वापत विदेशी बैंकबाट प्राप्त बैंक जमानत (बैंक-ग्यारेण्टी) दिइएको भएमा त्यस्तो बैंक जमानत कुनै एक स्वीकार्य नेपाली बैंकबाट सम-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम थप कार्य सम्पादन जमानत लिदा बोल कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको लिनु पर्नेछ ।

५२. खरिद सम्झौता अवधिमा मूल्य परिवर्तन:

- (१) बोलपत्र तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भएका निर्माणसम्बन्धी कार्यहरूका लागि खरिद अवधिभित्र निश्चित खास-खास सेवा वा मालसामानहरूको आधार मूल्य ९यबकभ एचएअभ० मा प्रमाणित घटबढ भएमा खरिद सम्झौताको रकम समायोजन वा संशोधन गर्न सकिनेछ र सो कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर निर्माण कार्य गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान भई खरिद सम्झौता भएकोमा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साबिक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) 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 सो खरिद सम्झौतामा नै स्पष्ट व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक मूल्य समायोजन गरिने छैन ।

५३. खरिद सम्झौताको रकमको भुक्तानी:

(१) खरिद सम्झौता बमोजिमको रकमको भुक्तानी गर्दा खरिद सम्झौतामा निश्चित गरेको शर्त र व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिदसम्झौता बमोजिम रकमको भुक्तानी दिँदा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ:-

(क) ठेकेदारबाट सम्पन्न गरेका प्रत्येक निर्माण-कार्यको नापी किताब (Measurement Book) मा नियमित अभिलेख गराई तोकिएको कर्मचारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । ती कार्यहरूका रनिङ्ग विलको भुक्तानी दिँदा सम्बन्धित अधिकारी वा निजले तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुगमन वा जाँच गराई प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) खरिद सम्झौता अनुसारको कार्यको अन्तिम विलको भुक्तानी दिँदा पूँजीगत निर्माण-कार्यको कार्य-सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) कम्पनीले आवश्यक देखेमा सम्पन्न भएको निर्माण-कार्यको जाँचपास गराउन सक्नेछ ।

(३) रनिङ्ग विल अनुसार भुक्तानी भएको रकमको ५% (पाँच प्रतिशत) रकम सुरक्षण धरौटीबापत कट्टा गरी राखिनेछ । ठेकेदारले खरिद सम्झौता अनुसारको काम पूरा गरी कार्य सम्पन्न प्रमाण-पत्र (Completion Certificate) प्राप्त गरेपछि सम्झौता बमोजिम जिम्मेवारीको समय (Defect Liability/Guarantee Period) समाप्त भएपछि र प्रचलित कानून बमोजिम आयकर विवरण सम्बन्धित निकायमा बुझाएको प्रमाण पेश भएपछि त्यस्तो धरौटीको रकम फिर्ता दिइनेछ ।

^{२९}तर, सम्झौताको रकम रु.१० करोड भन्दा बढी भएमा वा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र अनुसार खरिद सम्झौता भएकोमा सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि आधा धरौटी रकम फिर्ता दिने तथा आधा धरौटी रकम जिम्मेवारीको समय (Defects Liability Period/Guarantee Period)

^{२९} सञ्चालक समितिको मिति २०६६/०७/०६ बैठक संख्या ३२ को निर्णयानुसार थप ।

समाप्त भएपछि र प्रचलित कानून बमोजिम आयकर विवरण सम्बन्धित निकायमा बुझाएको प्रमाण पेश भएपछि फिर्ता दिने गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

- (४) ठेकेदारले पेश गरेको कार्यसम्पन्न जमानत (परफरमेन्स बन्ड) पनि खरिद सम्झौता अनुसारको काम पूरा गरेपछि सम्झौता बमोजिम जिम्मेवारीको समय (Defects Liability Period/Guarantee Period) समाप्त भएपछि मात्र फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (५) खरिद सम्झौताको रकम भुक्तानी दिँदा प्रत्येक पटक प्रचलित कानूनबमोजिम कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

५४. निर्माणकार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र ठेकेदारको अभिलेख:

- (१) एक करोड भन्दा बढीको निर्माण तथा जडान कार्य सम्पन्न भएपछिसम्बन्धित आयोजना प्रमुख वा महाशाखा वा शाखा वा इकाई प्रमुखले त्यस्तो कार्य स्वीकृत डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन (Specification) बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको पूँजीगत निर्माण तथा जडान कार्य गर्ने ठेकेदारले पूर्ण रूपमा त्यस्तो निर्माण कार्य सम्पन्न गरेकोछ वा छैन सोको विस्तृत विवरण आर्थिक बर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र ठेकेदारको नाम, ठेगाना लगायतका आवश्यक विवरणहरू समेत खुलाई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

५५. पेशकी दिनसक्ने:

- (१) बोलपत्रद्वारा खरिद, सेवा उपलब्धि र निर्माणकार्यको लागि बोलपत्रको शर्त अनुसार पेशकी दिन आवश्यक परेमा ठेकेदारसँग निर्धारित ढाँचाको बैंक जमानत (Bank Guarantee) लिएर मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको सम्झौता रकमको बढीमा २०% (बीस प्रतिशत) सम्म रकम पेशकी दिनसकिनेछ । यस्तो पेशकी कामको प्रकृति हेरी एकै किस्ता वा दुई किस्तामा दिन सकिनेछ । तर त्यस्तो शर्त बोलपत्रमा नै खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) प्रतितपत्र खोली विदेशबाट मालसामान आयात गर्दा भन्ने मालसामानको पुरै मूल्य वापत प्रतितपत्र खोलीदिन सकिनेछ ।

५६. खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने:

- (१) यस विनियमावली बमोजिम अनुबन्धित खरिद सम्झौता अनुसार निर्धारित अवधिभित्र खरिद सम्झौता अनुसारको कार्य पूरा गर्न नसकेमा पर्याप्त प्रामाणिक आधारमा कम्पनीलाई थप आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी अधुरो कार्य पूरा गर्न कार्यकारी प्रमुखले यथोचित अवधिको म्याद थप गरी खरिद सम्झौताको अवधि बढाउन सक्नेछ । म्याद थप गर्दा आर्थिक दायित्व पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर मात्र म्याद थप गरिनेछ ।
तर ठेकेदारको आफ्नै व्यवस्थापनको कमजोरी वा असावधानीले गर्दा खरिद सम्झौताको अवधिभित्र खरिद सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नभएमा ठेकेदारसँग त्यस्तो बढी अवधि लगाए वापत आर्थिक हर्जाना वा क्षतिपूर्ति असुल-उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबू बाहिरको परिस्थिति परी, कम्पनीले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा समयमा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब

कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको आधारमा अवधि बढाउन सक्नेछ ।

३०५७. खरिद कार्यमा परिवर्तन:

प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणबस बोलपत्र वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित कार्यमा थपघट वा हेरफेर गर्न उपयुक्त देखिन आएमा कार्यकारी प्रमुखले अधिकतम १५% (पन्ध्र प्रतिशत) सम्म सम्झौता रकममा घटाउने वा बढाउने गरी खरिद सम्झौता अनुसारको कार्यमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ । तर सो रकम भन्दा बढी खरिद सम्झौताको रकममा घटिबढी हुने गरी कार्य परिवर्तन गर्नु परेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई मात्र गर्न सकिनेछ ।

५८. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार:

- (१) खरिद सम्झौता भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिविना खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भुक्तान नहुँदै खरिद सम्झौता तोड्न वा छोड्न पाइने छैन ।
तर खरिद सम्झौता अनुसार काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा सम्झौता गर्दाको वखत तोकिए अनुसार कार्य प्रगति हुने गरी काम नगरेमा त्यस्तो ठेकेदारसँग कुनै पनि बखतमा खरिद सम्झौता तोड्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता तोड्दा कम्पनीको हित र सुविस्ता हुने देखिएमा सोको आधारमा र काबू बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन हुन सक्तैन भन्ने कम्पनीलाई लागेमा वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको अन्य कारणबाट सम्झौता अन्त्य गर्नु उचित देखिएमा खरिद सम्झौता सुविस्ताको आधारमा अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिन्ियन्स्) गर्न सकिने छ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गरिएकोमा सम्झौता अन्त्य गर्दाको मितिसम्म सम्पन्न गरेको कामको खरिद सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम खरिद सम्झौता तोडिएकोमा सो खरिद सम्झौताको बाँकी वा सम्पूर्ण काम अन्य कुनै पनि माध्यमबाट पुरा गराउन सकिनेछ र त्यस्तो अवस्थामा ठेकेदारको जमानत रकम जफत गरिनेछ । साथै खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम ठेकेदारको सामान तथा उपकरणहरु समेत जफत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद — १०

परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

५९. परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने:

- (१) कम्पनीले दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो परामर्श सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछः—
 - (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

³⁰ सञ्चालक समितिको मिति २०६७/०८/२० बैठक संख्या ५८ को निर्णयानुसार संशोधन ।

- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले कम्पनीलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) कम्पनीले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण,
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण, र
- (ञ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

६०. खुल्लारूपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:

- (१) कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशय पत्र संकलन गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कम्पनीको वेभ साईटमा पनि राख्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ:
 - ^{३१}(क) सामान्यतया तीन करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा,
 - (ख) कम्पनीको माग अनुरूपको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल अधिराज्य भित्रका एक भन्दा बढी परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा,
 - (ग) परामर्श सेवाका लागि राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्शदाताबाट सेवा लिनु पर्ने भएमा ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको आशय पत्र माग गर्दा अंग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:—
 - (क) प्रस्ताव माग गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
 - (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

^{३१} सञ्चालक समितिको मिति २०६७/०८/२० बैठक संख्या ५८ को निर्णयानुसार संशोधन ।

- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म, कम्पनी वा संस्था भए,
१. फर्म, कम्पनी वा संस्थाको 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 पाँचदेखि दशसम्म वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
 ४. प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ट) कार्यालयसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (५) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम पर्ने आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी कम्पनीले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीन देखि छ आशयपत्रदाताको तोकिए बमोजिम छनौट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने छ ।
- (६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्पनीले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय प्रतिनिधी रहेको फर्म, कम्पनी वा संस्थाको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपविनियम(७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके कम्पनीले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (१०) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी कम्पनीले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६१. प्रस्ताव माग गर्ने:

- (१) विनियम ६० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि कम्पनीले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत् पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ र त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन । परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग

सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः
- (क) प्रस्ताव माग गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,
 - (ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
 - (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरुलाई निर्देशन,
 - (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको बिषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,
 - (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,
 - (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,
 - (छ) सम्झौताका शर्तहरु,
 - (ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,
 - (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
 - (ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारबाही नहुने कुरा,
 - (ट) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
 - (ठ) प्रस्ताव माग पत्र,
 - (ड) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
 - (ढ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
 - (ण) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
 - (त) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
 - (थ) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,
 - (द) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत, र
 - (ध) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (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,

- (ड) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।
- (४) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधिको आधारमा हुने व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सतरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा कम्पनीले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछः
- | | | |
|----|--|-------------------------------------|
| क) | प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव- | कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म |
| ख) | कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता- | कूल अङ्कको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म |
| ग) | मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव- | कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म |
| घ) | प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम- | कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म |
| ङ) | स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता- | कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म |
| च) | जम्मा- | कूल अङ्क १०० |
- (८) उपविनियम (७) को खण्ड (ड) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।
- (९) उपविनियम (६) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६२. प्रस्ताव खोल्ने:

- (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी सिलबन्दी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम छुट्याईएका खामहरु मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रितपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम म्याद नाघी प्राप्त भएको प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि वा फिर्ता गर्न छुट्याएपछि कम्पनीले रितपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछः

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएका,े
- (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
- (घ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको मुचुल्कामा कम्पनीले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (५) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कम्पनीले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी सकेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

६३. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:

- (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले छुट्टा छुट्टै रूपमा विनियम ६१ को उपविनियम (७) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६१ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (५) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्नहुँदैन ।
- (६) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।
- (७) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६४. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने:

- (१) विनियम ६३ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही सकिएपछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ:
 - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
 - (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
 - (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
 - (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
 - (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सफलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

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

- (१) कम्पनीले विनियम ६३ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।
- (३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

६६. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:

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

६७. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:

- (१) विनियम ६६ बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।
- (३) प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा कम्पनीले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल

रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

- (४) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (५) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (३), (४) र (५) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

६८. प्रस्तावदाताको छनौट:

- (१) प्रस्तावको छनौट गर्दा देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्रासांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्रासांक हुनेछ ।
 - (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरू मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्रासाङ्क हुनेछ ।
 - (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्रासांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण:

१. प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०

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

क = ९० ख = ८५ ग = ८०

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

२. आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

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

क = ४,५०,०००।-

ख = ४,३०,०००।-

ग = ४,२०,०००।-

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

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

$$४२००० \times २०$$

$$\text{क} = \text{-----} = १८.६६$$

$$४५०००$$

$$४२००० \times २०$$

$$\text{ख} = \text{-----} = १९.५३$$

$$४३०००$$

$$४२००० \times २०$$

$$\text{ख} = \text{-----} = २०.००$$

$$४२०००$$

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

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

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

६९. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने वा कारवाही रद्द गर्ने:

देहायका अवस्थामा कम्पनीले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ:-

- (क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू अनुसार नभएमा,
 - (ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत 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 स्वीकृत गर्ने कारवाही गर्न सकिनेछ ।

७०. प्रस्तावदातासँग वार्ता:

- (१) विनियम ६८ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, कम्पनीले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।
- (२) आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविदहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन । तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

- (३) यस विनियम बमोजिम वार्ता गर्दा कम्पनी र उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता दुवैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा कम्पनीले अर्को उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

७१. सम्झौता गर्ने:

- (१) विनियम ७० बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नेको लागि छनौट गरिने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र कम्पनीले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचिमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र कुनै प्रस्तावदाताले कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धमा कारबाई वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटी वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख समक्ष निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा सम्झौता गर्नु पर्नेछ र उपस्थित नभएमा कम्पनीले त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग विनियम ७० बमोजिम वार्ता गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र कुनै प्रस्तावदाताको उजुरी परेमा कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो उजुरी उपर छानविन गरी उजुरी परेको सात दिन भित्र सो सम्बन्धमा निर्णय गरी उच्चतम मूल्याङ्कित अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता निर्धारण गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

पेशकी र त्यसको फछ्यौट

७२. पेशकी दिने:

- (१) कम्पनीको कुनै कामका लागि पेशकी नदिई त्यस्तो काम गर्न गराउन नसकिने अवस्थामा मात्र पेशकी दिइनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिलाई कम्पनीको कामको लागि पेशकी लिनु आवश्यक पर्ने भएमा कुन कामको लागि र के कति अवधिका लागि पेशकी आवश्यक परेको हो सो को विवरण खर्च गर्न स्वीकृत दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले पनि आफूसमक्ष पेश भएको विवरणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम दिइएको पेशकी निर्धारित समयभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको कर्मचारीबाहेक अन्य व्यक्तिलाई पेशकी दिँदा सामान्यतया जेथा जमानी वा बैंक ग्यारेन्टी लिएर मात्र त्यस्तो पेशकी दिइनेछ ।

७३. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेशकी:

- (१) कुनै कर्मचारी कम्पनी अर्न्तगतको आयोजनामा सरुवा भई वा काजमा जाँदा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको रकम पेशकीको रूपमा दिइनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी सरुवा भई जाने कर्मचारीले आफू सरुवा भई गएको आयोजनामा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र र काजमा जाने कर्मचारीले काजबाट फर्की हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले लिएको पेशकी फछ्यौट गरी सो को प्रमाण लिईराख्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट गरिदिने कर्मचारीले पनि पेशकी फछ्यौट भएको कुराको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

७४. मालसामान खरिद वा अन्य कार्यका लागि पेशकी:

- (१) कुनै मालसामान उधारो प्राप्त नहुने र अग्रीम भुक्तानी दिई खरिद गर्नुपर्ने भएमा वा अन्य कुनै काम गर्दा कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पेशकी दिई गर्नु गराउनु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न वा काम गराउन पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (२) मालसामान खरिद गर्न दिइएको पेशकी त्यसरी मालसामान खरिद भई कम्पनीमा दाखिला भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी सहित कुनै रकम बाँकी रहेको भए सो रकमसमेत बुझाई पेशकी फछ्यौट गर्नु पेशकी लिने व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) कुनै काम गर्न वा गराउन पेशकी लिएकोमा त्यस्तो काम सम्पन्न भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित खर्चको फाँटवारी पेश गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु-गराउनु पर्नेछ र पेशकी लिएको रकममध्ये खर्च भई बाँकी रहेको रकमसमेत बुझाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिम निर्धारित समयभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने व्यक्ति कर्मचारी भएमा निजको तलब रोक्का गरी पेशकी लिएको पुरै रकममा म्याद समाप्त भएपछिको अवधिको बार्षिक १५% (पन्ध्र प्रतिशत) का दरले व्याजसमेत लगाई असुल फछ्यौट गरिनेछ । त्यसरी पेशकी लिने व्यक्ति कर्मचारीबाहेक अरु भएमा त्यसरी म्याद नाघेकै मितिदेखि बक्यौता रकममा वार्षिक १५% (पन्ध्र प्रतिशत) का दरले व्याज लगाई असुल गरिनेछ ।
- (५) सामान्यतः पहिले लिएको पेशकी फछ्यौट नगरी सोही व्यक्तिलाई अर्को पेशकी दिइनेछैन ।

परिच्छेद - १२

लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. कम्पनीको लेखा:

- (१) कम्पनीको आर्थिक कारोवारको लेखा कम्पनी ऐन, २०६३ को अधीनमा रही सञ्चालक समितिले तोकिएको ढाँचा अनुसार राख्नुपर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको आय-व्यय तथा वासलातको अभिलेख गर्दा आम्दानी तथा खर्चको शीर्षक अनुसार र सम्पत्ति तथा दायित्वको किसिम अनुसार राख्नुपर्नेछ ।
- (३) कम्पनीको लेखा नीति लेखापरीक्षण समितिको सिफारिसमा समय समयमा सञ्चालक समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७६. लेखापरीक्षण समितिको गठन:

- (१) कम्पनी ऐन, २०६३ को अधीनमा रही लेखापरीक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- (२) लेखापरीक्षण समितिले कम्पनीको आर्थिक कारोवारको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने तथा नियन्त्रण गर्नेछ ।

- (३) लेखापरीक्षण समितिले कम्पनीको आम्दानी तथा खर्चको र सम्पत्ति तथा दायित्वको हिसाब किताब राख्ने प्रयोजनको लागि आम्दानी खर्चका शीर्षक तथा सम्पत्ति तथा दायित्वको किसिम निर्धारण गर्न सिफारिस गर्नेछ ।

७७. आन्तरिक लेखापरीक्षण:

- (१) कम्पनीले कम्पनीको नीति, योजना, कार्यक्रम, विनियम बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा, सम्पत्तिको संरक्षण, आर्थिक कारोवारको विश्वसनियता, स्वीकृत बजेट अनुसार कार्य सम्पादन भए नभएको मूल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन गर्ने जस्ता कार्यको सुनिश्चित गर्न आन्तरिक लेखा परिक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) त्यसरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र आन्तरिक लेखापरीक्षकले हेर्नुपर्ने कुराहरू लेखापरीक्षण समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७८. अन्तिम लेखापरीक्षण:

- (१) कम्पनीको हिसाब किताबको लेखापरीक्षण साधारण सभाबाट नियुक्त भएको लेखा परीक्षकद्वारा गराउनुपर्नेछ र त्यस्तो लेखापरीक्षण सामान्यतः आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्पन्न गराउनुपर्नेछ ।
- (२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउने व्यवस्थाको लागि कम्पनीको तर्फबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने लेखासम्बन्धी अभिलेख तथा कागजहरू लेखापरीक्षकलाई समयमै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा उठाइएका वा सोधनी गरिएका कुराहरूको यथासम्भव चाँडो उत्तर दिनुपर्नेछ ।
- (४) लेखापरीक्षणबाट कैफियत देखाइएका वा बेरुजू ठहर्याइएका कुराहरू भए सञ्चालक समितिसमक्ष तुरुन्त पेश गरी नियमित गराई वा सञ्चालक समितिले असुल फछ्यौट गर्ने गरी निर्णय गरेकोमा असुल-फछ्यौट गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त हुनु अगावै लेखापरीक्षकलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुनु अगावै फछ्यौट भई नसकेका बेरुजूहरूको अभिलेख राख्ने तथा बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने दायित्व कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

७९. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीले आयोजना निर्माण गर्ने सम्बन्धमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी दाता वा कुनै ऋण उपलब्ध गराउने निकायसँग सम्झौता गरेको भएमा र सो सम्झौता अन्तगत गरिने कार्यका लागि कुनै विशेष शर्त वा व्यवस्था गरिएको भएमा सोही सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको खरिद प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।
- (२) सम्झौतामा नपरेका कुराको हकमा भने यसै विनियमावली बमोजिम गरिनेछ ।
- (३) सम्झौतामा विशेष शर्त वा व्यवस्था नतोकिएको भएता पनि सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्न यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पुरा गर्दा समयमा काम सम्पन्न नहुने भएमा सम्झौता बमोजिमको दायित्वमा असर नपर्ने गरी यस विनियमावली अनुसारको कार्यविधि पुरा नगरे पनि काम गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) आयोजनाको कामको लागि आवश्यक मालसामान, उपकरण खरिद गर्दा वा निर्माण कार्यको बन्दोबस्त गर्दा यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा काममा

ढिलाई हुने वा आयोजनाको लागत बढ्ने सम्भावना देखिएमा सञ्चालक समितिले त्यसको कारण खोली अन्य उपयुक्त कार्यविधि अपनाई खरिद वा निर्माण गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १३

सम्पत्तिको लगत, जिम्मा र संरक्षण

८०. सम्पत्तिको लगत:

- (१) कम्पनीको लागि खरिद भएको प्रत्येक चल अचल सम्पत्तिको खरिद गर्दाको परल मूल्य तथा निर्माण जडान भएकोमा त्यस्तो निर्माण जडान गर्दा लागेको खर्चको विवरण समेतको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको चल सम्पत्तिमध्ये खर्च हुने र खर्च नहुने जिन्सी सामानको छुट्टाछुट्टै लगत राखी प्रत्येक वर्षको असार मसान्तमा बाँकी रहेका जिन्सी सामानहरूको लगत अनुसार भौतिक परीक्षणसमेत गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्षको अन्तमा किताबी मूल्यको आधारमा जिन्सी मालसामान तथा चल अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

८१. सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण:

- (१) कम्पनीको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा र त्यस्तो सम्पत्ति हानी नोकसानी नहुने गरी संरक्षण गर्नु गराउनु कार्यकारी प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) अचल सम्पत्तिको हकमा त्यस्तो अचल सम्पत्ति सम्बन्धी रजिष्ट्रेशनको तथा जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा आदि लिखत र अन्य सम्पत्तिको सम्बन्धमा समेत त्यसको स्वामित्व सम्बन्धी लिखत वा प्रमाण सुरक्षित राखी त्यसमा लाग्ने कर, दस्तुर आदि बुझाउनु पर्ने भए बुझाई अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।
- (३) कम्पनीको आम्दानी खर्चको सेस्ता, नगद मौज्जात, चेकबुक र खाताहरू लेखा प्रमुखको जिम्मा रहने व्यवस्था गरी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ र जिन्सी मालसामानहरू र तत्सम्बन्धी अभिलेखहरूको जिम्मा लिने कर्मचारी तोकिएको निजको जिम्मा रहने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

८२. व्यक्तिगत जिम्मा रहेका मालसामान र लगत:

- (१) कम्पनीको मालसामान वा सम्पत्ति कुनै पनि व्यक्तिगत कामको लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (२) कम्पनीको कामको लागि प्रयोग गर्ने गरी कुनै ज्यावल, औजार, उपकरण आदि कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत जिम्मामा दिनुपर्ने भएमा त्यसरी व्यक्तिगत जिम्मामा दिएका मालसामानको लगत राख्नुपर्नेछ र त्यस्तो सामान काम समाप्त भएपछि फिर्ता गर्ने गराउने गर्नुपर्नेछ ।

८३. सम्पत्तिको बीमा:

- (१) कम्पनीका सम्पत्तिहरूको आगलागी, भूकम्प, चोरी वा अन्य जोखिमहरूका लागि बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) सम्पत्तिको बीमा गराए बापतको बीमा शुल्क र शर्तहरू सम्बन्धित बीमा कम्पनी र कम्पनीबीच भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।
- (३) निर्माणःजडान कार्यहरूको लागि खरिद सम्झौता भएकोमा सो निर्माणःजडान कार्यहरूका लागि निर्माणःजडान कार्यको अवधिभरका लागि निर्माणःजडान हुने संरचना तथा सम्पत्ति र सो

कार्यमा संलग्न कामदार तथा कर्मचारी समेतको जोखिम वापत बीमा गर्नु पर्नेछ र सो कुरा खरिद सम्झौतामा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (३) बमोजिम बीमा गरिएको सम्पत्ति कम्पनीले बुझी लिएपछि सो बीमालाई निरन्तरता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

८४. जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण:

- (१) कम्पनीले समय समयमा कम्पनीमा मौज्दात रहेको चल-अचल सम्पत्तिको (जिन्सी मालसामानसहित) भौतिक परीक्षणसमेत गरी त्यसको जानकारी सञ्चालक समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) भौतिक परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरु समेत परीक्षण गरी सो सम्बन्धी कुराहरु समेत प्रतिवेदनमा खुलाइएको हुनुपर्नेछः
- (क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार उचित तरिकाले र यथासमयमा भएको छःछैन ।
- (ख) मालसामानको स्थिति र मर्मत गर्नुपर्ने भए त्यसको विवरण ।
- (ग) कम्पनीको काममा प्रयोग नहुने भई कुनै मालसामान लिलाम वा बिक्री गर्नुपर्ने भए त्यसको विवरण ।
- (घ) मालसामानको आम्दानी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक छःछैन ।
- (ङ) जिन्सी मालसामानको हानीनोक्सानी भएको छःछैन ।
- (च) मालसामान जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँध्न छुट भएको छःछैन ।
- (छ) अन्य कुनै कुरा भए तत्सम्बन्धी विवरण ।
- (३) कुनै मालसामान टुटफुट भई वा अन्य कारणले नयाँ सामान फेर्नुपर्ने भएमा पुरानो सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ र कारणवश त्यस्तो सामान फिर्ता गर्न नसकिने भए त्यसको कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिई लगत कट्टा गरिदिनुपर्नेछ ।
- (४) प्रयोग भएका मालसामानहरु फिर्ता भएपछि लगतमा सोको अभिलेख जनाउनुपर्नेछ ।

८५. जिन्सी सामानको ह्रासकट्टी:

- (१) खर्च नहुने जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको नेपाल लेखामानमा तोकिए बमोजिम ह्रासकट्टी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) रु.५,०००/- भन्दा कम परल मूल्य भएको खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामान सिधै चालू खर्चमा अभिलेख गर्नु पर्नेछ । तर सामानको परिमाणात्मक नियन्त्रणको लागि कम्पनीले त्यस्ता सामानको छुट्टै अभिलेख राख्नेछ ।
- (३) ह्रासकट्टी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था लेखापरीक्षण समितिले तोकिएको लेखा नीति बमोजिम हुनेछ ।

८६. बरबुझारथ:

नगद, जिन्सी वा लेखाको काम गर्ने कुनै कर्मचारी आफू काम गरिरहेको स्थान वा पदबाट कम्पनीको अरु स्थान वा पदमा सरुवा-बदुवा भएमा आफू जिम्मा रहेको नगद, जिन्सी वा श्रेस्ता आफ्नो स्थान वा पदमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाएर मात्र सरुवा-बदुवा भएको स्थानमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ र त्यस्तो बरबुझारथ सामान्यतः पन्ध्र दिनभित्र गरी सक्नुपर्नेछ ।

८७. बरबुझारथ नगरेमा हुने:

कुनै कर्मचारीले सुरुवा, बढुवा वा सेवाबाट अवकाश हुँदा आफूले बुझाउनु पर्ने नगद, जिन्सी वा मालसामान विनियम ८६ बमोजिमको समयभित्र बरबुझारथ नगरेमा त्यस्तो नगद वा जिन्सी वा मालसामान निजको तलब वा अन्य कुनै पनि सुविधाबाट कट्टा गरी असुल गरिनिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - १४

विविध

८८. सञ्चालक समितिको विशेष अधिकार:

- (१) कम्पनी र सो अन्तर्गतका कार्यालय तथा आयोजनाको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरूमा यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ र यस विनियमावलीमा यसो गर्ने वा यसले गर्ने स्पष्ट उल्लेख नभएका कुराहरूमा यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी खर्च गर्ने गराउने, निकास दिने, स्वीकृति दिने वा कुनै काम गर्ने गराउने र सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने गराउने तथा निर्देशन दिने समेतका सम्पूर्ण अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई यस विनियमावली अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सम्भव नहुने भएमा वा चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढङ्गबाट कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य कुनै सेवा खरिद गर्नुपर्नेमा त्यसरी गरिने खरिदको गुणस्तर, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र अन्य सम्बद्ध कुराहरूलाई समेत विचार गरी सञ्चालक समितिद्वारा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।

³²८९.

९०. अनुदान दिने वा सामाजिक उत्थानका कार्य गर्ने:

- (१) कम्पनीले निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने आयोजना क्षेत्रमा आयोजनाबाट प्रभावित स्थानीय बासिन्दाको सामाजिक, आर्थिक, शैक्षिक विकासका लागि उचित र आवश्यक देखेमा तोकिए बमोजिमको रकम अनुदान दिन वा सम्बन्धित कार्यक्रममा खर्च गर्न सक्ने छ ।
- (२) कम्पनीले आयोजना र स्थानीय बासिन्दा समेतको हित हुने काम निजहरूको संलग्नतामा कम्पनीको खर्चमा गराउन उचित देखिएमा निजहरूबाट गर्न गराउन सक्नेछ ।
तर संयुक्त हित हुने वा उपविनियम (१) बमोजिमको बाहेक अन्य काम यस विनियम अन्तर्गत गर्न गराउन सकिने छैन ।

९१. लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनीको प्रयोगमा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका मालसामानहरूको सूची बनाई प्रत्येक वर्ष लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

³² सञ्चालक समितिको मिति २०६९/०७/२२ बैठक संख्या १०५ को निर्णयानुसार खारेज ।

- (२) मालसामान लिलाम गर्नुपर्दा किताबी मूल्य र बजार मूल्य विचार गरी मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) मा उल्लेखित सूची तथा उपविनियम (२) बमोजिम निर्धारित मूल्यहरूलाई देहायबमोजिम स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
 - (क) पाँच लाख रुपैयासम्म किताबी मूल्य पर्ने मालसामानको हकमा कार्यकारी प्रमुखबाट, र
 - (ख) पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी किताबी मूल्य पर्ने मालसामानहरूको हकमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर ।
- (४) लिलाम बिक्री बढाबढ गरी वा बोलपत्रप्रथा अनुसार गरिनेछ । बोलपत्रद्वारा वा बढाबढद्वारा बिक्री गराउने भन्ने निर्णय उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृति दिने अधिकारी वा सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।
- (५) बोलपत्रद्वारा लिलाम बिक्री गर्दा अपनाइने कार्यविधि उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृति दिने अधिकारी वा सञ्चालक समितिले तोकिए अनुसार हुनेछ ।

९२. सम्पत्ति बहालमा लिने/दिने व्यवस्था:

- (१) कम्पनीको प्रयोजनका लागि आवश्यक भएमा अरुको घर जग्गा वा मेसिन वा उपकरण वा यस्तै चल-अचल सम्पत्ति निश्चित अवधिसम्मका लागि बहालमा लिन सकिनेछ । त्यसै गरी कम्पनीले आफ्नो घर-जग्गा वा अन्य चल-अचल सम्पत्ति अरुलाई बहालमा दिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले चल-अचल सम्पत्ति बहालमा लिंदा वा दिंदा मासिक बहाल ५०,०००।- (पचास हजार रुपैया) सम्म पर्नेमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई बहालमा लिनु वा दिनु पर्नेछ ।
- (३) बहालको अवधि समाप्त भई सम्झौताको अवधि बढाउनु पर्दा मासिक बहालमा पनि वृद्धि गर्नुपर्ने भएमा तत्काल कायम रहेको बहालको बढीमा १०% (दश प्रतिशत) सम्म वृद्धि गरी सम्झौता नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (४) कम्पनीले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिंदा सञ्चालक समितिले तोकिएदिएको दरमा दिनुपर्नेछ ।
- (५) कम्पनीले सम्पत्ति बहालमा लिंदा-दिंदा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग लिखित सम्झौता गरी बहालमा लिनु दिनु पर्नेछ ।

९३. ज्याला दर रेट:

कम्पनीले ज्यालादारी कामदारबाट काम गराउँदा सामान्यतः नेपाल सरकारले तोकेको ज्यालादर वा त्यस्तो काम भएको जिल्लाको स्थानीय प्रशासनले निर्धारण गरेको ज्याला दरमा काम गराउनु पर्नेछ । तर त्यसरी सो ज्यालादरमा काम गराउन सम्भव नभएमा वा कुनै निश्चित कामको ज्यालादर निर्धारण नभएको अवस्थामा जिल्लाको ज्याला दर निर्धारण गर्ने समितिसँग समन्वय गरेर ज्याला दर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

९४. मिनाहा दिने वा लगत कट्टा गर्ने:

- (१) जानी जानी वा लापरवाहीबाट हानी-नोस्सानी गराएकोमा बाहेक कम्पनीको काममा प्रयोग भई टुटफुट भएको वा हराएको मालसामानको मिनाहा दिनुपर्ने वा लगत कट्टा गर्नुपर्ने मनासिव कारण भएमा त्यस्तो मालसामानको विवरणसहित प्रत्येक वर्ष आश्विन मसान्त र चैत्र मसान्तमा लगत तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) त्यसरी मिनाहा गर्नुपर्ने सामानको किताबी मूल्य (Book Value) रु.१०,०००।- (दश हजार रुपैयाँ) सम्म भएमा कार्यकारी प्रमुखले मिनाहा गरी लगत कट्टा गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी मूल्यको मिनाहा गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

अनुसूची-१^घ
(विनियम १३ को उपविनियम २ सँग सम्बन्धित)
खर्च गर्ने वा खर्च निकासी दिने

- (क) अतिथि सत्कार, गोष्ठी वा छलफल कार्यक्रम
बजेटको परिधिभित्र रही (एक पटकमा)
आयोजना निर्देशक रु. पच्चीस हजारसम्म
कार्यकारी प्रमुख रु. एक लाखसम्म
- (ख) लागत अनुमान स्वीकृति गर्ने सम्बन्धमा (विनियम १६ (४) र (५) सँग सम्बन्धित)
- (१) मालसामान खरिद
आयोजना निर्देशक रु. तीन करोडसम्म
कार्यकारी प्रमुख रु. पाँच करोडसम्म
- (२) निर्माणकार्य
आयोजना निर्देशक रु. पाँच करोडसम्म
कार्यकारी प्रमुख रु. दश करोडसम्म
- (३) परामर्शसेवा उपलब्धी
आयोजना निर्देशक रु. तीन लाखसम्म
कार्यकारी प्रमुख रु. दश लाखसम्म
- (ग) बोलपत्र स्वीकृति गर्ने सम्बन्धमा (विनियम ४९ सँग सम्बन्धित)
- (१) मालसामान खरिद
आयोजना निर्देशक रु. पाँच करोडसम्म
कार्यकारी प्रमुख रु. पाँच करोडभन्दा माथि
- (२) निर्माणकार्य
आयोजना निर्देशक रु. दश करोडसम्म
कार्यकारी प्रमुख रु. दश करोडभन्दा माथि
- (३) परामर्शसेवा उपलब्धी
आयोजना निर्देशक रु. दश लाखसम्म

³³ सञ्चालक समितिको मिति २०७०/१०/०९ बैठक संख्या १२९ को निर्णयानुसार संशोधन ।

कार्यकारी प्रमुख

रु. दश लाख भन्दा माथि

(घ) खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्ने सम्बन्धमा (विनियम ५६ सँग सम्बन्धित)

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी

छ महिनासम्म

कार्यकारी प्रमुख

छ महिनाभन्दा माथि

(ङ) खरिदकार्यमा परिवर्तन (विनियम ५७ सँग सम्बन्धित)

आयोजना निर्देशक

१० प्रतिशतसम्म

कार्यकारी प्रमुख १५ प्रतिशतसम्म

(च) खरिद सम्झौता अन्त्य गर्ने अधिकार (विनियम ५८ सँग सम्बन्धित)

आयोजना निर्देशक

आफूले सदर गरेको खरिदकार्य

कार्यकारी प्रमुख

आफूले सदर गरेको खरिदकार्य

(छ) ढुवानी व्यवस्था (विनियम २४ (१) सँग सम्बन्धित)

(१) हेलिकप्टरबाट ढुवानी गर्दा

आयोजना निर्देशक

दुई लाख रुपैयासम्म

कार्यकारी प्रमुख

दश लाख रुपैयासम्म

(२) हेलिकप्टर बाहेकबाट ढुवानी गर्दा

आयोजना निर्देशक

पचास हजार रुपैयासम्म

कार्यकारी प्रमुख

दुई लाख रुपैयासम्म

(ज) अनुदान दिने वा सामाजिक उत्थानका कार्य गर्ने अधिकार (विनियम ९० सँग सम्बन्धित)

आयोजना निर्देशक

बार्षिक बजेटमा व्यवस्था भए अनुसार रु.५ लाखसम्म ।

कार्यकारी प्रमुख

बार्षिक बजेटमा व्यवस्था भए अनुसार रु.२५ लाख सम्म ।

(झ) अरुको घरजग्गा, मेसिन वा उपकरण वा चलअचल सम्पत्ति बहालमा लिने अधिकार (विनियम ९२ सँग सम्बन्धित)

आयोजना निर्देशक

बार्षिक ६ लाखसम्म

कार्यकारी प्रमुख

बार्षिक १० लाखसम्म
