त्रिभुवन विश्वविद्यालय

आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी नियम

२०५०

(२०७४।४।२९ गतेसम्मको संशोधन सहित)

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी नियम
२०५०

(२०७४।४।२९ गतेसम्मको संशोधन सहित)

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं

विषय सूचि

विषय

		पेज
१.	प्रारम्भिक	१
२.	कोषको सञ्चालन र प्रयोग	१६
३.	बजेट प्रणाली, बजेट तर्जुमा प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृति	२३
४.	बजेट कार्यान्वयन, बजेट माग र बजेट निकासा	२८
५.	बजेट रकमान्तर	३०
६.	खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि	३४
७.	पेस्की र त्यसको फछ्र्योटसम्बन्धी व्यवस्था	४६
८.	लेखासम्बन्धी व्यवस्था	५२
९.	लेखा परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था	५५
९क.	बेरुजु फछ्र्यौट र असुलउपरसम्बन्धी व्यवस्था	६०
१०.	पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिसम्बन्धी व्यवस्था	६२
११.	खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था	६४
१२.	बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था	११३
१३.	परामर्श सेवासम्बन्धी व्यवस्था	१७८
१४.	खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था	२०७
१५.	पुनरावलोकनसम्बन्धी व्यवस्था	२२५
१६.	खरिद सम्झौतासम्बन्धी व्यवस्था	२२९
१७.	आचरणसम्बन्धी व्यवस्था	२६८
१८.	खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था	२७६

१९. विशेष सेवा प्राप्त गर्न सकिने सम्बन्धी व्यवस्था २८६

२०. सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण २८७

२१. बुझबुझारथसम्बन्धी व्यवस्था २९१

२२. लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था २९३

२३. मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था ३०६

२४. सम्पत्तिको हस्तान्तरण, बाहाल वा लिजमा लिनेदिनेसम्बन्धी व्यवस्था ३०९

२५. छपाइ, प्रकाशन र विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था ३१२

२६. बढी समय (ओभर टाइम) काममा लगाउने र तत्सम्बन्धी भत्ता व्यवस्था ३१४

२७. भत्ता, सुविधासम्बन्धी व्यवस्था ३१६

२८. प्रोत्साही पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था ३३४

२९. कोषको स्थापना, सञ्चालन र कोषकट्टीसम्बन्धी व्यवस्था ३३६

३०. सापटी र कोषको लगानी सम्बन्धी व्यवस्था ३३७

३१. विविध ३३८

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिदसम्बन्धी
नियम, २०५०

त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०४९ को दफा ५(ज), दफा १०(च) र दफा ३४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) **यो नियमको नाम "त्रिभुवन विश्वविद्यालय आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिदसम्बन्धी नियम, २०५०" रहेको छ ।**

(२) यो नियम तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** (१) **विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा,**

(क) "ऐन" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०४९ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "विश्वविद्यालय" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ग) "सभा" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यकारी परिषद” भन्नाले ऐनको दफा १३ अनुसार गठन भएको कार्यकारी परिषद् सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा १५ अनुसार गठन भएको त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवा आयोग सम्झनुपर्छ ।

(च) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनुपर्छ । यो शब्दले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका सबै व्यवस्थापन वा सङ्गठनात्मक संरचना, महाशाखा वा अन्य एकाइलाई समेत जनाउँछ ।

(छ) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐन र सोअन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएबमोजिमको पदाधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

(ज) “उपकुलपति” भन्नाले विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्झनुपर्दछ ।

(ज१) “शिक्षाध्यक्ष” भन्नाले विश्वविद्यालयको शिक्षाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(झ) “रजिस्ट्रार” भन्नाले विश्वविद्यालयको रजिस्ट्रार सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) “सङ्गठन वा निकाय प्रमुख” भन्नाले यस नियमबमोजिम वित्तीय वा आर्थिक व्यवस्थापन र प्रशासन सञ्चालनका निमित्त अधिकारप्राप्त र जिम्मेवारी भएका सङ्गठन वा निकायको प्रमुख सम्झनुपर्छ । यस शब्दले विश्वविद्यालयमा पुरा समय

काम गर्ने वा प्रशासनिक प्रमुख तथा अन्य पदाधिकारी र निजद्वारा अधिकृत पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस नियमबमोजिम तोकिएको अख्तियारवाला सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमबमोजिम तोकिएको अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

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

(ढ) "कोष" भन्नाले विश्वविद्यालयका सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्झनुपर्दछ । तर परिच्छेद २९ र ३० को प्रयोजनको लागि यसै नियमको नियम १०६ अनुसार स्थापना गरिएको कोष सम्झनुपर्छ ।

(ण) "बजेटरी सङ्गठन वा निकाय" भन्नाले विश्वविद्यालयको कोषबाट सञ्चालन हुने बजेटका सम्बन्धमा काम गर्नु गराउनु पर्ने तथा बजेटप्रति उत्तरदायित्व हुने ऐनको दफा ६ बमोजिमको सङ्गठन सम्झनुपर्छ । यस शव्दले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूलाई जनाउँछ । तर विश्वविद्यालयबाट सहयोग र सुविधा

प्राप्त गरी निजी क्षेत्रमा सङ्चालित शैक्षिक निकायलाई जनाउनेछैन ।

(त) "बैक" भन्नाले नेपाल कानुनद्वारा सङ्गठित वाणिज्य बैंक तथा अन्य बैंक सम्झनुपर्छ । यस शव्दले नेपाल कानुन अन्तर्गतका अन्य वित्तीय संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "निकासा" भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नोअन्तर्गतका अन्य सङ्गठन वा निकायलाई दिने निकासा सम्झनुपर्छ ।

(द) "लेखा प्रमुख" भन्नाले सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, वित्तीय कारोबारर त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने र लेखापरीक्षणप्रति जिम्मेवार हुनुपर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारी सम्झनुपर्छ । यस शब्दले लेखातर्फका अधिकृत स्तरका जिम्मेवार कर्मचारीसमेतलाई जनाउँछ ।

(ध) ◈"बोलपत्र" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका विभिन्न अध्ययन संस्थान, सङकाय्, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनुपर्छ

(न) "ठेक्का" भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी मुनाफाको उद्देश्यले नेपाल अधिराज्यभित्र कुनै काम

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

गर्न विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा अरू कसैसँग यी नियमहरूको प्रक्रिया पुरा गरी लिएको ठेक्का सम्झनुपर्छ । यस शब्दले दरभाउपत्र-कोटेशनबाट लिएको ठेक्का समेतलाई जनाउँछ ।

(प) "शिक्षक तथा कर्मचारी" भन्नाले विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी सम्झनुपर्छ र यसै नियमको परिच्छेद २९ र ३० को प्रयोजनको लागि पदाधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

(फ) "तलब" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा सेवासम्बन्धी नियम, २०५० बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेबापत पदाधिकार रहेको पदको प्रचलित स्केलबमोजिम पाउने तलबलाई सम्झनुपर्छ ।

❖(फ१) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

❖(फ२) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अख्तियारी दिए बमोजिमको कार्य

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विश्वविद्यालयको कामको लागि नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने अन्य व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

❖(फ३) "कारोबार" भन्नाले विश्वविद्यालयको चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुनबमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ ।

❖(फ४) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको ब्होरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

❖(फ५) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले विश्वविद्यालयको लेखा परीक्षण महाशाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

❖(फ६) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

❖(फ७) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

❖(फ८) "असुल उपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

❖(फ९) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको परीक्षण वा अनुगमनको कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानुनबमोजिम अख्तियारप्राप्त निकायबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

❖(फ१०)"आर्थिक विवरण" भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, लागत, आम्दानी, दाखिला र

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

बाँकी रकम खुलाइएको आय-व्यय विवरण समेतलाई जनाउँछ ।

❖(फ११)"धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

❖(फ१२)"एकीकृत केन्द्रीय लेखा" भन्नाले केन्द्रीयस्तरका कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन एवम् विश्वविद्यालयका विभिन्न सङ्गठन वा निकायहरूबाट प्राप्त हुने विवरण, विश्वविद्यालयलाई प्राप्त हुने वैदेशिक सहायता, आन्तरिक ऋण, लगानी समेतबाट प्राप्त हुने रकम समेतको आधारमा आर्थिक प्रशासन महाशाखाबाट वार्षिक रूपमा तयार गर्ने लेखा सम्झनुपर्छ ।

❖(फ१३)"खरिद" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका विभिन्न अध्ययन संस्थान, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायले यस नियमबमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनुपर्छ ।

❖(फ१४)"खरिद शाखा" विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि कार्यबोझको आधारमा नियम ४९ड

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

को उपनियम (३) बमोजिम स्थापना गरिएको खरिद महाशाखा वा शाखा वा उपशाखालाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले सङ्गठन वा निकायको खरिद सम्बन्धी कार्य गर्न तोकिएको अन्य कुनै शाखालाई समेत जनाउछ ।

❖(फ१५)“बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनुपर्छ ।

❖(फ१६) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका विभिन्न अध्ययन संस्थान, सङकाय्, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायको सूचनाबमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनुपर्छ ।

❖(फ१७)“मालसामान” भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाइ जनाउँछ ।

❖(फ१८) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माणस्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

❖(फ१९) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनुपर्छ ।

❖(फ२०)“अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

❖(फ२१) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारबाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनुपर्छ ।

❖(फ२२) “बोलपत्रसम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका विभिन्न अध्ययन संस्थान, सङकाय्, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायले तयार गरेको लिखत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स् अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

❖(फ२३)“खरिद सम्झौता” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका विभिन्न अध्ययन संस्थान, सङ्काय्, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकाय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबिच नियम ६४ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनुपर्छ।

❖(फ२४) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐनबमोजिम गठित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनुपर्छ।

❖(फ२५) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियम वा यस नियम अन्तर्गत बनेको विनियमबमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ।

❖(फ२६) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ।

❖(फ२७) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

सम्झनुपर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।

❖(फ२८)"संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर)" भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्वसहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।

❖(फ२९)"एजेण्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनुपर्छ ।

❖(फ३०) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले विश्वविद्यालयका अध्ययन संस्थानअन्तर्गतका सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखको हकमा डीन, सङ्काय अन्तर्गत क्याम्पस प्रमुख, सङ्काय वा अध्ययन संस्थानका डीन वा अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक वा अन्य निकायका प्रमुखको हकमा रजिष्ट्रार, रजिष्ट्रारको हकमा उपकुलपति, उपकुलपतिको हकमा कार्यकारी परिषद सम्झनुपर्छ ।

❖(फ३१) "दातृ पक्ष" भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा विश्वविद्यालयलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनुपर्छ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप ।

❖(फ३२) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम ४९थ बमोजिमको सूची सम्झनुपर्छ ।

❖(फ३३)"मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम ७९क बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

❖(फ३४)"कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनुपर्छ ।

❖(फ३५)"सव-कन्ट्रयाक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनुपर्छ ।

❖(फ३६)"प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनुपर्छ ।

❖(फ३७) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेशबमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

❖(फ३८)"अमानत" भन्नाले सङ्गठन वा निकाय आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनुपर्छ ।

❖(फ३९)"पुनरावलोकन समिति" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐनबमोजिम गठित सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति सम्झनुपर्छ ।

©(फ४०) "औषधिजन्य मालसामान" भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरन्ज, रगत राख्ने झोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मनले उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारका लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्यसम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

©(फ४१) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

©(फ४२)"विद्युतीय खरिद प्रणाली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय वा विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, संञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

©(फ४३)"वि**द्यु**तीय संचार माध्यम" भन्नाले सावर्जिनक खरिद अनुगमन कार्यालय वा विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, संञ्चालन

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार विधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।

(ब) ◈"तोकिएको वा तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(२) ऐन वा अन्य नियमहरूमा प्रयुक्त शव्द वा शब्दहरू यस नियममा पनि प्रयुक्त भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द वा शब्दहरूको व्याख्या ऐन र नियमकै अनुरूप गरिनेछ ।

३. [T]नियमको व्याख्याः यस नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – २
कोषको सञ्चालन र प्रयोग

४. **विश्वविद्यालयको कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोगः** (१) ऐनको दफा २४ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोष ♦कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अधीनमा रजिस्ट्रारको जिम्मा र रेखदेखमा रहनेछ र यस नियमअन्तर्गत सो कोषको केन्द्रीय संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी निजको हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको कोष कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त ठानेको कुनै बैंकमा "त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष" को नाममा खाता खोली राखिनेछ । सो कोषमा हालसम्म जम्मा भएको रकम र ऐनबमोजिम जम्मा हुनुपर्ने रकम सोही बैंकको खातामा जम्मा गर्नु गराउनुपर्नेछ । हाल रहेको विश्वविद्यालय कोष यसै नियमबमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।

(३) विश्वविद्यालय कोषको बैंक खाताको सञ्चालन र अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(४) विश्वविद्यालय कोषबाट देहायका प्रयोजनका लागि रकम वेहोरिनेछः–

(क) ऐन, नियमको उद्देश्य पूर्तिका लागि विश्वविद्यालयले लिएका सापटी रकम, ब्याज तथा अन्य दस्तुरको भुक्तानी,

(ख) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय, सेवा आयोग र अन्य आयोग, अध्ययन संस्थान, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र,

♦ २०६८ साल वैशाख ८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस, आवासगृह, छात्रावास, पुस्तकालय, सँग्रहालय तथा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायको सञ्चालन वा विकाससम्बन्धी खर्च,

(ग) विश्वविद्यालय सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् तथा ऐन नियमद्वारा तोकिएका अन्य परिषद्, समिति र कार्यदल जस्ता सङ्गठन वा निकायहरूसम्बन्धी सञ्चालन खर्च,

(घ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको तलब भत्ता तथा पारिश्रमिक, भ्रमणखर्च, निवृत्तिभरण, उपदान, सञ्चयकोष रकम, अनुदान, औषधि उपचार, बिमा, बिदा बापतको रकम र तोकिएका अन्य सुविधा र सहायतासम्बन्धी आवश्यक रकम,

(ङ) विश्वविद्यालयले कुनै कानुनी कारबाहीका निमित्त वा अदालतको फैसलाबाट बेहोर्नुपर्ने खर्च वा तिर्नुपर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्तिको रकम,

(च) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसलाई दिइने अनुदान,

(छ) उपदान, निवृत्तिभरण कोष, शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष वा विभिन्न अक्षयकोष तथा तोकिएका अन्य कुनै कोषमा विनियोजन गर्नुपर्ने रकम र त्यस्ता कोषहरूको स्थापना तथा सञ्चालनका लागि अत्यावश्यक रकम,

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

(झ) लेखा परीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षणसम्बन्धी खर्च,

(ञ) विश्वविद्यालय सभा वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य खर्च, रकम र लगानी ।

(५) विश्वविद्यालय कोषको रकम, सरकारी ऋणपत्र र नेपालमा पञ्जीकृत धितो तथा अन्य विश्वसनीय सुरक्षण लगानी गर्न सकिनेछ ।

५. **विशेष कोषः** (१) नियम ४ को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कुनै सङ्गठन वा निकायले खास खास खर्च र दायित्व व्यहोर्न वा ब्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता प्रयोजनका लागि यस नियममा अन्यत्र व्यवस्था भएका कोषहरूका अतिरिक्त एक वा सोभन्दा बढी विशेष कोष उपयुक्त नामबाट स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम विशेष कोष उपयुक्त बैंकमा खाता खोली वा लगानीको व्यवस्था गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित विशेष कोषमा सो कोषको प्रकृति र प्रयोजनअनुसार देहायका सबै वा केही रकमहरू जम्मा गर्नुपर्नेछ :

(क)[T] बजेट निकासाबाट विनियोजित रकम,

(ख) बजेट सञ्चालनबाट आर्थिक वर्षको अन्तमा हुन आउने वचत वा तोकिएको रकम,

---

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ग) सरकारी वा गैरसरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति, शिक्षकवृत्ति, पदक, पुरस्कार, कल्याणकारी कार्यक्रम जस्ता खास प्रयोजनका लागि प्राप्त विशेष वा अतिरिक्त अनुदान, सहायता दानदातव्य र चन्दा जस्ता कलमबापत प्राप्त रकम,

(घ) तोकिएको अन्य रकम ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कोष सम्भव भएसम्म ब्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन हुने गरी भरपर्दो रूपले लगानी गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको विशेष कोषमध्ये तोकिएको कोषमा जम्मा भएको वा हुने मूल धन कम वा ह्रास हुने गरी सो कोष प्रयोग गर्न नपाउने गरी व्यवस्थित र नियन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।

तर त्यस्ता कोषबाट आर्जित ब्याज वा आय वा प्रतिफल तोकिएको रकमसम्मको सीमामा तोकिएको प्रयोजनका लागि खर्च वा दायित्व व्यहोर्न सकिनेछ ।

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

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

स्पष्टीकरणः

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम सिर्जना भएको कोषको रकम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै बैंकमा खाता खोली राख्न वा नेपाल राष्ट्र बैंकको बन्ड खरिद गर्न वा यस्तै प्रयोजनको अन्य कुनै काममा लगाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त गरेको आम्दानीबाट गरिएका खर्चहरू विश्वविद्यालयको समष्टिगत आम्दानी खर्चभित्र देखिने गरी हिसाब मिलानका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा यथार्थ जानकारी पठाउने र सङ्गठन वा निकायको आफ्नो वार्षिक हिसाबमा पनि सो समावेश गरी आर्थिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

• २०६८ साल वैशाख ८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

❐(५)अनुसन्धान वा परामर्श वा तालिम वा अन्य सेवासम्बन्धी परियोजनाका सन्दर्भमा ओभरहेड शीर्षकअन्तर्गत प्राप्त रकमको ३० (तिस) प्रतिशत रकम विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

७. **विशेष लगानीः** विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायमा पछि फिर्ता गर्नुपर्ने वा सर्तहरू पुरा नगरेबापत जफत हुने कुनै रकम धरौटीमा रहन आएमा सो धरौटी अवधिलाई विचार गरी सो धरौटीको रकम लगानी गर्न सकिनेछ । त्यस्तो लगानीबाट प्राप्त ब्याज, आय वा प्रतिफल सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको आर्जन हुनेछ ।

८. **विशेष वित्तीय प्रणालीको व्यवस्थाः** नियम ५, ६ र ७ अन्तर्गत छुट्टै खोलिएको कोष वा खाताबाट गरिने लगानी वा खर्च र सो कोष वा खाताको सञ्चालनका निमित्त कार्यकारी परिषद्बाट पूर्वस्वीकृति लिई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विशेष वित्तीय कार्यप्रणाली बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

९. **बैंक खाताको व्यवस्था र सञ्चालनः** (१) यस नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले वित्तीय कारोबार गर्न बैंक खाता खोल्नु पर्नेछ । नगदी कारोबार गर्न सकिने कलम र अवस्थामा बाहेक बैंक खातामार्फत मात्र वित्तीय कारोबार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२)[T]बजेट निकासाबाट सञ्चालन हुने वित्तीय कारोबारका लागि बैंकमा मूल खाता खोल्नु पर्नेछ । बजेट निकासा बाहेक अन्य आय वा कोष वा रकमबाट हुने वित्तीय कारोवारको लागि

❐ २०५९ साल पौष २६ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

अवस्था र प्रयोजन अनुसार रजिस्ट्रारको पूर्व स्वीकृति लिई बैंकमा अन्य खाताहरू खोली सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) सङ्गठन वा निकायमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण आय अनिवार्य रूपमा मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र उक्त जम्मा भएको रकममध्ये नियमित बजेट बाहेकको अन्य आयको रकम रजिस्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिई बैंकमा अन्य खाता खोली जम्मा गर्न सकिनेछ ।

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

१०.**बजेट प्रणाली**: (१) विश्वविद्यालयको बजेट प्रणाली कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

[σ]तर.............

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

११. **बजेट तर्जुमा**:

(१) आगामी आर्थिक वर्षका लागि विश्वविद्यालयको प्रस्तावित बजेट तर्जुमासम्बन्धी कार्य रजिस्ट्रारले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया ६ महिनाअगावै प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।

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

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

(३) प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले उपनियम (२) बमेजिम रजिस्ट्रारबाट जारी भएको परिपत्रमा तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको अवधिभित्र दाखिला नभएको कारणले सभाबाट स्वीकृत बजेटमा कुनै बजेटरी सङ्गठन वा निकायको बजेट अपर्याप्त हुन गएमा वा बजेट नै स्वीकृत हुन छुट भएमा त्यस्तो बजेटरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।

(५) केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावित बजेट दाखिल गरिसक्नु पर्ने आवधि व्यतीत भइसकेपछि रजिस्ट्रारले देहायका कुराहरूमाथि समेत मध्यनजर राखी विस्तृत तथा सामूहिक रूपमा विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्नेछः-

(क) विश्वविद्यालयको वित्तीय स्थिति,

(ख) विश्वविद्यालयको योजना र कार्यक्रम,

(ग) सभा र कार्यकारी परिषद्बाट बजेटसम्बन्धी भइसकेको निर्देशन,

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

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

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

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

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

(घ) सभामा प्रस्तुत हुने बजेट वक्तव्य ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावित बजेटको विवरणमा छलफल र सुझावका लागि कार्यकारी परिषद्ले समितिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । समितिको छलफल र सुझावका आधारमा प्रस्तावित बजेटको मस्यौदा विवरणमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

१२. **प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतीकरणः** (१) नियम ११ को उपनियम (७) बमोजिम अन्तिम रूप दिइएको प्रस्तावित बजेटको विवरण विश्वविद्यालय योजना परिषद् रहेको अवस्थामा सो परिषद्मा प्रस्तुत गरिनेछ, त्यसबारे सो परिषद्को प्रतिक्रिया लिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) को अधीनमा समेत रही रजिस्ट्रारले अन्तिम रूपमा तर्जुमा भएको बजेटको विवरण आर्थिक वर्ष सुरु

हुनुभन्दा सामान्यतयाः १ महिना अगावै विचारार्थ कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(३)[T] उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित बजेटको विवरणमा थपघट वा हेरफेर गरी वा नगरी कार्यकारी परिषद्ले प्रस्तावित बजेटको विवरणलाई अन्तिम रूप दिई प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्न रजिस्ट्रारलाई अनुमति दिनेछ । कार्यकारी परिषद्बाट अनुमति भएबमोजिम प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव सभामा चालू आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुअगावै प्रस्तुत गर्नु रजिस्ट्रारको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सभामा प्रस्तुत प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्तावमाथि त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५० को अधीनमा रही छलफल र कारबाही गरिनेछ।

१३. **सभाबाट बजेटको स्वीकृतिः** सभामा प्रस्तुत भएको प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्तावमा सभाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, २०५० को अधीनमा रही हेरफेर वा थपघटसहित स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

१४. **बजेटसम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) सभाबाट स्वीकृत बजेटमा समावेश भएको जगेडा बजेट शीर्षक अन्तर्गत समावेश विनियोजित रकम कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा देहायको अवस्थामा मात्र प्रयोग गर्न गराउन सक्नेछः

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

---

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ख) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामान वा सेवाको बजारभाउ असामान्य रूपले वृद्धि भएको वा थप मालसामान वा सेवाको व्यवस्था गर्नुपरेको,

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

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

(ङ) अन्य मनासिब माफिकको कारण परेको ।

(२) चालू आर्थिक वर्षको बजेटद्वारा विनियोजित रकम अपर्याप्त भएमा वा चालू आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ परियोजना वा सेवा सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक परेमा वा अन्य मनासिब माफिकको कारण परेमा कार्यकारी परिषद्ले पूरक बजेटको तर्जुमा गरी त्यसको स्वीकृतिको लागि सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । पूरक बजेटको सम्बन्धमा वार्षिक बजेटको तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतिसम्बन्धी सिद्धान्तहरू सामान्यतः लागू हुनेछन् ।

तर पूरक बजेटको तर्जुमा र अन्य प्रक्रियाका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्को निर्देशनको अधीनमा रही रजिस्ट्रारले गर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ४
बजेट कार्यान्वयन, बजेट माग र बजेट निकासा

१६. **बजेट स्वीकृतिमा विलम्ब हुँदाको अवस्थामा हुने व्यवस्थाः** (१) कुनै कारणवश आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व सभाबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा वा बजेट स्वीकृत भइसकेको भए तापनि त्यसको जानकारी उपयुक्त समयमै प्राप्त हुन नसकेको अवस्थमा बजेटरी सङ्गठन वा निकायले विगत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा परेको तलब भत्ता (वार्षिक वृद्धिको थप रकम समेत) र सञ्चालन खर्चको बढीमा २० (वीस) प्रतिशतसम्म रजिस्ट्रारको निकासाबाट वा आफ्नो बैंक मौज्दातबाट खर्च गर्न सक्नेछ।

तर त्यस्तो अवस्थामा पूँजीगत बजेटशीर्षकअन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न सकिने छैन।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासाका लागि माग गर्दा कार्यकारी परिषद्ले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक बजेटरी

सङ्गठन वा निकायको लागि ४ (चार) महिनाका लागि चाहिने बजेट खर्च माग गर्नु पर्नेछ ।

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

१८. **बजेट निकासाः** (१) बजेट निकासाका लागि प्राप्त भएको माग माथि आवश्यक छानविन गरी औचित्य हेरी बजेट निकासा गर्न पाउने अख्तियारवालाले सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायलाई मनासिब देखिएको रकमसम्मको बजेट निकासा दिनु पर्नेछ । बजेट निकासा गर्ने अख्तियारवालाले बजेट निकासा दिँदा आवश्यक मार्गदर्शन र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासा गर्दा सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायलाई सोझै वा त्यसको तालुकी सङ्गठन वा निकायमार्फत बजेट निकासा पठाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद –५
बजेट रकमान्तर

१९. **बजेट रकमान्तरमा बन्देजः** (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेटशीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा अपरिहार्य अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।

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

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

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

२० **बजेट रकमान्तरको प्रयोजनका लागि अख्तियारवालाः** बजेट रकमान्तरको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायको जुन वजेटशीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेटशीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्नुपर्ने हो सोही बजेटशीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकको देहायका प्रतिशतसम्म यस नियमको अन्य

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

प्रावधानहरूको अधीनमा रही बजेट रकमान्तर गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवालालाई हुनेछ :

(क)[T] २० (बिस) प्रतिशतसम्म – सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुख,

(ख)[T]२० (बिस) प्रतिशतभन्दा माथि अर्को १०(दस) प्रतिशतसम्म – सम्बन्धित वजेटरी सङ्गठन वा निकायमा सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् रहेकोमा सो समिति वा परिषद् तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिस्ट्रार, केन्द्रीय कार्यालयको हकमा ३०(तिस) प्रतिशतसम्म रजिस्ट्रार,

(ग)[T] ५० (पचास) प्रतिशतसम्म - उपकुलपति

[π](घ) ५० (पचास)प्रतिशतभन्दा माथि अर्को २० (बिस) प्रतिशतसम्म - कार्यकारी परिषद्

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[π](ङ) केन्द्रीय कार्यालयबाहेक अन्य बजेटरी सङ्गठन वा निकायले बजेट रकमान्तर गरेको सूचना केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

२१. **बजेट रकमान्तर हुने र नहुने अवस्थाः** (१)[T] पूँजिगत बजेटको एक शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट पूँजिगत बजेटकै अर्को शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ । तर पूँजिगत बजेटको कुनै पनि शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन बजेटको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा र देहायका शीर्षकहरूबाट रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

(क)[T]तेस्रो पक्षप्रतिको दायित्वसँग सम्बन्धित बजेटशीर्षक वा उपशीर्षकबाट,

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

(ग)[T]कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको बजेटशीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,

[σ](घ)

[σ](ङ)

(२)[T]सञ्चालन खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकअन्तर्गत तलब, भत्ता, सञ्चयकोष अनुदान,

---

π २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

σ २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

कल्याणकोष, निवृत्तिभरण, उपदान शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चको कुनै शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन । सो बाहेक सञ्चालन खर्चको एक शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चकै अर्को शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षक तथा पूँजिगत खर्चको कुनै शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

[σ](क)......

[σ](ख)......

[σ](ग).......

[σ](घ).....

(३) एक बजेटशीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेटशीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा बजेट रकमान्तर गरि सके पछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न सकिने छैन ।

२२. **बजेट रकमान्तरसम्बन्धी फाँटवारीको व्यवस्थाः** बजेटरी सङ्गठनमा भएको बजेट रकमान्तर अवस्था र विवरणको सङ्क्षिप्त फाँटवारी आर्थिक वर्षको सामान्यतः प्रत्येक ६।६ महिनामा रजिस्ट्रारले कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

परिच्छेद –६
खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि

२३. **खर्च गर्ने व्यवस्थाः** (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले रकम खर्च गर्दा निम्नबमोजिमका खर्चहरू निम्नअनुसार गर्नु पर्नेछः

(क) **स्वीकृत बजेटअन्तर्गत खर्च**: स्वीकृत बजेट शीर्षकबाट खर्च गर्दा परिच्छेद ४ र ५ को अधीनमा रही नियम २४ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **विशेष कोषअन्तर्गत खर्चः** विशेष कोष खडा गरी सञ्चालन गरिएकोमा यस नियमको नियम ५ को अधीनमा रही खर्च गर्नु गराउनु पर्छ ।

(ग) **सम्झौताअन्तर्गत खर्च**: विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायको कुनै व्यक्ति वा निकायसँग सम्झौताअनुरूप कार्य गर्दा सोही सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार खर्च गर्ने गराउने गर्नु पर्छ ।

(घ) **विशेष आम्दानीबाट खर्चः** विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले नियमित स्रोतभन्दा बाहेक अन्य कुनै माध्यमबाट आम्दानी गरेकोमा सोको सञ्चालन खर्च नियम ६ अनुसार गर्नु गराउनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा खर्च गर्नुपर्दा परीक्षासम्बन्धी गोप्यतालाई ध्यानमा राखी आवश्यक व्यवस्था गरी सोहीअनुसार खर्च गर्न गराउन सकिनेछ । यसरी खर्च

गरिएकोमा परीक्षाको कार्य समाप्त भएपछि यस नियमबमोजिम खर्च मिलान गर्नु पर्नेछ ।

२४. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने कार्यविधिः** (१) स्वीकृत बजेटको सम्बन्धमा प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायले बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकअन्तर्गत खर्च गरिने तरिका र सीमा बजेट निकासा दिने सङ्गठन वा निकायले बजेट स्वीकृत विवरणसँगै पठाउनु पर्नेछ र बजेट खर्च गर्ने बजेटरी सङ्गठन वा निकायले पनि सोही सिद्धान्त र सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) बजेट पारित भएको जानकारी प्राप्त भएपछि नियम १७ बमोजिम प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायले चौमासिक बजेट निकासा प्रणालीको आधारमा बजेट निकासाको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ । समयमै बजेट माग नगरेबाट वा बजेट निकासा नभएबाट विश्वविद्यालयको काममा बाधा पुगेमा त्यसको जिम्मेवार सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख नै हुनेछ ।

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

(६) बजेटरी सङ्गठन वा निकायले चौमासिक निकासा माग गरेपछि स्वीकृत बजेटभित्र रही बढीमा ४ महिनासम्मलाई पुग्ने रकम सम्बन्धित माग गर्ने सङ्गठन वा निकायको खातामा नियम १८ बमोजिम जम्मा गराइदिनु पर्नेछ ।

(७)[T] खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्ने र निकासा दिनु पर्छ :-

(क)[T] रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षकभित्र पर्छ र खर्च गर्न बाँकी भएमा ।

(ख)[T] रकम कुनै निर्धारित कार्यक्रमका लागि भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको भएमा ।

(ग)[T] रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको भएमा ।

(८)[T] सम्बन्धित बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र सो शीर्षक उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकम खर्च नगरे विश्वविद्यालयलाई हानिनोक्सानी हुने वा विश्वविद्यालयको काममा वाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई धरौटी, तलब र सञ्चयकोषको रकम तथा तोकिएको रकमबाहेक अन्य

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

मौज्दात रहेको रकमबाट केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको अवस्था भई खर्च गरिएकोमा रजिस्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले रकमान्तर गरी त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

(१०) बजेट निकासा भएको रकम सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तमा स्वतः खारेज (फ्रीज) भएको मानिनेछ ।

(११) स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः

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

(ख) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भर्पाईसहित आवश्यक कागजात सहितको लेखा राख्नु पर्छ । तर बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(छ) सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियमबमोजिम फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्छ ।

(ज) विकास परियोजनातर्फ समयमै योजनाको सर्भे, डिजाइन, लगत इस्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी

सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई समयमै स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार उपलब्ध गराई तोकिएको कार्यक्रमअनुसार खर्च गर्नु पर्छ । तोकिएको कार्यक्रमअनुसार सामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासनिक व्यवस्थापन मिलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्नु सम्बन्धित योजना प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(झ) सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्न र प्रचलित नियमबमोजिम सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाबकिताब रीतपूर्वक राखी पेस गर्नुपर्ने निकायमा पेस गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(ञ) विश्वविद्यालयको दैनिक कार्यसञ्चालनका लागि एक छुट्टै खाता सञ्चालन गरी त्यसैबाट सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गरिनेछ । सो खाता तोकिएको वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहनेछ । सो खाता सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट मात्र सञ्चालन हुनेछ ।

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

२५. **सानो नगदी कोषसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१)[T] विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा सकेसम्म नगदमा खर्च गर्नु, पेस्की दिनु र भुक्तानी दिनु हुँदैन । तर अपर्झट वा सानातिना आर्थिक कारोबारको सम्पादनका लागि सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले तोकेबमोजिम सानो नगदी कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको कोषबाट भएको खर्च रकमको हिसावकिताव, बिल, भर्पाई, रसिद, बीजक, आदि प्रमाणित गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(३) सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च बढीमा सात दिनभित्र फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ र सो आधारमा मात्र फछ्र्यौट भएको रकमसम्म सोध भर्ना गर्न सकिनेछ । सोहीबमोजिम बजेट रकममा र अन्य सम्बन्धित अभिलेखमा मिलाउनु पर्नेछ ।

❖२५क. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने** : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिमको रीत पुर्‍याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानुनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

गराई जाँचबुझ गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

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

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्नेछ ।

तर मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पचास रुपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे पचहत्तर रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पचास रुपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा दुई सय पचास रुपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो नियम तथा यस नियम अन्तर्गत बनेको विनियमबमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँचगर्न पठाउने तालुक कार्यालय वा कार्यालय प्रमुखले कलमै पिच्छे पच्चिस रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तिन पटक भन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे तिस रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित नियमबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो नियम वा यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियमबमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

❖२५ख. **नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने** : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफनो जिम्मामा आएको नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

यसरी अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालिस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पचास रुपैयाँ वा बिगोको दस प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा रजिष्ट्रारले दस दिनसम्म ढिलो गरेको भए दस प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चिस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित नियमबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दाखिला गर्नुपर्ने त्यस्तो नगदी अङ्क बैंक र कार्यालय बिचका दूरी समेतलाई विचार गरी रजिष्ट्रारले नगद दाखिला गर्ने थप म्याद तोकिदिन सक्नेछ ।

❖२५ग. **लेखा दाखिला गर्ने :** (१) आर्थिक प्रशासन महाशाखाले महालेखा परीक्षकले तोकेको म्यादभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष विश्वविद्यालय कोषको अतिरिक्त विनियोजन, आम्दानी, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको लेखा र

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

आर्थिक वर्षको केन्द्रीय लेखाको आर्थिक विवरण महालेखा परीक्षकको विभाग समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालयसमेतको प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्पूर्ण आय-व्ययको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयारी गरी रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिएबमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम लेखा दाखिला गर्न नसकेको मनासिब कारण देखाई म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा एक तह माथिको अधिकारीले बढीमा पैंतिस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम थप गरिएको म्यादभित्र पनि लेखा दाखिला नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटकको लागि प्रत्येक कलममा पच्चिस रुपैयाँको दरले र दोस्रो पटकमा प्रत्येक कलमको लागि पचास रुपैयाँको दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ र पुनः अर्को पटक सोही कार्य गरेमा प्रचलित नियमबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(६) तोकिएको म्यादभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले लेखा र आर्थिक विवरण दाखिला गराउनु पर्नेछ ।

(७) आम्दानी, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

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

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

परिच्छेद - ७
पेस्की र त्यसको फछ्र्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

२६. **पेस्की दिनेसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विश्वविद्यालयको भैपरी आउने कार्य सञ्चालन गर्न वाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेस्की दिइने छैंन ।

(२) विश्वविद्यालयको सम्झौता वा करारमा खास कामको लागि पेस्की दिने व्यवस्था गरिएको रहेछ भने सोहीबमोजिम पेस्की दिइनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिलाई पेस्की दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फछ्र्यौट गर्न सकिनेतर्फ विचार गरी पेस्की दिनुपर्छ । पहिलो पेस्की फछ्र्यौट नभएसम्म पुनः पेस्की दिइने छैन । तर, मनासिब कारणको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयभित्र फछ्र्यौट गर्ने गरी पेस्की दिन सक्नेछ ।

२७. **पेस्की लिन फाँटबारी पेस गर्नु पर्नेः**(१) विश्वविद्यालयको काम काजको निमित्त यस नियमबमोजिम पेस्की दिनु पर्दा कुन कामका निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको फाँटवारी सम्बन्धित व्यक्तिले पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारीको आधारमा जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने परी पेस्की दिनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले विश्वविद्यालयको नगदी, जिन्सी असुलउपर गर्ने, जिम्मा लिने, दाखिला गर्ने वा नियमानुसार खर्च गरी आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गरी हिसाब फछ्र्याउने व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेस्की यस नियमबमोजिम तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु पेस्की लिने दिने दुबैको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. **सरुवा, बढुवा भई जाँदाको पेस्की**: (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायबाट अर्को सङ्गठन वा निकायमा सरुवा वा बढुवा भई जाँदा विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले नियमबमोजिम साविकको सङ्गठन वा निकायबाट पाउने तलब र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेस्कीमध्ये तलब पेस्कीको हकमा पेस्की पाएको मितिले दुई महिनाभित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरी फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र दैनिक र भ्रमण भत्ताको हकमा सरुवा बढुवा भई गएको सङ्गठन वा कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले तीस दिनभित्र फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा वा बढुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीबाट पेस्की फछ्र्यौट भएपछि सो भएको मितिले १५ दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले पेस्की रकमको सोधभर्ना साबिक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) साबिकको सङ्गठन वा निकायमा पेस्की रकमको सोधभर्ना पठाउन हालको सङ्गठन वा निकायमा रकम मौज्दात नभएमा वा भइरहेको निकासाले नपुग्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले सो रकमको निकासाका लागि निकासा दिने

अधिकारी कहाँ लेखी पठाउनु पर्नेछ र त्यसको सूचना साबिकको सङ्गठन वा निकायलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निकासाका लागि लेखिपठाइसकेपछि मागबमोजिमको रकम निकासा भई आएमा निकासा भई आएको सात दिनभित्र पेस्की रकमको सोधभर्ना जिम्मेवार व्यक्तिले साबिकको सङ्गठन वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

२९. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेस्की**: विश्वविद्यालयको कामका सिलसिलमा नेपाल भित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य खर्चसमेत पेस्कीको रूपमा लिएको रकम भ्रमणबाट आफ्नो सङ्गठन वा निकायमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरेको मितिले तिस दिनभित्र फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

३०. **सामान खरिदसम्बन्धी पेस्की**: (१) विश्वविद्यालयले नेपाल भित्र वा विदेशबाट सामान खरिद गर्दा यस नियमको रीत पुऱ्याई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित फर्म वा सङ्गठित संस्थाबाट सोझै भुक्तानी दिई सामान खरिद गर्न नसकी विश्वविद्यालयको कर्मचारीलाई पेस्की दिई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्था परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सामान खरिद गर्न पेस्की बुझी सामान खरिद गरी सङ्गठन वा निकायमा फर्केको सात दिनभित्र सो पेस्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमबमोजिम सामान खरिद गर्न आफ्नो सङ्गठन वा निकायको कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाउनु पर्ने भएमा

साधारणतयाः लेखा शाखाका कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाउनु हुँदैन ।

३१. **प्रतीतपत्रद्वारा सामान झिकाउँदाको पेस्की फछ्र्यौटः** (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै सङ्गठन वा निकायले प्रतीतपत्रद्वारा सामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रतीतपत्र खोलिएको पेस्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा सङ्गठित संस्था वा विक्रेताबाट सामान उपलब्ध गर्न तोकिएको समयभित्र सामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ वा सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलिएको पेस्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

३२. **व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेस्कीः** (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै सङ्गठन वा निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माणसम्बन्धी कामका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा सङ्गठित संस्थालाई पेस्की दिँदा कानुनबमोजिम धनजमानी वा बैंक जमानत लिनु पर्नेछ । तर ♦नेपाल सरकार को पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थालाई पेस्की दिँदा धनजमानी वा बैंक जमानत लिनु पर्नेछैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस्की दिइएकोमा यस नियमको अधीनमा रही सम्झौताबमोजिम फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

♦ २०६८ साल वैशाख ८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

३३. पेस्की दिन नहुने: आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेस्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्नु हुँदैन ।

३४ .पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा कारबाही हुने: (१)[T] पेस्की लिने विश्वविद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियममा तोकिएको पेस्की फछ्र्यौट गर्नुपर्ने म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक बाह्र प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लगाई लिइनेछ र त्यस्तो शिक्षक कर्मचारीउपर सेवा सर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

(२) पेस्की लिने शिक्षक वा कर्मचारीबाट पेस्कीसम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा सामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य काम तामेल गर्ने व्यक्ति, फर्म वा सङ्गठित संस्थाबाट सामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा तोकिएको काम तामेल भएपछि सेवा सर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

३५. फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझबुझारथ गर्ने: (१) विश्वविद्यालयको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेस्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले सरुवा बढुवा हुँदा वा अवकाशप्राप्त हुँदा वा अन्य कुनै कारणले विश्वविद्यालय छोडी जाँदा वा

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

कामबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की रकमको बुझबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

३६. **पेस्कीको फाँटवारी पेस गर्नु पर्नेः** जिम्मेवार व्यक्तिले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको लेखा स्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको पेस्की, फछ्र्यौट भएको पेस्की, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की, फछ्र्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेस्की र म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट नगर्ने व्यक्तिको नामसमेत खुलाई पेस्कीको फाँटवारी समेत पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो फाँटवारी प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले म्याद नाघेको पेस्कीको लगत राखी म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारबाही गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्छ ।

परिच्छेद – ८
लेखासम्बन्धी व्यवस्था

३७. **लेखा प्रणाली तोकिएबमोजिम हुने**: (१) विश्वविद्यालयको आय, व्यय, पेस्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल-अचल सम्पत्ति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखा प्रणाली कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

[σ]तर........

(२) कार्यकारी परिषद्ले लेखाको प्रपत्र, ढाँचा, अभिलेखविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ । सोबमोजिम गर्नु गराउनु प्रत्येक सङ्गठन वा निकायको प्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधि आदिबाट लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोहीअनुसार लेखा प्रणाली र ढाँचा तथा कार्यविधिमा तत्कालै हेरफेर, थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी रजिस्ट्रारको हुनेछ । तत्सम्बन्धमा रजिस्ट्रारले कार्यकारी परिषद्समक्ष जानकारी वा आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित विवरण प्रस्तुत गर्नेछ ।

३८. **लेखा अद्यावधिक राख्नु पर्ने**: विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकायको आर्थिक व्यवहार र कारोवारको स्थिति वास्तविक तथा

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुऱ्याई राख्नु र राख्न लगाउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

३९. **लेखासम्बन्धी विवरण र फाँटवारी पठाउनु पर्नेः** (१) लेखा र तत्सम्बन्धी विभिन्न आवधिक वा अर्धवार्षिक वा वार्षिक विवरण वा फाँटवारी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा तोकिएको म्यादभित्रै दाखिल हुने गरी पठाउनु वा पठाउन लगाउनु प्रत्येक सङ्गठन वा निकाय प्रमुख, लेखाप्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२)[T] उपनियम (१) बमोजिम दाखिल भएको विवरण वा फाँटवारीमा आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु वा उपनियम (१) बमोजिम दाखिल हुनुपर्ने विवरण वा फाँटवारी म्यादभित्र दाखिल नभएमा आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु विवरण प्राप्त गर्न तोकिएको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

४०. **आय–व्ययको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने व्यवस्थाः** (१) रजिस्ट्रारले विश्वविद्यालयको आय-व्यय प्रतिवेदन सामन्यतया प्रत्येक चार महिनामा कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को तर्फबाट रजिस्ट्रारले विश्वविद्यालयको आय-व्ययको विवरण साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

४१. **लेखाको निरीक्षणः** (१) लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रामाणिक प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

राखिएको छ, छैन भन्ने कुराको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्न गराउन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद - ९
लेखा परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

४२. **लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने**:(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्यय ऐनको दफा २५ (२) बमोजिम लेखा परीक्षणका निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सोको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्नुपर्ने कर्तव्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा २५ (२) बमोजिमको लेखा परीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासँग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यथासमयमा यस्ता प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्न नसकिने स्थिति भएको मनासिब माफिकको कारण उल्लेख गरेमा लेखा परीक्षकले तिस दिनभित्र प्रमाण, कागजात तथा स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनुपर्ने गरी म्याद दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) को म्यादभित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ पेस नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलई सेवा-सर्तसम्बन्धी नियमअन्तगत विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बेरुजु फर्छ्यौटसम्बन्धी काम सन्तोषजनक रूपमा गरेमा त्यस्तो लेखा राख्ने कर्मचारी भए सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले र सङ्गठन वा निकाय प्रमुख भए कार्यकारी

परिषद्ले विभागीय कारबाही नगर्ने गरी मिनहा दिन सक्नेछ ।

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

(६) नियम २३ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिमको आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबार समेत यस नियमअनुसार लेखा परीक्षण गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) यस नियमबमोजिम लेखा परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले विश्वविद्यालयको कार्यक्रमअनुसार विनियोजित भएको रकमअनुरूप कार्य भए नभएको सो समेत परीक्षण (पर्फर्मेन्स अडिट) गर्नु पर्नेछ ।

४३. **आन्तरिक लेखा परीक्षणः** (१)[T] त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न सङ्गठन वा निकायका आय-व्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबारको ऐनको दफा २५ (२) बमोजिम हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुर्‍याउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । यस्तो आन्तरिक लेखा परीक्षण रजिस्ट्रारको कार्यालयअन्तर्गतको तोकिएको महाशाखा वा रजिस्ट्रारले तोकेको लेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

[T] २०५८ पौष २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्तहरूको आधारमा लेखा पद्धति र त्यसको कार्यान्वयन तथा पालन, लेखा र मौज्दातका सम्बन्धमा बजेट निकासा, खर्च र आम्दानीका सम्बन्धमा सामान र सम्पत्तिको खरिदका सम्बन्धमा र निर्माण-मर्मतका सम्बन्धमा, असुलउपर गर्नुपर्ने रकम र भुक्तानीको रकम सम्बन्धमा, बेरुजु, मिनाहा, लिलाम बिक्रीका सम्बन्धमा वित्तीय अनुशासनको पालना र प्रयोगको सम्बन्धमा तथा प्रचलित नियम एवं कार्यकारी परिषद् तथा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीबाट तोकिएका अन्य विषयवस्तुका सम्बन्धमा समेत जाँच गर्नु पर्छ ।

४४. **आन्तरिक लेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको सङ्गठन वा निकायले गरेको आर्थिक कारोबार, व्यवहार तथा त्यससम्बन्धी लेखाबारे वास्तविक तथ्य देखाउने, टिप्पणी गर्ने र आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन दिने अधिकार हुनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आफ्नो कार्यको सिलसिलामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा लेखासम्बन्धी कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग नियम ४३ को उपनियम (२) को आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा सोधनी गर्ने तथा कागजात माग गर्ने तथा आवश्यक देखेमा स्थलगत निरीक्षणसमेत गर्न सक्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकको स्वतन्त्र अधिकार र व्यावसायिक नैतिकतामा आघात नपर्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले दिएको मार्गदर्शनलाई पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

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

४५. **आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनः** (१) आन्तरिक लेखा परीक्षकले देहायका अधिकारी वा सङ्गठन वा निकाय समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन आन्तरिक लेखा परीक्षण गरेको मितिले एक महिनाभित्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

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

(ख) रजिस्ट्रार,

(ग) महालेखा परीक्षकको विभाग,

(घ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारी वा सङ्गठन वा निकाय ।

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

(क) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,

(ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,

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

(घ) असुलउपर गरिनु पर्ने रकम वा देखिएको बेरुजु,

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

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

*परिच्छेद - ९क
बेरुजु फछ्र्यौट र असुलउपरसम्बन्धी व्यवस्थाः

४५क **बेरुजु** फछ्र्यौट **गर्ने गराउने उत्तरदायित्वः** (१) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा प्रमाण पेस गरी वा नियमित गराइ वा असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

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

४५ख **सम्परीक्षण तथा बेरुजु** फछ्र्यौटः (१) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएबमोजिम फर्छौट गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

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

४५ग **बेरुजु लगत कायम गर्ने** : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजु असुलउपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु वुझाउनुपर्ने

* २०६८ साल वैशाख ८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

ठहऱ्याएको रकमको लागत केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) महालेखा परीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुरउपर गर्नु पर्नेछ ।

४५घ **बेरुजु फछ्र्यौट समितिको गठनः** (१) सामान्य प्रकृयाबाट फछ्र्यौट हुन नसकेका बेरुजुहरू फछ्र्यौट सम्बन्धी मिनाहाको लागि आधार कारणसहित सिफारिस पेस गर्न कार्यकारी परिषद्ले केन्द्रीय स्तरमा एक बेरुजु फछ्र्यौट समिति गठन गर्नेछ ।

(२) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखा परीक्षण हुँदा देखिएका मस्यौट र हिनामिना भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजुबाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका कुनै अध्ययन संस्थान, सङकाय्, अनुसन्धान केन्द्र, क्याम्पस, कार्यालयको फछ्र्यौट गर्न वा मिनाहा दिनको लागि समितिको तर्फबाट सिफारिस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजु फछ्र्यौटको लागि महालेखा परीक्षकको विभागमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०
पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिसम्बन्धी व्यवस्था

४६. **पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति स्थापना गर्न सकिनेः** (१) विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालयका लागि महत्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पुरस्कार, इनाम, छात्रवृत्ति दिन तथा पदकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्तिको सञ्चालनको सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालय र अन्य कुनै दाताको आपसी सम्झौताको आधारमा कुनै छात्रवृति र पुरस्कारहरूको सञ्चालन गर्न सकिनेछ । यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्ति र पुरस्कारको सञ्चालन विश्वविद्यालय र दाताहरूको बिचमा भएको सम्झौताअनुसार हुनेछ ।

(३) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई विश्वविद्यालय अन्तर्गतको कुनै सङ्गठन वा निकायले दाताहरूसँग सम्झौता गरी छुट्टै पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यस्तो सङ्गठन वा निकायले विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरूको हितका निमित्त छुट्टै पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्थापना भएको पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको सञ्चालनको सम्बन्धमा त्यस्तो सङ्गठन वा निकाय आफैले कार्यविधि बनाई व्यवस्था गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो कार्यविधि कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

(५) त्रिभुवन विश्वविद्यालय आफैले जेहेन्दार तथा पिछडिएका वर्गका लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार गर्न सक्नेछ ।

(६)[T] कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी र निजका बढीमा दुई जना सन्तानलाई र तोकिएका विद्यार्थीहरूलाई विश्वविद्यालयका क्याम्पसहरूमा मासिक शुल्क मिनाहा गर्न सक्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖परिच्छेद – ११
खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था

४७. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्नेः** विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका अन्य सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

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

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

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट परिच्छेद ११ देखि १९ सम्म खारेज गरी उक्त परिच्छेदमा नयाँ थप व्यवस्था

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

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

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

४९. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने**: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नु अघि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको खरिद महाशाखा वा शाखा वा उपशाखा वा खरिद कार्य गर्न तोकिएको शाखाले सबै महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य बेहोरिने स्रोत ।

४९क. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने** : (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका सबै सङ्गठन वा निकायले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा

शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिनेछैन ।

४९ख. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

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

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

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

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

४९ग. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने : (१) विश्वविद्यालयका सम्बन्धित सबै सङ्गठन वा निकायले कुनै पनि खरिदको लागि तोकिएबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन ।

(२) विश्वविद्यालयका सम्बन्धित सबै सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान नियम ४९**ञ** बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) सङ्गठन वा निकायले नियम ४९**क** बमोजिमको विवरण र उपनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तोकिएबमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियम ४९**क** बमोजिमको विवरण र उपनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तोकिए बमोजिमको विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमानमा संशोधन गर्नु पर्दा त्यस्तो संशोधन सुरुको लागत अङ्कमा पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटिपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाहीको भागिदार हुनेछ ।

४९घ. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नुपर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

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

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

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा 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 ।

४९ङ. **निर्माण कार्यको लागत अनुमान** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ४९**घ** को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्सबमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी त्यस्तो नर्म्स त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्सबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ ।

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

(४) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा,माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको

दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१) आइटम (२) आइटम (३) इत्यादि		(च) (छ) (ज)	(ट) (ठ) (ड)	(च) ×(ट) (छ) ×(ठ) (ज) ×(ड)

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

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ ×(त)
सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ ×(त)
जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ ×(त)

नोटः बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका :

श्रमिकहरूको खर्च ....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)

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

वास्तविक दररेट (क + ख + ग) = (घ)

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

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ ×(घ)

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

४९$_{च}$. **मालसामानको लागत अनुमान :** (१) सङ्गठन वा निकायले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ४९**घ** र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(घ) उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट ।

४९छ. **परामर्श सेवाको लागत अनुमान** : (१) सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ४९**घ** को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मुख्य जनशक्ति एवम् अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

४९ज. **अन्य सेवाको लागत अनुमान** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम ४९**घ** को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न विश्वविद्यालय अन्तर्गतका सम्बन्धित निकाय प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तिन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए त्यस्तो निकायको तालुक कार्यालयले त्यस्तो समिति गठन गरी दिनु पर्नेछ ।

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

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) इन्धनको मूल्य र खपत र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

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

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

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

४९झ. **लागत अनुमानको स्वीकृति** : (१) नियम ४९**ङ**, ४९**च**, र ४९**ज** बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :

(क) पच्चिस हजार रुपैयाँदेखि एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्वन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख/ कार्यसमितिबाट,

(ख) तिन करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान डीन/कार्यान्वयन समितिबाट,

(ग) चार करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान रजिष्ट्रारबाट,

(घ) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान उपकुलपतिबाट र

(ङ) पाँच करोड रुपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान कार्यकारी परिषद्बाट ।

(२) नियम ४९छ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :

(क) तिन लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्वन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखबाट,

(ख) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान डीनबाट,

(ग) दस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान रजिष्ट्रारबाट,

(घ) दस लाख रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान उपकुलपतिबाट ।

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

४९ञ. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्ने** : (१) नियम ४९**झ** बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियममा तोकिएका नियमहरूको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

४९ट. **खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दस करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

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

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियमबमोजिम तयार भएको खरिदको गुरुयोजना उपकुलपतिबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

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

४९ठ. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले वार्षिक दस लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने 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 नियम ४९**ट** बमोजिम खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः :

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम र

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

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनुपर्नेछ :

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए 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

(झ) कार्य पुरा गर्ने ।

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

(५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि सो अनुरूप यो नियमबमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति त्रि.वि. केन्द्रीय कार्यालय योजना महाशाखा, आर्थिक प्रशासन महाशाखा र सामान्य प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

४९ड. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी** : (१) नियम ४९**ट**, ४९**ठ** बमोजिम खरिद योजना तयार गर्ने तथा यस खरिद नियमबमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी खरिद सम्बन्धी अन्य सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सङ्गठन तथा निकाय प्रमुखको हुनेछ ।

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

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

(क) खरिद योजना तयार गर्ने,

(ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेण्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेण्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेण्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी

कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी 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, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,

(च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

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

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

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

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

(ठ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(४) उपनियम (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त खरिद महाशाखा वा शाखा वा उपशाखा वा तोकिएको एकाईको काम देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ख) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ग) प्रतीतपत्रको अभिलेख राख्ने ।

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

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

(७) यस नियमबमोजिम गरिएको खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन गराउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा गुणस्तर नियन्त्रण गरी वा गराई निर्धारित

समयमा कार्य सम्पन्न हुने सुनिश्चितता गर्नु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

४९ढ. **खरिद विधि छनौट गर्नुपर्ने** : (१) सङ्गठन वा निकायले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,

(२) राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,

(४) सोझै खरिद गरी,

(५) अमानतबाट,

(६) एकमुष्ट दर विधिबाट,

स्पष्टीकरण : यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि "एकमुष्ट दर विधिबाट" भन्नाले प्रत्येक इकाईको परिमाण र लागत अनुमानको कूल अङ्कभन्दा के कति घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने हो सो कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्ने विधि सम्झनुपर्छ ।

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

स्पष्टीकरण : यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि " उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (

क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट” भन्नाले कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको विक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनिको वेवसाइट वा कागजात (ब्रोसर) मा सार्वजनिक गरेपछि समान स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनुपर्छ ।

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

स्पष्टीकरण : यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “सिमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेन्डरिङ) खरिद विधिबाट” भन्नाले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरीदमा सिमित उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक मात्र भएमा त्यस्तो उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनुपर्छ ।

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

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

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा :

(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,

(२) सोझै वार्ताबाट ।

(२) यो नियम र यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियमबमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन ।

(३) नियम ४९ढ को खण्ड (क) उपखण्ड (६),(७),(८) र (९) बमोजिमको खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४९ण. **खुला रूपमा बोलपत्र आव्हान गरी खरिद गर्नुपर्ने** : यस नियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका निकायले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्नु पर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

४९त. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्नेः** सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान [Θ]पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

[Θ] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

४९थ. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था**: (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले नियम ४९भ को उपनियम (२) मा उल्लेख भएका योग्यताका आधारबमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालय सूचना पाटीमा टाँस गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा र राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछः

(क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,

(ख) मौजुदा सूचीको वर्गीकरण,

(ग) मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र

(घ) मौजुदा सूची मान्य रहने अवधि ।

(४) त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयले यस अन्तर्गतका निकायहरूको लागि अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि

खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा पेश गर्नको लागि सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको योग्यता पुरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेस हुन निर्धारित समयावधिभित्र आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(६) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपनियम (२) बमोजिमको योग्यता पुरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको लिखित जानकारी यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

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

(९) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बञ्चित गर्न पाइने छैन ।

४९द. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका सँग खरिद गर्नुपर्नेः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले

कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

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

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा ।

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

४९ध. **खरिद सम्झौताको छनौट** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम

४९**न**, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम ४९**प**, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम ४९**फ** मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबिच गरिने जोखिमको बाँडफाँड र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

४९न. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहायबमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(ख) **संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौताः** खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ । यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) **बहुवर्षीय सम्झौताः** देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :

(१) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,

(२) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,

(३) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(४) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) **डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः** ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त

मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) **टर्न की सम्झौता**ः मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्पान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम सम्पन्न गरी सङ्गठन वा निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

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

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

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियममा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमबमोजिम र यस नियममा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियमबमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्म्स ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

४९प. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता:** सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायबमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

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

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौता**: भूमिगत पानीको पाइपलाइन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले ब्होर्नु पर्नेछ ।

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

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौताः** खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

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

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौताः** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस सम्झौताबमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमबमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(**ज**) **पिसवर्क सम्झौता**: पटके रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

४९फ. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता**: सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायबमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(**क**) **एकमुष्ट रकम सम्झौताः** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी सङ्गठन वा निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(**ख**) **समयवद्ध सम्झौताः** निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ जस्ता जटील संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहायबमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) बिल भरपाइअनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(**ग**) **कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौताः** खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न

गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) **प्रतिशतमा आधारित सम्झौता**ः मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशतअनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) **सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता**ः निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछः

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

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

४९ब. **शर्त राख्न सकिने** : कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

४९भ. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता**ः (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहायबमोजिमको योग्यता पुरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारबाही चलाइएकोमा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार र

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्य सम्पादन, बिक्रीपछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपूर्जाको उपलब्धता, कानुनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरे बापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

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

(४) बोलपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्दा क्रमशः बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभाव बिना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुनेछन् ।

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

(६) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा झुट्टा वा सारभूतरूपमा अपुरो भएको पाइएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

तर सानातिना त्रुटि भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिनेछ।

४९$_{म}$. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार** : (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (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 अवधिसम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

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

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

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरू,

(ङ) सव-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौताबमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

४९य. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा

देहायका कुरामध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

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

(ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दस वर्षको कारोबारमध्येको कुनै तिन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्रयाक्टरको रूपमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको सङ्ख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौताबमोजिमको निर्माण कार्य सुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालू हालतका बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्कअनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस नियमबमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट

निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :

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

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

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

४९$_{र}$. **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधारः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

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

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

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेतगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता र

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

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

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

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

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

(घ) सव-कन्ट्रयाक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

४९ल. **संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार** : (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

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

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

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

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

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

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

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

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

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

(ग) वित्तीय सक्षमता र

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

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले 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 ।

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

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

४९व. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने: (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

४९श. सब कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सव-कन्ट्र्याक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

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

[Θ](ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सव-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सोको कार्य प्रकृतिको विवरण

[Θ] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ग) आवश्यकतानुसार सव-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याइ गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

❖परिच्छेद– १२
बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

५०. **बोलपत्रका प्रक्रिया र चरणः** (१) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछः

(क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने,

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने ।

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

(३) नियम **५२ङ** को उपनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्दा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ ।

५१. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेः** [Θ](१) संगठन वा निकायले वीस लाख रुपैयाभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नुपर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट परिच्छेद ११ देखि १९ सम्म खारेज गरी उक्त परिच्छेदमा नयाँ थप

Θ २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(२) नियम **५१भ** को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।

©**५१अ. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) सार्वजनिक निकायले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निमार्ण कार्य खरिद गर्नुपर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गन एकमुष्ट दरकबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

© **५१आ.उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) संगठन वा निकायले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लीग आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरु त्यस्तो समानस्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिष्पर्धा गराई खरिद गर्नसक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्रि गर्न चाहनउत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर,मूल्य र सुविधासहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी त्यस्तो सङ्गठन वा निकायमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्ने छ। तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशनर गुणस्तर भएका उत्पादनहरुको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

©**५१इ. सिमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डर) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि :** (१) संङ्गठन वा निकायले सिमित मात्रामा उपलव्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माणकार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपरेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामशर्दाता वा सेवाप्रदायकहरु तीन वा सोभन्दा कम सङ्ख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामशर्दाता वा सेवाप्रदायकहरु बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विविध बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) संगठन वा निकायले सिमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नुपर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

©**५१ई. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) संगठन वा निकायले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरुको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि ममर्त सम्भार गरी

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरुपको परिणाम नदिने वा पुनप्रयोग गन नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्नसमेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बिन्धत उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात् यस विधि प्रयोगगरी पुन सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसिकने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) संगठन वा निकायले उपनियम (१)बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी रजिष्टारबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवषीर्य सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

[©]**५१उ. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिष्पर्धा गराई खरिद गरिने :** (१) नियम ५० को उपनियम (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आव्हान गर्दा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भएको निमार्ण कार्यको खरिदमा नियम ५१भ को अवस्थामा बाहेक राष्टियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिष्पर्धा गराई खरिद गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिकप्रस्तावका लागि नियम ४९म, ४९य, ४९ल र ४९व बमोजिमको प्रविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव नियम ५६घ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम ५२, ५१त्र, ५२, ५२घ र ५२ङ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल बोलपत्रदाताहरुलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति

[©] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याकंन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरुको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरुलाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरु को नियम ५६ज बमोजिमको प्रक्रियाबाटआर्थिक प्रस्ताव खोली नियम ५२ख, ५२च र ५२छ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नुपर्ने छ ।

©**५१ऊ. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने** : (१) नियम ५१भ बमोजिम आव्हान गरिएको एक अर्ब रुपैयाँ भन्दामाथि पाँच अर्ब रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यसम्बन्धी अन्तर्राष्टियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ५१उ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

©**५१ए.निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि** : (१) नियम ६७न ५९ उपनियम (७)बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही नियमको उपनियम (९) बमोजिम त्यस्तोनिर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्दा नियम ५२ख बमोजिम छनौट

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

भएका बोलपत्रदाताहरुलाई पन्ध्र दिनको म्याद िदई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नुपर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने ूयोजनका लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरुप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरु कट्टा गरी बाँकी कामको लाीग आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान पिरमार्जन गराई नियम ५क. बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्ने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ५६ज बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम ५२ख, ५२च, ५२छ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नुपर्ने छ ।“

५१क. पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उचित ठानेमा खरिदको लागि समेत पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो कागजात तोकिएबमोजिम दिनु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना दिएको तिस दिनभित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(६) पूर्व योग्यताका शर्त तथा सोको निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५१ख. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

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

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

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

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

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

५१ग. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने** : सङ्गठन वा निकायले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम ४९**म** वा ४९**य** बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

५१घ. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने** [Θ](१) संगठन वा निकायले पूवर्योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने छ :

[Θ] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दशकरोड रूपैयाँ सम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँ सम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५१ङ. **योग्य आवेदकको छनौट** : (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पुरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पुरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पुरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

५१च. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम **५१ङ** बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको

प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

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

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

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

५१छ. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको नियम ४९**भ** बमोजिमको योग्यताका आधारहरू,

(ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,

(घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नुपर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,

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

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

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

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

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

(ञ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको 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 पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,

(ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

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

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

(ण) बोलपत्रदाताले लागत अनुमानभन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल

अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नुपर्ने कुरा,

(त) बोलपत्रदाताले कुनै सङ्गठन वा निकायमा बोलपत्र दिँदा वा सम्झौता गर्दा पेश गरेको आर्थिक र प्राविधिक विवरण,

(थ) बोलपत्रदाताले कुनै सङ्गठन वा निकायसंग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,

(द) खण्ड (थ) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा नियम ४९**ड** (३) (ख) मा उल्लिखित कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम कुनै सङ्गठन वा निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,

(ध) नियम ६४ बमोजिमको खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,

(न) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्ट्रेष्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानुनी कारबाही सम्बन्धी जानकारी,

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

(फ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अङ्क) एउटै खाममा पेश गर्नुपर्ने बेहोरा र

(ब) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी निर्धारण गरेका विषयहरू ।

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

५१ज. बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा नियम **५१छ** मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
(च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

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

५१झ. **भेदभाव गर्न नहुने** : (१) नियम **५१छ** को उपनियम (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक सङ्गठन वा निकायले खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

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

५१ञ. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने** : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

५१ट. **बोलपत्रदाताको ग्राह्‍यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने** : (१) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहायबमोजिम हुनेछन् :

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : [Θ]यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले कुनै व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय संचालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) [Θ]संगठन वा निकायले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,

---

[Θ] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[Θ] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(च) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

स्पष्टीकरणः माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर बान्सिदा बोलापत्र दाताले खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

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

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

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

५१ठ. बोलपत्रको भाषा : (१) यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले सङ्गठन वा निकायमा नेपाली वा अङ्ग्रेजी दुबै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

५१ङ. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिगयुरेशन),

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

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

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

५१ढ. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :** बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सङ्गठन वा निकायले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,

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

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भएबमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

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

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

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

५१ण. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,

(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण र

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

५१त. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजात** : सङ्गठन वा निकायले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

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

(ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

५१थ. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन** : सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्म्स (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको सङ्ख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले सङ्गठन वा निकायसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न सङ्गठन वा निकायबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौताबमोजिम सङ्गठन वा निकायका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार सङ्गठन वा निकायमा सुरक्षित रहेको ब्होरा, र

(ट) सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५१द. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने** : बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार

भएपछि [Θ]बोलपत्र आव्हान अगावै सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५१ध. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको दस्तुर** : (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट देहायबमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :

[Θ](क) बीस लाख भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मका लागि तीन हजार रुपैयाँ

[Θ](ख) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मका लागि पांच हजार रुपैयां

[Θ](ग) दश करोडभन्दा माथि पच्चिस करोड रुपैयाँसम्मका लागि दश हजार रुपैयां

[Θ](घ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रुपैयाँ

[Ξ](ङ)

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाइ दिन लिखित अनुरोध गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म,

---

Θ २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

Ξ २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पठाइदिनु पर्नेछ ।

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

५१न. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :** [Θ]दुइ करोड रुपैयासम्मकोलागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आब्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५१प. **निर्माणस्थलको भ्रमणः** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम **५१फ** बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

५१फ. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक :** (१) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदातालाई बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक

[Θ] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले सङ्गठन वा निकाय समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा सङ्गठन वा निकायले सो कागजातमा सोहीबमोजिम संशोधन गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको बेहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

५१ख. **बोलपत्र आव्हान :** (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयले केन्द्रीय कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव साइटमा राख्नु पर्नेछ र अन्य सङ्गठन वा निकायले आफ्नो कार्यालय वा केन्द्रीय

कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने वा निर्माण कार्य गर्नुपर्ने स्थान,

(ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,

(घ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सोबापत 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, र

(ज) तोकिएबमोजिमका अन्य कुराहरू ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तिस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैंतालिस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(५) नियम ५२**झ** को उपनियम (५) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिइएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परेपनि सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा एक्काइस दिनको समयावधि दिइ पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारण प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरिद नगरे सङ्गठन वा निकायको कुनै काम रोकिने भएमा सङ्गठन वा निकायले त्यसको औचित्य खुलाई राष्टियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सात दिनसम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गरी वा नियम ४९**ढ** बमोजिम कुनै खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रकृया अनुरूप खरिद गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुईभन्दा बढी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा त्यस्तो कागजात पाइने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै सङ्गठन वा निकायमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न वा पठाउनको लागि कुनै सङ्गठन वा निकाय, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सुरक्षा माग गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले अनिवार्यरूपमा सुरक्षाको व्यवस्था तुरुन्त मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र मार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई तोकिएबमोजिम घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्नेछ र यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(११) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेण्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम एजेण्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेण्टको सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

५१भ. **अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र** : (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्र आव्हान गर्दा देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ :

(क) सङ्गठन वा निकायको मागअनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी बिदेशबाट प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा,

(ग) दातृपक्षसँग भएको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्ने भएमा र

(घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रमाणित गरेकोमा ।

(२) यस खरिद नियमबमोजिमको अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अङ्ग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना नियम **५१ब** को उपनियम (२) बमोजिमको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

५१म. **बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारीः** (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी र बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धी जानकारी खरिद कारबाहीमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेश गर्दा वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

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

५१घ. बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधिः सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय निर्धारण गर्दा नियम **५१ब** को उपनियम (४),(५),(६) बमोजिमको अवधिमा नघट्ने गरी र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न वा पेश गर्न बोलपत्रदाताले पर्याप्त समय पाउने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

५१ङ. बोलपत्र पेश गर्ने तरिका : (१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

अनुगमन कार्यालयबाट स्वीकृत विद्युतीय खरिद प्रणाली बमोजिम हुनेछ ।

५१ल. **बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन** : (१) विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट बोलपत्र पेश गरिने बाहेक कुनै बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबिस घण्टा अगावै सिलवन्दी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्ने सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्ता खाम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५१ख. बोलपत्र मान्य हुने अवधिः (१) बोलपत्र मान्य हुने अवधि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हानसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहायबमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मञ्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको

अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जत्तिकै अवधि बढाउनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम मञ्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५१श. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना दिने अवधि :** सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले दस करोड रूपैयासम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए तिस दिनभित्र र दस करोड रूपैयाभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए पैंतालिस दिनभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

५१ष. **बोलपत्र जमानतः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागू हुनेगरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तिन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तिस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकायलाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा

खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :

(क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,

(ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्क गणितीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,

(ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित शर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,

(घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,

(ङ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा नियम ५२ को उपनियम (५) बमोजिम माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,

(च) नियम ७२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(८) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(९) नियम ६४ बमोजिमको खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपनियम (२) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियमबमोजिम जफत गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तिन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५१स. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नुपर्नेः** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

५१ह. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्नेः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

५१क्ष. **बोलपत्रको सुरक्षा** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियमबमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

५१त्र. **बोलपत्र खोल्ने** : (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले तोकिएबमोजिम बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ । सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन

आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको ब्होरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको ब्होरा पढी सकेपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमै सँग 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 बेहोरा,

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरकाबिच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

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

(ज) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरिएकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र ब्होरा,

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

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

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

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

५२. **बोलपत्र परीक्षणः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले नियम **५१त्र** बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि सो समितिले देहायका कुराहरू निर्क्यौल गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :

(क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानुनबमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याईं गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

(ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नुपर्ने भए बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको र

(घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्तअनुरूप बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरू परीक्षण गर्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेण्ट लाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,

(ख) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,

(घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातबमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नुपर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको र

(च) तोकिएबमोजिमका अन्य कुरा ।

(४) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रूपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाता नियम ७३ को उपनियम (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा त्रि.वि.अन्तर्गतका निकायले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको र

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

(५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियमबमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

(६) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (५) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिनेछैन ।

(७) पूर्व योग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्व योग्यता अनुरूपको छ वा छैन सो परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूतरूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ ।

(९) यस नियमबमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दरबमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

(१०) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(११) उपनियम (९) वा (१०) बमोजिम त्रुटि सच्याइएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

५२क. बोलपत्र उपर कारबाही नहुने: देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाही गरिने छैन :

(क) सिलबन्दी भई नआएको,
(ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,

(ग) नियम **५१ल** बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,

(घ) नियम ५२ को उपनियम (२) बमोजिम नभएको,

(ङ) नियम **५२झ** उपनियम (६) बमोजिम आपसमा मिलेमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र र

(च) नियम ५२ को उपनियम (८) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र ।

५२ख. बोलपत्र मूल्याङ्कन : (१) नियम **५२क** बमोजिम कारबाही नहुने भनी छुट्याइएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरूमा सानातिना फरक

पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य समेत उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूतरूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछैन ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "सानातिना फरक" भन्नाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनुपर्छ ।

(४) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाताबाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

(५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी

कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपनियम (५) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५२ग. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन** : (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्राअनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियममा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले नियम **५२ख** को उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेशभएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम **५२घ ५२ङ** र **५२च** बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याज दरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियमबमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुँदैन ।

५२घ. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम **५२ग** को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू र

(ग) वारेन्टिको समयावधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नतासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको आधार र तरिकाबमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

५२ङ. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन** : (१) नियम **५२घ** बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम **५२ग** को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे बापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पुरा गर्नुपर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नतासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

५२च. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) नियम **५२घ** र **५२ङ** बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरू मध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

(४) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

५२छ. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन** : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ५२**घ**, ५२**ङ** र ५२**च** मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नुपर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले

यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न विश्वविद्यालय र यस अन्तर्गतका निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५२ज. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः मूल्याङ्कन समितिले नियम ५२, ५२**ख**,५२**ग**, ५२**घ**, ५२**ङ**, ५२**च** र ५२**छ** बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा विश्वविद्यालय र यस अन्तर्गतका निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) नियम ५२ को उपनियम (९) र (१०) बमोजिम त्रुटि सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) नियम ५१छ को उपनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) नियम ५२ को उपनियम (२), (३), (४),(५) र (७) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू,

(छ) नियम **५२ख** को उपनियम (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

५२झ. **बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछ :

(क) कुनै पनि बोलपत्र नियम ५२ को उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) नियम **५२ञ** उपनियम (६) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउदा पनि बोलपत्रदातासँग सम्झौता हुन नसकेमा,

(ग) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमानभन्दा सारभूतरूपमा बढी भएमा, वा

(घ) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्तीमा तिनको सङ्ख्यामा बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएमा मात्र स्वीकृतिको प्रक्रियामा अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तिस दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र

दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरू रद्द हुनेछन् ।

©(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अस्पतालको उपचारमा प्रयोग हुने उपकरणहरु, तिनका कन्जुमेवल, प्रयोगशालाका मेसिनहरुमा प्रयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट) टेस्ट किट, रेडियोलोजीका उपकरणमा लाग्ने फिल्महरु र औषधीहरुको केही वोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभुत रुपमा प्रभावकारी भएको भएतापनि सो बोलपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५२ञ. **बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले नियम ५२ख बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले नियम ६१ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी नियम ६४ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । यसरी जमानत दाखिल गर्दा वोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा प्रन्ध प्रतिशतसम्म कम अङ्क कवुल गरेमा कवुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कवुल गरेको अवस्थामा प्रन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कवोल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कवुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत वापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) को अवधिभित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस नियमबमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौता सम्बन्धी काम समान्यतया: नियम **५१व** बमोजिमको बोलपत्रको मान्य अवधि भित्र सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ ।

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

५२$_{ट}$. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :

(क) एक करोड रुपैयाँसम्मको सङ्गठन वा निकाय प्रमुख/कार्यसमिति,

(ख) तिन करोड रुपैयाँसम्मको डीन/कार्यान्वयन समिति,

(ग) चार करोड रुपैयाँसम्मको रजिष्ट्रार,

(घ) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको उपकुलपति र

(ङ) पाँच करोड रुपैयाँभन्दा माथि कार्यकारी परिषद् ।

(२) कुनै अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

५२$_{ठ}$. मालसामानको नमूना : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना

फिर्ता लिन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै बेहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५२ङ. **दुई चरणको बोलपत्र** : (१) देहायको अवस्थामा दुई चरणमा बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ :

(क) खरिद गरिने मालसामान वा निर्माण कार्य वा सेवाको प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौताका शर्तहरू बोलपत्र आह्वान गर्दाका बखत पूर्ण रूपमा यकिन गर्न सम्भव नभएमा, वा

(ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सोका विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौता सम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा र त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट

हुने फाइदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग छलफल गर्नु परेमा ।

(२) यस नियमबमोजिम प्रथम चरणको बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा खरिदको उद्देश्य, अपेक्षित कार्य सम्पादन, मोटामोटी स्पेसिफिकेशन, अन्य मोटामोटी विशेषता,बोलपत्रदाताको योग्यता उल्लेख गर्नु पर्नेछ र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा मूल्य खोल्नु नपर्ने, प्राविधिक प्रस्ताव र प्रस्तावित खरिद सम्झौताको शर्तका सम्बन्धमा टिप्पणीमात्र पेश गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (२) बमोजिम गरेको बोलपत्र आह्वान बमोजिम प्राप्त बोलपत्रका सम्बन्धमा कुनै वा सबै बोलपत्रदातासँग छलफल गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रका सम्बन्धमा उपनियम (३) बमोजिम भएको छलफल समेतलाई विचार गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहाय बमोजिमगर्न सक्नेछ :

(क) खरिद सम्बन्धमा पुरा गर्नु पर्ने आधारभूत शर्तहरू (बेसिक रिक्वायरमेण्ट) पुरा गर्न वा न्यूनतम कार्यसम्पादन गर्न वा निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने वा त्यस्ता शर्तहरू पुरा गर्न वा कार्य सम्पन्न गर्न वा निर्धारित अवधिभित्रै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि संशोधन गर्न नसक्ने वा अन्य कुनै कमजोरी भई प्रभावग्राही नभएको बोलपत्रसम्बन्धी प्रस्ताव रद्द गर्ने,

(ख) प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धि गर्न प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, मूल्याङ्कनको आधार र खरिद सम्झौताको शर्तमा हेरफेर वा सुधार गर्ने,

(ग) बोलपत्रदाताबाट पेश भएका विभिन्न विकल्पहरूको उपयुक्तता निर्धारण गर्न मूल्याङ्कन पद्धति निर्धारण गर्ने ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको कार्य समाप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दोश्रो चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्दा सोही उपनियमबमोजिम बोलपत्र रद्द नभएका बोलपत्रदातालाई परिमार्जित बोलपत्रसम्बन्धी कागजात अनुरूप मूल्य सहितको बोलपत्र पेश गर्न आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियममा लेखिए बाहेक उपनियम (५) बमोजिम गरिने दोस्रो चरणको बोलपत्रसम्बन्धी कारबाही यसै परिच्छेदमा उल्लिखित व्यवस्था अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

❖परिच्छेद-१३
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा, वा

(ख) दातृपक्षसँगको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा यस खरिद नियमबमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

५४. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्ने** : सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,

---

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट परिच्छेद ११ देखि १९ सम्म खारेज गरी उक्त परिच्छेदमा नयाँ थप व्यवस्था

(ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

(छ) परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

(ज) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण र

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

५५. खुलारूपमा आशयपत्र माग गरी सङ्क्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने : (१) दस लाख रुपैंयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र सङ्कलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा देहायबमोजिमका कुराहरू खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया तिन करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता र

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए ।

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, सङ्गठन र कर्मचारी,

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

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

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

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

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

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

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान र

(ट) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वा विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साईटमा राख्न सकिनेछ ।

(३) देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(ख) सङ्गठन वा निकायको माग अनुरूपको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा,

(ग) परामर्श सेवाका लागि राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्शदाताबाट सेवा लिनु पर्ने भएमा वा

(घ) दातृपक्षसँगको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्दा अङ्ग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम पर्न आएका आशयपत्र दाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तिनदेखि छ आशयपत्रदाताको तोकिएबमोजिम छनौट गरी सङ्क्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) तोकिएको रकमभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा सङ्गठन वा निकायले तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सूची तयार गर्न सक्नेछ र सोही सूचीमा समावेश भएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूमध्येबाट तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी नियम ५६ बमोजिम प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम सङ्क्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियमबमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (९) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तिन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके विश्वविद्यालय र यस अन्तर्गतका निकायले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तिन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१२) यस नियमबमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

५६. **प्रस्ताव माग गर्ने** : (१) नियम ५५ बमोजिम सङ्क्षिप्त सूची तयार भएपछि सङ्गठन वा निकायले सो सङ्क्षिप्त सूचीमा

परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर, इमेल वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तिस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गर्नुपर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,

(ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई 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 विषय उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा,

(ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,

(च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,

(छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,

(ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,

(झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,

(ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारबाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानुनी कारबाही सम्बन्धी जानकारी र

(ट) सङ्गठन वा निकायले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था ।

(३) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने ब्होरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताब गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्नसक्ने वा नसक्ने र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम बेहोर्ने स्रोत ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहायबमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछ :

(क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,

(ख) परामर्शदाताले कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मेथोडोलोजी) को गुणस्तर,

(ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,

(घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था र

(ङ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट देहायबमोजिमका

विधिहरूमध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो ब्होरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) गुणस्तर र लागत विधि,

(ख) गुणस्तर विधि,

(ग) निश्चित बजेट विधि वा

(घ) न्यून लागत विधि ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद गर्नुपर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले राष्ट्रिय अर्थतन्त्र वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनौट पूर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा तोकिएबमोजिम गर्न सकिनेछ ।

(७) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कन को अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलताअनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये

प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तिसदेखि दससम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१०) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायबमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलताअनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क)	प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको दस 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 अङ्को दस

प्रतिशतसम्म

(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कूल अङ्को दस

प्रतिशतसम्म

-

जम्मा कूल अङ्क १००

(११) उपनियम (१०) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।

(१२) उपनियम (१०) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कन का आधारलाई तिन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्कसमेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (७) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५६क. **मौजुदा सूचीमा परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिनेः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दसलाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तिन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव

सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

५६ख. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः नियम ५६ उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

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

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

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

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

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

(छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाहीअन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य,अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने सङ्गठन वा निकायलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा र

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

(ट) प्रस्तावको भाषा,

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

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

५६ग. प्रस्ताव छनौट विधिः (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः

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

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

५६घ. प्रस्ताव खोल्ने : (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम छुट्याइएका खामहरूमध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको मुचुल्कामा सङ्गठन वा निकायले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको आर्थिक प्रस्तावको खाम नियम ५६ङ बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

५६ङ. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाः** (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम गर्नु पर्नेछ । प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा नियम ५६ को उपनियम (१०) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औसत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ५६ को उपनियम (१३) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम **५६ज** बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(७) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५६च. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ५६ङ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू 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 कानुनबमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू 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 सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

५६छ. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्क गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने** : (१) सङ्गठन वा निकायले नियम ५६ङ को उपनियम (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) उपनियम (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 ।

५६ज. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने**: (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ । मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता

वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) 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 देहायबमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको बेहोरा,

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

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा ब्होरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र ब्होरा,

(छ) सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

५६झ. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन : (१) नियम **५६ज** बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव तोकिएबमोजिम छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूमध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको 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 कानुनबमोजिम 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) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको 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) उपनियम(३), (४) र (५) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

५६ञ. **प्रस्तावदाताको छनौट** : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको

अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरू मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार=८० निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :

क= ९०

ख= ८५

ग= ८०

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

$$क= \frac{९० \text{ X } ८०}{१००} = ७२$$

$$ख= \frac{८५ \text{ X } ८०}{१००} = ६८$$

$$ग= \frac{८० \text{ X } ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

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

क= ४,५०,०००।-

ख= ४,३०,०००।-

ग= ४,२०,०००।-

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

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

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

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

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

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्क विवरण :

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

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले नियम **५६झ** को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले नियम **५६झ** को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले नियम **५६झ** को उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

५६ट. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) देहायको परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः

(क) तिन लाख रुपैयाँसम्मको सङ्गठन वा निकाय प्रमुख/कार्य समिति,

(ख) दस लाख रुपैयाँसम्मको डीन/ कार्यान्वयन समिति,

(ग) बिस लाख रुपैयाँसम्मको रजिष्ट्रार,

(घ) पचास लाख रुपैयाँसम्मको उपकुलपति, र

(ङ) पचास लाख रुपैयाँभन्दा माथि कार्यकारी परिषद् ।

(२) कुनै पदाधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

५६ठ. **प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारबाही रद्द गर्ने** : (१) देहायका अवस्थामा सङ्गठन वा निकायले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछ :

(क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूअनुसार सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेटभन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूतरूपमा बढी भएमा,

(ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा

(घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलेमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।

तर मिलेमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारबाही गर्न सकिनेछ ।

५६ङ. प्रस्तावदातासँग वार्ता : (१) नियम **५६झ** बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, सङ्गठन वा निकायले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) नियम **५६झ** को उपनियम (१) को खण्ड (ख) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविद्हरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन । तर शोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियमबमोजिम वार्ता गर्दा सङ्गठन वा निकाय र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा सङ्गठन वा निकायले नियम **५६झ** को उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

५६ढ. खरिद सम्झौता गर्ने : (१) नियम **५६ङ** बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र सङ्गठन वा निकायले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले नियम ६१ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले नियम ६४ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र उपस्थित नभएमा सङ्गठन वा निकायले नियम **५६झ** को उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को हकमा सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग नियम **५६ड** बमोजिम वार्ता गरी नियम ६४ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

५६ण. सोझै वार्ताबाट : सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा एक लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख आफैले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा रजिष्ट्रारबाट स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

५६त. अन्य विधि : देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

❖परिच्छेद–१४
खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

५७. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था** : Θ(१) संगठन वा निकायले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा✚ सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

©(१क) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचास लाख रुपैयाँ सम्मको एक्सरे, इसिजी, औषिधजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लाीग प्रयोग हुने स्वास्थ्यसम्बन्धी उपकरणहरु खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट परिच्छेद ११ देखि १९ सम्म खारेज गरी उक्त परिच्छेदमा नयाँ थप व्यवस्था

Θ २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

✚ २०७४ साल साउन २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

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

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र 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 गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तिनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियमबमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले [Θ]एकहजार रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(१०) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तिन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत(बैंक ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालिस दिनको हुनेछ ।

(१२) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

[Θ] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(१३) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१२) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (२) बमोजिमका शर्तहरू पुरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

Θ(१६)उपनियम (१५) बमोजिमको सूचना पूरा गर्न सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सातदिन भित्र नियम ✚५२ञ (४) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (१०) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

Θ २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

✚ २०७४ साल साउन २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा र

(ग) नियम ७२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१८) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद ११ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

(१९) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५८. **सोझै खरिद गर्न सकिने** : (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सक्नेछ :

(क) देहायको रकमसम्मको फुटकर खरिदमा,

(१) पाँच लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य,

(२) तिन लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा परामर्श सेवा ।

(ख) खरिद सम्बन्धी शर्तहरू पुरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा,

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

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

(ङ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले सुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र सुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिए बमोजिमको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा, वा

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

(छ) विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायले अर्को सार्वजनिक निकायसँग कुनै खरिद गर्नु परेमा,

(ज) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा र

(झ) विशेष परिस्थितमिा खरिद गर्नु परेमा ।

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

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

तर यसरी खरिद गर्दा यस नियमबमोजिम कुनै अधिकारीबाट स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिएर र सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान उत्पादकबाट खरिद गर्दा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१) र (४)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक बर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।

(७) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सङ्गठन वा निकायलाई आबश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा खरिद गर्ने सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले सोही ब्होरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(९) उपनियम (४) र(८) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पुरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्रि मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने सङ्गठन वा निकायलाई दिएको ।

(१०) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले पच्चिस हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन

वा निकायले सूचना प्रकाशन गरी मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तिनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तिस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

५९. **सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौताबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

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

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

(३) नियम ५८ को उपनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

६०. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने** : सङ्गठन वा निकायले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

६०क. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्गठन वा

निकायले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा केन्द्रीय कार्यालय र काठमाडौं उपत्यका भित्रको सङ्गठन वा निकायको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्र र केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वेवसाइटमा प्रकाशन गरी र उपत्यका बाहिरको सङ्गठन वा निकायको हकमा स्थानीय पत्रपत्रिका र केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वेवसाइटमा सूचना प्रकाशन गरी कम्तिमा सात दिनको अवधि दिई भाडाको प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा सङ्गठन वा निकायले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

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

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र

(ज) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र सङ्गठन वा निकायको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा रजिष्ट्रारको स्वीकृति लिई घर जग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६०ख. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ वा कम्प्युटर टाइप, ड्राइभिङ जस्ता सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा

सङ्गठन वा निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिनसक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) एकलाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा केन्द्रीय कार्यालय र काठमाडौ उपत्यकामा रहेका सङ्गठन वा निकायले पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचारपत्र र केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वेवसाइटमा प्रकाशन गरी र उपत्यका बाहिरको सङ्गठन वा निकायको हकमा स्थानीय पत्रपत्रिका र केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वेवसाइटमा सूचना प्रकाशन गरी पन्ध्र दिनको अवधि दिई प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः

(क) सम्बन्धित सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नुपर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ५१त्र बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पुरा गरी सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा

करार बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

६०ग. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम ४९**ज** को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए यस नियमको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा

सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियमको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको निकायले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

६०घ. **अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिने** : (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अमानतबाट काम गर्न रजिष्ट्रारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस नियमको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियमबमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

❖परिच्छेद–१५
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनुभन्दा अघिको कारबाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यस नियममा त्यस्तो निवेदन पेश गर्नको लागि कुनै अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधिभित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा सङ्गठन वा निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा सङ्गठन वा निकायले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय यो नियम र यस अन्तर्गत बनेको विनियम

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट परिच्छेद ११ देखि १९ सम्म खारेज गरी उक्त परिच्छेदमा नयाँ थप

वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारबाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, सङ्गठन वा निकायले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानुन विपरीत देखिएमा सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले खरिद कारबाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारबाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा भए सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले उपनियम (६) बमोजिम गरेको निर्णय उपर पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

६२. **सङ्गठन वा निकायको प्रमुख समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः** खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि नियम ६१ बमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले

त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,
(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या,

(घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार र

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

६३. **पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने** : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले देहायको अवस्थामा पुनरावलोकनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिमको सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ :

(क) नियम ६१ बमोजिम सङ्गठन वा निकाय समक्ष दिएको निवेदन तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा भई त्यस्तो निकायका प्रमुखले सो निवेदनका सम्बन्धमा सोही नियमको उपनियम (६) मा उल्लिखित अवधिभित्र निर्णय नदिएमा वा निजले दिएको निर्णयमा निवेदनकर्ताको चित्त नबुझेमा,

(ख) नियम ६४ बमोजिम भएको खरिद सम्झौताको विषयमा ।

(२) पुनरावलोकन समिति र पुनरावलोकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र सो अन्तर्गतका कार्यविधि, निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

६३क. **उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख** : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा सङ्गठन वा निकाय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निणर्यको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले राख्नु पर्नेछ ।

❖परिच्छेद–१६
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

६४. खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरूः (१) सङ्गठन वा निकायले यस नियमबमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस नियमबमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहायबमोजिम हुन सक्नेछन् :

(क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,

(ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,

(ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,

(घ) कार्य सम्पादन तालिका,

(ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,

---

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट परिच्छेद ११ देखि १९ सम्म खारेज गरी उक्त परिच्छेदमा नयाँ थप

(च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,

(छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,

(ज) विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,

(झ) काबूबाहिरको परिस्थिति (फोर्श मेजर),

(ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,

(ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएशन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,

(ठ) विमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(ड) आवश्यक पर्ने जमानत,

(ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),

(ण) निर्धारित अवधिभन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,

(त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,

(थ) सबकण्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,

(द) विवाद समाधानको संयन्त्र,

(ध) लागू हुने कानुन र

(न) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

(३) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौतामा बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६५. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेः (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले नियम ५२ञ को उपनियम (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा नियम ५२ञ को उपनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम नियम **५२ञ** को उपनियम (४) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य

अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तिमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी वैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

६६. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतीतपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणकार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) सङ्गठन वा निकाय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी वीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लङ्घन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने,

(ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने सङ्गठन वा निकाय वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

६७. **वीमा गराउनु पर्ने** : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको वीमा गराउनु पर्नेछ :

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरणःयस खण्डको प्रयोजनको लागि खर्च भन्नाले नाफासमेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भएबमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माणस्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारणबाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरू :

(अ) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(आ) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नुपर्ने छैन :

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण र

(घ) ध्वनिक वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरूप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तूर निर्माण व्यवसायीले बेहोर्नु पर्नेछ :

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तिमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखिम वेहोर्ने गरी वीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखको लिखित स्वीकृतिबिना वीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

६७क. पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था (१) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता पश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैंक जमानत लिई खरिद सम्झौता रकमको बिस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा पहिलो पटकमा स्वीकृत पेश्की रकमको आधामा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौताबमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेश्की दिनु पर्नेछ । आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले उपनियम (२) बमोजिम पहिलो पटक पेश्की प्राप्त गरेको मितिले तिस दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्रयौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तिमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताबमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस खरिद नियमबमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा सङ्गठन वा निकायले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछयौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दस प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै सङ्गठन वा निकायले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तिस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(९) पेश्की रकम सम्झौता भएको कार्यको लागि छुट्टै खोलिएको बैंक खाता मार्फत् मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (२) बमोजिमको पेश्की रकम कुन प्रयोजनमा खर्च भएको हो सो को विवरण अध्यावधिक गरी सङ्गठन वा निकायलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(११) यस नियमबमोजिम लिएको पेश्की सम्बन्धित काममा प्रयोग भएको नपाइएमा उप नियम (१) बमोजिम लिएको अग्रिम बैंक जमानत जफत हुनेछ ।

(१२) पेश्की सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

६७ख. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** (१) सङ्गठन वा निकायले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानुन भए सोही कानुनबमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तिन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो 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) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई सङ्गठन वा निकायले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियमबमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबिच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान सङ्गठन वा निकायको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

६७ग. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्नेः (१) नियम ६७**ख** को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न सङ्गठन वा निकायले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले सङ्गठन वा निकायलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानुनबमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

६७घ. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन** : (१) सङ्गठन वा निकायले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :

(क) खरिद सम्झौता सङ्ख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि सङ्गठन वा निकायले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

६७ङ. **खरिद सम्झौतामा संशोधन** : कामको आधारभूत प्रकृती वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुबै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

तर नियम ६७च बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्दा वा नियम ६७छ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेण्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नुपर्ने छैन ।

६७च. **भेरिएशन आदेशः** (१) खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई उप नियम (२) र (३) को अधिनमा रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस नियमको प्रक्रिया पुर्‍याई भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौताबमोजिम कार्य सुरु भई सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयां आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयां आइटमको लागत अनुमान तयार गरी उपनियम (१) को अधीनमा रही देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :

(क) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले,

(ख) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभई सम्झौता मूल्यको दस प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले एक तह माथिका अधिकारीबाट स्विकृति

लिनु पर्ने र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी रजिष्ट्रारले,

(ग) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले, र

(घ) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको दस प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी रजिष्ट्रारले ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा रजिष्ट्रारको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन महाशाखाका प्रमुख, सम्बन्धित निकाय प्रमुख र रजिष्ट्रारले तोकेको एक जना यस विषयसँग सम्बन्धित अधिकृत वा विशेषज्ञ रहेको समितिले सिफारिस गरी कार्यकारी परिषदमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा देहाय बमोजिम जारी गर्नु पर्नेछ :

(क) सम्बन्धित कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी गर्नु पर्ने,

(ख) बजेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने, र

(ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृति लिएको हुनु पर्ने ।

(५) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी रजिष्ट्रारबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

(६) खरिद सम्झौताबमोजिमको निमार्ण कार्यमा नयाँ आईटम थप गर्नुपर्ने भएमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो नयां आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियमबमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटिको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नुपर्ने कामको लागि थप रकम कहांबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम सुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नुपर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा सङ्गठन वा निकायले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा उपकुलपति र अन्य निकायको हकमा रजिष्ट्रारबाट पूर्व स्विकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

(९) लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने भन्दा तल्लो तहको अधिकारीले भेरियसन आदेश जारी गर्न हुँदैन ।

(१०) उप नियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठी लाख रूपैयासम्मको खरिद कार्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा माथिको भेरियशन आदेश रजिष्ट्रारले गर्न सक्नेछ ।

६७छ. **खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनः** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हान भई खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साबिक मूल्यको दस प्रतिशतभन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दस प्रतिशत कट्टा गरी तोकिएबमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौताबमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प सम कण्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

(३) सङ्गठन वा निकायले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,
यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (इन्डीसेज)

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा वीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पुरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(५) यस नियमबमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतयाः सुरु सम्झौता मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

६७ज. **सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबू बाहिरको परिस्थिति, सङ्गठन वा निकायले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको आधारमा अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौताबमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पुरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच बुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताबमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौताबमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र

(ग) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा

बढीको अवधि एक तह माथिको अधिकारीले थप गर्न सक्नेछ ।

६७झ. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्नसकिनेछ:

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौताबमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले सङ्गठन वा निकायलाई सम्झौता रकमको दस प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलब शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौताबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

६७ञ. **बिल वा बीजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा**: (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियमबमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:

(क) बिल वा बीजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौताबमोजिम बिल वा बीजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बीजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम सङ्गठन वा निकायले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

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

६७ट. **बिल वा बीजकको भुक्तानी**: (१) सङ्गठन वा निकायले बिल/बीजकको भुक्तानी खरिद सम्झौताका अधीनमा रही यस

नियमबमोजिम दिनु पर्नेछ । खरिद सम्झौता अनुसार सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्तबमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पुरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,र

(ङ) नियम ६७ञ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतीतपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताबमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तिस दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो बिल वा बीजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) खरिद सम्झौतामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा सङ्गठन वा निकायले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्तबमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा

निकायले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौताबमोजिमको ब्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) को खण्ड (क),(ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

६७ठ. **अन्तिम भुक्तानी**: (१) खरिद सम्झौताबमोजिम सम्पन्न भएको कार्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम ६७**ट** को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तिरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

६७ङ. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) खरिद सम्झौताबमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तिस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका

प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशनबमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भएबमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैँतालिस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दस लाख रूपैंयांसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशनबमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारी र केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) यस नियमबमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

$६७_{ढ}$. **समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिनेः** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयभन्दा जति दिन अघि

कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रूपमा जति रकम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

६७ण. **सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानीः** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले नियम ६७न को उपनियम (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहायबमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :

(क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौताबमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामाग्री,

(ग) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च,र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामानबाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :

(क) मालसामानको कुनै अंश पुरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

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

६७त. विवाद समाधानको संयन्त्र : (१) सङ्गठन वा निकाय र निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबिच खरिद

सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आपसि सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानुनबमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६७थ. **विवाद पेश गर्न सक्ने**:(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको बिषय खुलाई लिखित रूपमा दाबी र त्यस्तो दाबी पुस्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

६७द. **विवाद उपरको निर्णय**: (१) नियम ६७थ बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको सामान्यतया तिन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवादसमाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र

कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपनियम (२) बमोजिमको जाँच बुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तिस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

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

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

६७ध. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने**: नियम ६७द बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तिस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोहीबमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानुनबमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्धारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही सुरु गर्नु पर्नेछ ।

६७न. **खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार**: (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरू खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरू मुख्य रूपमा देहायबमोजिम हुन सक्नेछन् :

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौताबमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा नियम ७२ को उपनियम (२) बमोजिम आचरण पालन नगरेमा वा पेश्कीको दुरूपयोग गरेमा सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,

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

(ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था र

(घ) काबू बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।

(३) खरिद सम्झौतामा उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहायबमोजिमका कुराहरू सहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) स्वीकार्यरूपमा सम्पन्न भइसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौताबमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट सङ्गठन वा निकायले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च बापत निजले ब्होर्नु पर्ने दायित्व,

(ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटि (डिफल्ट) विना सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले बेहोर्नु परेको वास्तविक हानि नोक्सानीको रकम ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सङ्गठन वा निकायले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा सङ्गठन वा निकायले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भई सकेका देहायका काम बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ :

(क) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको बाँकी रहेको भुक्तानी,

(ख) कुनै खर्चको भुक्तानी शोधभर्नाकोरूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविकरूपमा भएको त्यस्तो खर्च,

(ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत सङ्गठन वा निकायको लागि विशेषरूपमा बनाइएका मालसामानको मूल्य,

(घ) गुमेको नाफा र उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च र

(ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य खर्च ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता गर्नेले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई पूर्व जानकारी नदिई सम्झौता तोड्न पाउने छैन ।

(७) सङ्गठन वा निकायसँग खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौताबमोजिम काम सुरु नगरेमा, काम सुरु गरी विचैमा छोडेमा वा सम्झौताबमोजिम कामको प्रगति नगरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो सम्झौता जुनसुकै बखत अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा सो को काम वापत राखिएको पूरै जमानत जफत हुनेछ । सम्झौता अन्त्य भएको कारणले सम्झौताबमोजिम बाँकी रहेको कार्य पुरा गर्न जे जति रकम आवश्यक पर्छ सो रकम त्यसरी सम्झौताबमोजिम कार्य नगर्ने बोलपत्रदाताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा त्यस्तो सम्झौताबमोजिम बाँकी रहेको कार्य पुरा गर्नको लागि

नियम **५२ख** बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरू मध्येबाट पन्ध्र दिनको म्याद दिई तोकिएबमोजिम आर्थिक प्रस्ताव माग गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताब माग गर्नु अघि एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(११)उपनियम (९) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव निर्माण कार्यका लागि माग गरिएको खुला बोलपत्रको माध्यमबाट भएको सम्झौताको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

(१२) उपनियम (९) बमोजिम सम्झौता हुन नसकेमा यस खरिद नियमबमोजिमको खरिद प्रकृया अवलम्बन गरी खरिद कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

६७प. खरिद सम्झौता उल्लङ्घन भए प्राप्त हुने उपचारः (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार नियम **६७न** मा लेखिएको अतिरिक्त देहायबमोजिम हुन सक्नेछ :

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौताबमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने र

(च) प्रचलित कानुन वा खरिद सम्झौताबमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

६७फ. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** प्रचलित कानुनबमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६७ब. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कनको परिणाम सहितको सूचना तिन दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आफ्नो सूचना पाटी र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वा केन्द्रीय कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना सङ्ख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

❖परिच्छेद–१७
आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

६८. **खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण** : सङ्गठन वा निकायको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारबाही सञ्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्बन्धी तोकिएबमोजिमको अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहायबमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,

(ख) खरिद कारबाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,

(ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,

(घ) खरिद कारबाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,

(ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,

---

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट परिच्छेद ११ देखि १९ सम्म खारेज गरी उक्त परिच्छेदमा नयाँ थप

(च) आफू संलग्न भएको खरिद कारबाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारबाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने,

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

(छ) खरिद सम्बन्धी काम कारबाही गर्दा प्रचलित कानुन विपरीत हुने काम नगर्ने,

(ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,

(झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उदेश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

६८$_{क}$ **विभागीय कारवाही हुने** : (१) तालुक कार्यालय वा अख्तियार प्राप्त निकायले अनुगमन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले यो नियम र यस नियम अन्तर्गत बनेको विनियम उल्लिखित जिम्मेवारी पुरा नगरेको वा आचरण पालना नगरेको देखिएमा त्यस्ता पदाधिकारी उपर प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारवाही गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारीसमक्ष लेखिपठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई त्रि.वि.का नियमबमोजिम विभागिय कारवाही गरी सोको जानकारी त्यसरी लेखि पठाउने निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

६९. **परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने**: (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

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

उदाहरण: कुनै आयोजनाको इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको

साभ्रेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाइन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

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

७१. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने**: खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले यस नियममा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्नसक्नेछ ।

७२. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण**: (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यो नियम वा यस नियम अन्तर्गत बनेको विनियम, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रक्रियामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन :

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,

(ख) तथ्य बङ्ग्याई वा झुक्याई पेश गर्न,

(ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,

(ङ) खरिद कारबाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,

(च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबिच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सङ्गठन वा निकायलाई खुला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उदेश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,

(छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सङ्गठन वा निकायसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

(३) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसँग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्रसम्बन्धी कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

तर टर्न की खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्ने गरी भएको खरिद सम्झौताका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

७३. **कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने** : (१) देहायको अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा राख्न सक्नेछ :

(क) नियम ७२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) नियम **५२ञ** वा **५६ढ** बमोजिम स्वीकृतिको लागि छनौट भएको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता खरिद सम्झौता गर्न नआएमा,

(ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूतरूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौताबमोजिमको कार्य सो सम्झौताबमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

(घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौज्दारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,

(ङ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा वा

(च) तोकिएबमोजिमको अन्य कुनै अवस्थामा ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजातसहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कालोसूचीमा राखिएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म,

संस्था वा कम्पनीले सोही अवधिसम्म सङ्गठन वा निकायको खरिद कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(४) सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने सम्बन्धी गरेको निर्णय विश्वविद्यालय र यसअन्तर्गतका निकायले पालना गर्नुपर्नेछ ।

❖परिच्छेद–१८
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

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

(२) सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नुपर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुण स्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा न्युनतम अवधि तोकी सूचना प्रकाशन गरी यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट परिच्छेद ११ देखि १९ सम्म खारेज गरी उक्त परिच्छेदमा नयाँ थप व्यवस्था

(४) उपनियम (३) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम ७९ख बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

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

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

(५) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

७५. **खरिद नियमबमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनु नपर्ने** : यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय र दातृ पक्षबिच भएको सम्झौताबमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेण्ट गाईडलाइन्स) अनुरूप खरिद गर्नु परेमा यो खरिद नियमबमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने छैन ।

७६. **सञ्चारका विधि** : (१) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदाता वा परामर्शदातालाई वा बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले सङ्गठन वा निकायलाई दिनु पर्ने भनी यो नियम र यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियम, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कुनै

लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखितरूपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचना पाउने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताको ठेगाना पत्ता नलागि वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको सङ्क्षिप्त विवरण उल्लेख गरी राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्र र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।

७७. **विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने** : (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्गठन वा निकायले विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र आह्वानको सूचना जारी गर्न, आशयपत्र माग गरी सङ्क्षिप्त सूची तयार गर्न, परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पठाउन, बोलपत्र, पूर्व योग्यताको वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्न, खरिद सम्झौता गर्न, भुक्तानी दिन र अन्य सूचना दिन वा लिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सञ्चारको माध्यम प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ :

(क) त्यस्ता सञ्चार माध्यममा सञ्चारको विषयवस्तुको अभिलेख कानुनीरूपमा मान्य र संरक्षित हुने गरी,

(ख) त्यस्तो सञ्चार माध्यमको सुरक्षा पर्याप्तरूपमा हुने गरी,

(ग) खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदाताको पहुँच अनुचितरूपले नियन्त्रित नहुने गरी र

(घ) यो नियम र यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियम र अन्य कानुन विपरीत नहुने गरी ।

७८. **विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोगः** (१) नियम **५१ब** को उपनियम (२) को प्रयाजनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रको सूचना ईमेलद्वारा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयले तोकेको प्रकृया अपनाई त्यस्तो सूचना सोझै राख्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) जेसुकै लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय आफैले बोलपत्रसम्बन्धी कार्य विद्युतीय संचारको माध्यमद्वारा गर्ने गरी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य सम्भव भए सम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न गराउन सक्नेछ ।

७९. **कानुनी लिखतहरू वेवसाइटमा राख्नु पर्ने** : यो नियम र यस नियम अन्तर्गत बनेको विनियम र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुबिधाको लागि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

७९क. **मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्ने** : (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न सङ्गठन वा निकायले देहायबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख -सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (अधिकृतस्तर) -सदस्य

(घ) सङ्गठन वा निकायको कानुनसँग सम्बन्धित कर्मचारी(अधिकृतस्तर) -सदस्य

(२) खरिद शाखाको प्रमुखले समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले नियमको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माइन्यूट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भएबमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवदेन पेश गर्नु पर्नेछ ।

७९ख. **खरिद कारबाहीको अभिलेख** : सङ्गठन वा निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ । सङ्गठन वा निकायले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,
(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरू,

(घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्युट र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्युट,
(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित कागजात,
(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्रयाक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमबमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियममा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा त्रि.वि.केन्द्रीय कार्यालयकाले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम अभिलेख राख्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्चसहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

७९$_{ग}$. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) यस नियममा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरूबाहेक यस नियमबमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो

अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रही रहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारबमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

७९$_{घ}$. **ढाँचा तोक्न सक्ने** : कार्यकारी परिषदले माल सामानको लागत अनुमान, परामर्श सेवाको लागत अनुमान, अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायत यस नियमबमोजिमको कुनै विषयको ढाँचा तोक्न सक्नेछ ।

♥परिच्छेद १९
विशेष सेवा प्राप्त गर्न सकिने सम्बन्धी व्यवस्था

♥ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि. वि.सभाको बैठकबाट खारेज

परिच्छेद -२०
सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण

८१. **विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :** (१) [T]विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी सामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ । विश्वविद्यालयको आम्दानीको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ ।

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

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

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

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

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

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

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

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

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

८२. **निरीक्षण गर्नेः** (१)[T] नियम ८१ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरू के कस्ता अवस्थामा छन् सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एक

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

पटक स्वयं वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिज्ञद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्छ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन लिखित प्राप्त भएपछि सामानको मर्मत संभार आदि गर्नु गराउनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्दछ :

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

(ख) के कति जिन्सी सामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

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

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

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

(३) जिन्सी सामानको स्रेस्ता तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(४)[T] यस नियमबमोजिम गर्नुपर्ने काम भए नभएको, सामान र संपत्तिको संरक्षण भए नभएको र तत्सम्बन्धमा उत्तरदायित्व वहन गरे नगरेको सो समेत छानबिन गर्न केन्द्रीय कार्यालयका पदाधिकारीले कुनै पनि समय जाँचवुझ गराउन

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

कुनै पनि शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिलाई खटाउन सक्नेछ। त्यस्तो व्यक्तिले दिएको प्रतिवेदनमा कसैमाथी कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा कारबाही गर्ने अधिकार आदेश दिने पदाधिकारीको हुनेछ।

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

परिच्छेद – २१
बुझबुझारथसम्बन्धी व्यवस्था

८४. **बुझबुझारथः** (१) नगद, जिन्सी सामान तथा आम्दानीको लगत स्रेस्ताको जिम्मा लिने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले सङ्गठन वा निकाय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बुझबुझारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुझिलिनेले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी नलिएमा सेवा सर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम सजाँयको भागी हुनेछ ।

(२) बुझबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी सामान आयको लगत आदिको हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएकोमा त्यस्तो हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको सामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि सामान साबुद दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मा लिने व्यक्तिसँग त्यस्तो सामानको मूल्य असुलउपर गरी निजमाथि सेवा सर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम कारबाहीसमेत गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) बुझबुझारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य र दायित्व भएका व्यक्तिले विश्वविद्यालयको सेवाबाट कुनै कारणले बहाल टुटिसकेको अवस्थामा वा निज बेपत्ता भई पत्ता नलागेको अवस्थामा वा मरेमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस् ठेगानामा नभएको वा बहुलाएको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्तिले गर्नुपर्ने बुझबुझारथ

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

८५. **बुझबुझारथको प्रमाणपत्र** : (१) नियम ८४ बमोजिम बुझबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सोबमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि तोकिएबमाजिमको बुझबुझारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्छ ।

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

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

◈परिच्छेद –२२
लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था

८६. **लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने :** (१) सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेशबिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबूत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाध्ने कर्तव्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उप नियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखबाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम

◈ २०७३ असार २६ गतेमा बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले जाची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाधी सोको जानकारी साबिक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिक कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

८६क. **लिलाम गर्ने व्यवस्था** : (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तिन लाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चार लाख रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, उपलब्धि सञ्चय अधिकृत, भण्डार हेर्ने अधिकृत वा सहायकसमेतको राय लिई कार्यालय प्रमुखले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

तर घर भवन जस्ता स्थिर सम्पत्ति कार्यकारी परिषद्को निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाचबुझ एवम् सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न उपनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामानको मूल्याङ्कनको लागि देहायबमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछः

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

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

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

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

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिस भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा दस लाख रूपैयासम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुई लाख रुपैयासम्म र दुबै गरी बाह्र लाख रूपैया मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नेछ । सोभन्दा

माथि मूल्य भएकोमा लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै ब्होरा खुलाई केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

उपनियम (३) बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेकै मूल्याङ्कन मनासिब लागेमा रजिष्ट्रारले त्यसैलाई समर्थन गरी स्वीकृति दिन सक्नेछः

(क) रजिष्ट्रारले तोकेको अधिकृत प्रथम श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित विषयको इञ्जिनियर - सदस्य

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

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) कानुनसंग सम्बन्धित कर्मचारी - सदस्य

(च) सामान्य प्रशासन महाशाखा अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि -सदस्य-सचिव

(६) उपनियम (३) वा (५) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । ह्रास कट्टी गर्दा आयकर कानुनबमोजिमको दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसूल समेत समावेश गरी सो शुल्कसमेतमा ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(८) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१)बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रूपैयासम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम

बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरूसमेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (सुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ सुरु हुने कुरा,

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

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

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (८) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोल अङ्कको दस प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र

माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम प्रकाशित सूचनाबमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहायबमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ :

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

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

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

(११) उपनियम (८) र (९) बमोजिमको लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एक लाख रूपैयासम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा तिन लाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामानको लिलाम बिक्री गर्न बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयकमा बोलपत्र आव्हानको सूचना टाँस गरी र सोभन्दा बढी मूल्य कायम

हुने मालसामान राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुन मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।

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

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

यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा मूल्य कायम गरी केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा केन्द्रीय कार्यालयको निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(१६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बार वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालू हालतमा नरहेका वा चालू हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

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

८६ख. **नष्ट गर्नुपर्ने** : कार्यालयले प्रचलित कानुनबमोजिम आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ ।

८६ग. **पुस्तकको लिलाम तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) हरेक पुस्तकालयले आर्थिक वर्ष अन्त भएको एक महिनाभित्र पुस्तकहरूको उपनियम (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा देहायबमोजिमको पुस्तकहरू छुट्टाछुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

(क) वाइण्डिङ गरी वा मर्मत गरी पुन प्रयोग हुने पुस्तकहरू

(ख) पुन प्रयोग नहुने झुत्रा पुस्तकहरू

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

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

(ङ) नयाँ संस्करण उपलब्ध भएको पुराना संस्करणका पुस्तकहरू वा बिस बर्ष भन्दा पुराना पुस्तकहरू

(३) उपनियम (२)को खण्ड (क) बमोजिमका पुस्तकहरू तिन महिनाभित्र मर्मत गरी पुन प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(क) विश्वविद्यालयका क्याम्पस वा निकायका पुस्तकालयहरू

(ख) सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयहरू

(ग) सामुदायिक क्याम्पसका पुस्तकालयहरू

(घ) सार्वजनिक विद्यालयका पुस्तकालयहरू

(ङ) सामाजिक संस्थाका पुस्तकालयहरू

(६) नियम (५) बमोजिम हस्तान्तरण गर्न निर्णय गरिएको पुस्तक तिन बर्षसम्म हस्तान्तरण गर्न नसकिएमा उपनियम (४) बमोजिम प्रकृया अपनाई लगत कट्टा गर्न सकिनेछ ।

८७.[♥]

८८.[♥]

८९.[♥]

[♥] २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

परिच्छेद - २३
मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था

९०. **मिनाहा दिन सकिने**: (१) देहायको अवस्थामा देहायका सामानहरू औचित्य र आवश्यकताको आधारमा मिनाहा दिन सकिनेछ :

(क) कुनै भवितव्य वा आकस्मिक वा प्राकृतिक घटनाले वा यस्तै आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने वा मर्मत गर्न नहुने गरी नोक्सानी वा क्षति भएको वा मर्मतयोग्य नभएको वा मर्मतयोग्य भए तापनि अनावश्यक रूपले मर्मत कार्यमा बढी खर्च हुने वा लिलामीमा पठाउन पनि उपयुक्त नहुने सामान,

(ख) सुकन, चुहन र जर्ती वा टुटफुट वा यस्तै कारणबाट नोक्सान वा क्षति भएको सामान,

(ग) डकैती वा चोरी वा यस्तै फौजदारी कार्यबाट भएको वा हराएको सामानमध्ये पत्ता नलागेका वा असुली हुन नसकेका वा नसक्ने निश्चित भएका सामान,

(२) उपनियम (१) अनुसारका सामान मिनाहा हुन उपयुक्त छ भनी आन्तरिक लेखा परीक्षक वा अन्य तोकिएको अधिकारीले मिनाहाको सिफारिससाथ प्रमाणित गरेको हुनुपर्छ ।

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

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

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

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी सामानहरू मिनाहा गरीपाउँ भनी सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख आफैले वा उपकुलपतिसमक्ष लेखी पठाई उपकुलपतिद्वारा आवश्यकता अनुसार सो सम्बन्धमा जाँचबुझ, छानबिन गर्न समितिसमेत गठन गर्न सकिनेछ । यसरी समति गठन गरिएकोमा सो समितिको सिफारिसमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले उपयुक्त ठहराए बमोजिम उचित प्रक्रिया अपनाई मिनाहा दिन सक्नेछ ।

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

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) नगद रु. १०,०००।-सम्म र जिन्सी सामान रु. १०,०००।-सम्मको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले,

(ख) नगद रु. २०,०००।- सम्म र जिन्सी सामान रु. २०,०००।- सम्मको रजिस्ट्रारले,

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

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

(६) प्रचलित कानुनबमोजिम लेखा परीक्षण वा कुनै किसिमको जाँच परीक्षण, बेरुजु भएकोमा यस नियमबमोजिम फर्छ्याट हुन नसकी बेरुजु बाँकी नै रहेको अवस्थामा आवश्यकता र औचित्य हेरी कार्यकारी परिषद्‌ले उपयुक्त प्रक्रिया अपनाई मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -२४
सम्पत्तिको हस्तान्तरण, बाहाल वा लिजमा लिनेदिनेसम्बन्धी व्यवस्था

९१. **विश्वविद्यालयको निर्णय विना सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न नहुने:** (१) विश्वविद्यालयको चल अचल सम्पति तथा अन्य पूँजीगत जायजेथा यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई दान दातव्य वा कुनै किसिमबाट हक हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम विश्वविद्यालय सभामा पेस भएको सम्पत्ति हस्तान्तरणसम्बन्धी विश्वविद्यालय सभाको दुईतिहाइ बहुमतले पारित गरेमा उपनियम (२) को अख्तियारवालाले हस्तान्तरण गर्न सम्नेछ ।

९२. **सम्पत्ति बाहाल वा लिजमा लिन दिन सक्ने** : [T](१) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा अधीनमा रहेको घर, जग्गा वा कुनै सम्पत्ति बाहाल वा लिजमा लिन दिन सकिनेछ । विश्वविद्यालयले पनि अन्य व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वको सम्पत्ति बाहाल वा लिजमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वाहाल वा लिजमा लिने दिने अधिकार कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९३. **लिज वा बाहालमा लिंदा दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः** (१) बाहाल वा लिजमा लिंदा दिँदा लिने दिने दुवै पक्षले देहायका सर्तहरू उल्लेख गरी पट्टा (सम्झौता) गर्नु पर्नेछ :

(क) बाहाल वा लिजमा लिनेदिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण,

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

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

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

(ङ) मर्मत गर्ने र गराउने दायिन्व,

(च) बिमा गर्नु पर्ने भए सोको दायित्व,

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(छ) दैवी प्रकोपबाट हुने क्षतिमा वहन गर्नुपर्ने दायित्व,

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

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) विश्वविद्यालयले कुनै भौतिक सम्पत्ति वा मालवस्तु बाहाल वा भाडामा लिनुदिनु पर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस नियमबमोजिमको वोलपत्रसम्बन्धी सिद्धान्तहरू अनुसरण गरी लिनुदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –२५
छपाइ, प्रकाशन र विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था

९४. **छपाइ सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) [T]सामान्यतया विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायलाई १ वर्षका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको छपाइ सकेसम्म एकै पटक गर्नु पर्छ । यस नियमबमाजिम तोकिएको अधिकारीको आदेशविना छाप्ने वा छपाइको कार्य गर्नु हुँदैन ।

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

(३) छपाइसम्बन्धी कार्य गर्दा यस नियमको परिच्छेद ११ मा उल्लेखित सिद्धान्तहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

९५. **प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले आफ्नो प्रकाशन वा सेवाप्रदानबापत लागतको आधारमा मुनाफासहित मूल्य निर्धारण गर्न पाउनेछ । तर लागतभन्दा कम वा नोक्सान हुने गरी कुनै प्रकाशन वा सेवा प्रदान गरेबापतको मूल्य निर्धारण कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृतिविना गर्न पाइने छैन ।

(२) विश्वविद्यालयको प्रकाशन वा कुनै वस्तुको बिक्री वितरणका लागि विश्वविद्यालयले विक्रेता वा वितरक नियुक्त गर्न सक्नेछ । विक्रेता वा वितरकलाई दिने छुट वा कमिसन वा

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

अन्य कुराहरू विश्वविद्यालय र सम्बन्धित पक्षका बिच भएको सम्झौताद्वारा निर्धारण गरिनेछ ।

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

९६. **विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था**:१) विश्वविद्यालयले आवश्यकता र औचित्यअनुसार विभिन्न सञ्चारका माध्यमलाई विज्ञापन दिन सक्नेछ । विश्वविद्यालयको स्वीकृति नलिई प्रकाशन गरेको विज्ञापनका हकमा भुक्तानी दिन विश्वविद्यालयलाई कर लाग्ने छैन ।

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

परिच्छेद –२६

बढी समय (ओभर टाइम) काममा लगाउने र तत्सम्बन्धी भत्ता व्यवस्था

९७. **बढी समय काम लगाउन सकिने** :(१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई नियमित तोकिएको कार्य घन्टाभन्दा बढी समयका लागि काममा लगाउन सकिनेछ । यसरी बढी समय काममा लगाइएमा काम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढी समय काम गरेका पदाधिकारी र सहप्रशासक वा सो सरह वा माथिल्लो पदका कर्मचारी र मासिक भत्ता पाउने कर्मचारीबाहेक अन्य शिक्षक वा कर्मचारीले बढी समयमा काम गरेको घन्टाका लागि कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमको अतिरिक्त (ओभरटाइम) भत्ता पाउनेछ ।

(३) महिनामा बढी समय जतिसुकै घन्टा काम गरिएको भए तापनि बढी समय भत्ता पाउन ग्राह्य कर्मचारीको खाईपाई आएको मासिक तलबको साठी प्रतिशतभन्दा बढी अतिरिक्त भत्ता कुनै महिनामा हुन सक्ने छैन ।

(४) [T]उपनियम (२) मा उल्लेखित ओभर टाइम भत्ता पाउने बाहेकका पदाधिकारी,शिक्षक वा कर्मचारीले बढी समय काम गरेबापत पाउने खाजा खर्च कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(५) अतिरिक्त भत्ताको दर र खाजाखर्च दर तथा बढी समय काम लगाउनेसम्बन्धी कार्यविधि कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

❖(६) विश्वविद्यालयको कुनै निकायमा काम गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता र त्यसको आधार कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुनेछ । यसरी प्रोत्साहन भत्ता पाउने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता पाउने छैनन् ।

❖(७) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको हकमा उपनियम (३) को व्यवस्था लागू हुने छैन ।

©(८)उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कार्यरत क्याम्पसमा आंशिक कक्षा लिने गरी जिम्मेवारी दिँदा मासिक तलबको साठी प्रतिशतभन्दा बढीअतिरिक्त पारिश्रमिक प्रदान गर्न सकिनेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

परिच्छेद – २७
भत्ता, सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

९८. **भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारी** :(१) विश्वविद्यालयको काममा भ्रमण वा काजमा जानुपर्ने भएमा उपकुलपतिले आफ्नो कार्यक्रम आफैँ नै बनाउने छ । यसरी भ्रमण वा काजमा जाने वा गएको जानकारी कार्यकारी परिषद्लाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपकुलपतिबाहेक अन्य पदाधिकारी,शिक्षक, कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारी, शिक्षक,कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :

(क)	शिक्षाध्यक्ष र रजिस्ट्रारलाई	-	उपकुलपति
(ख)	डीन,अनुसन्धान केन्द्र र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक,परीक्षा नियन्त्रक, प्रिन्सिपल र सो सरहका पदाधिकारीहरू	-	उपकुलपति वा शिक्षाध्यक्ष वा रजिस्ट्रार
(ग)	अध्ययन संस्थान र सङ्काय अन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूलाई	-	डीन वा रजिस्ट्रार
(घ)	अनुसन्धान केन्द्र र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका निर्देशक शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई	-	कार्यकारी
(ङ)	क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई	-	क्याम्पस प्रमुख
(च)	केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा	-	उपकुलपति वा शिक्षाध्यक्ष वा रजिस्ट्रार

(छ)	क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विशेष अवस्थामा भ्रमण आदेश	-	उपकुलपति वा शिक्षाध्यक्ष वा रजिस्ट्रार वा डीन
(ज)	अध्ययन संस्थानअन्तर्गतको सिफारिसमा शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा	-	डीनको शिक्षाध्यक्ष वा रजिस्ट्रार
(झ)	खण्ड (छ) बाहेक सङ्काय वा सङ्काय अन्तर्गतको क्याम्पस वा सङ्गठन वा निकायको शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा	-	उपकुलपति वा शिक्षाध्यक्ष वा रजिस्ट्रार
(ञ)	अन्य शिक्षक वा कर्मचारी सङ्गठन विदेशबाहेक अन्य ठाउँमा भ्रमण गर्नुपर्दा	-	सम्बन्धित वा निकाय प्रमुख

❖९८क **भ्रमण किफायती हुनु पर्ने** : (१) विश्वविद्यालयको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमण गर्दा अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने पदाधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

९९. [◈]**भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको वर्गीकरण** : (१) यस नियमबमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :

(क) उपकुलपति, सेवा आयोगका अध्यक्ष, सदस्य, शिक्षाध्यक्ष र रजिष्ट्रार -अतिविशिष्ट तह

(ख) डीन, कार्यकारी निर्देशक, प्राध्यापक वा सो सरह, अधिकृत विशिष्ट श्रेणी वा सोभन्दा माथिल्लो पदमा बहाल रहेका अन्य पदाधिकारी - विशिष्ट तह

(ग) सहप्राध्यापक, अधिकृत प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - प्रथम तह

(घ) उप प्राध्यापक, अधिकृत द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - द्वितीय तह

(ङ) सहायक प्रथम, द्वित्तीय, तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - तृतीय तह

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(च) सवारी चालक, सहायक पाचौं श्रेणी तथा श्रेणी विहीन कर्मचारी - चतुर्थ तह

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

१००. ◈**भ्रमणभत्ता पाउने** : विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिने भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

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

.❖१००क **दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउनेः** (१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी, शिक्षक वा

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

कर्मचारीले कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायबमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप दस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

१. दार्चुला २. बझाङ ३. बाजुरा ४.अछाम ५.जाजरकोट
६. रुकुम ७. रोल्पा ८.हुम्ला ९.मुगु १०.जुम्ला
११.कालिकोट १२ डोल्पा १३. मुस्ताङ १४.मनाङ
१५. गोरखा(जगात उत्तर) १६. धादिङ (नुम उत्तर)
१७. भोजपुर १८.खोटाङ १९. ओखलढुङ्गा २०. सोलुखुम्बु

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउंमा एकै दिन गई फर्कने गरी सरकारी काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत रकम खाजा खर्चबापत पाउनेछ ।

(४) सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

(५) भारी बोक्ने काम र चिठीपत्र ओसार्ने काममा नियुक्त भएका कर्मचारी, चेनमेन, सर्भेयर जस्ता कर्मचारी तथा फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले आफू कार्यरत जिल्लाभित्र भ्रमणमा रहँदा यस नियमबमोजिम दैनिक भत्ता वा होटल बास खर्च बापतको रकम पाउने छैन ।

(६) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता बाटोको म्याद बाहेक बढीमा चौध दिनसम्मको पाउनेछ ।

(७) पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधीको लागि काज खटाउनुपर्ने भएमा कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ । यसरी खटिदा उपनियम (६) मा उल्लिखित अवधि भन्दा बढी अवधिको लागि दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

(८) लेखापरीक्षण डोर, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी, अनुसन्धानमूलक कार्य, स्थानीयस्तरमा कार्यालय नभएका केन्द्रीय निकायबाट स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम, स्थलगत तालिम सञ्चालन, तथ्यांक संकलन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने कर्मचारीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पुरा अवधिको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि पन्ध्र किलोमिटरभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने छैन ।

तर सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस नियमबमोजिम भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस खरिद नियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको ब्होरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(११) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालिम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

तर प्रचलित कानुनबमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस खरिद नियमबमोजिमको भत्ता पाउने छैन ।

(१२) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लेखापरीक्षणमा खटिएका कर्मचारीको हकमा भमण भत्ताको अतिरिक्त पाइरहेको अन्य भत्ता भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन ।

❖१००ख. **भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने** : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

❖१०१. **सरुवा बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भै जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने :** कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

❖१०१क. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी** विधि : (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट बिस किलोमिटर भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटवारी तोकिएको ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस नियमबमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिँदा देहायका कुरामा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियमबमोजिम पाउने

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रुपैयाँ दिनु पर्नेछ ।

(ख) तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैंयाँ दिनु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कम्तीमा बीस किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ ।

(घ) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रूपमा दिनु पर्नेछ । तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यकाको कुनै एक नगरपालिकामा रहेको कार्यालयबाट काठमाडौं उपत्यकाको सोही वा अर्को जिल्लाको नगरपालिकामा रहेको कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जांदा वा काज खटिई जांदा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले वा

समूहगत रूपमा व्यारेकमा बस्नु पर्ने कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

तर एक नगरपालिकाबाट बिस किलोमिटर भन्दा टाढा रहेको कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा त्यस्तो सुविधा पाउन सक्नेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

(६) नियम ४ को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनु पर्नेछ ।

❖१०१$_{ख}$. **भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा** : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जांदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुऱ्याउदा लाग्ने खर्च आफ्नै कार्यालयबाट शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम माग भएको रकम सम्बन्धित कार्यालयले विनियोजित बजेट रकमबाट तत्काल निकासा दिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियमबमोजिम विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव र सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याईदिने व्यवस्था गर्दा लाग्ने खर्च आफ्नै कार्यालयबाट शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम शव ल्याउदा लाग्ने खर्च उपनियम (२) र (३) बमोजिम खर्च गर्ने र निकासा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०१ग. **विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयके कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च बेहोर्ने स्रोत र विश्वविद्यालयको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरू दिइने छैन ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा अति विशिष्ट तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विजिनेस क्लास र सो बाहेकका अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी भए इकोनोमि क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश जांदा कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा भाग लिन गएको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले होटेलको अलग्गै बील पेश गरेमा होटेलको बील बमोजिम बिशिष्ट तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी भए तिनसय पचास अमेरिकी डलरसम्म, प्रथम तहको भए दुईसय पचास अमेरिकी डलरसम्म, द्वित्तीय तहका पदाधिकारी भए एकसय पचास अमेरिकी डलरसम्म र उल्लिखित दैनिक भत्ताको तिस प्रतिशत रकम खाना खर्च र पकेट खर्च बापत पाउनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता

पाउनेमा हवाइयात्रा अवधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन । तर आठ घण्टाभन्दा बढी ट्रान्जिटमा बसेको मुलुकमा जादा पाउने एक दिनको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजकको तर्फबाट बस्नको मात्र प्रबन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च वापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तिस प्रतिशत र खान बस्न मात्र प्रवन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध नगराएकामो दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पाउनेछ । त्यसरी खाना खर्च वा पकेट खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपनियम (७) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।

(९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी कावू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश दिने पदाधिकारीको निर्णयबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जांदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनुपर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नुपर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध

नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अवधिको लागि दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जांदा सम्मेलन सुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(१२) विश्वविद्यालयको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटाको हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभर तोकिए बमोजिमको पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउनेछ ।

(१४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै प्रयासमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा जांने शिक्षक कर्मचारीलाई कुनै प्रकारको आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

❖१०१घ. **भ्रमण सम्बन्धी बिल भर्पाईहरू:** (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भर्पाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तत्काल भ्रमण पेश्की लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

❖१०१ङ. **अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च** : (१) विश्वविद्यालयबाहिरको व्यक्तिलाई नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने विश्वविद्यालयबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च विश्वविद्यालयबाट निर्णय भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने भन्ने कुरासमेत स्पष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा दिइनेछ ।

❖१०१च. **भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने** : भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ र भ्रमणमा खटाउने पदाधिकारीले विश्वसनीय आधार र प्रमाण स्थापित हुनेगरी आवश्यकताअनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको थप व्यवस्थासमेत गर्नुपर्नेछ ।

❖१०१छ. **विशेष व्यवस्था** : भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाईको दृष्टिले नेपालको कुनै इलाकामा बसी काम गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयबाट समय समयमा भएको निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधी भत्ता वा यस्तै अरु भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमको कुनै पनि कुराले प्रतिकूल असर पारेको मानिने छैन ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

❖१०१ज. **कारबाही गरिने** : (१) यस नियमबमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज विश्वविद्यालय सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र निजलाई कारवाहीसमेत गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

❖१०१झ. **प्रचलित कानुनबमोजिम हुने** : यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमबमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस नियमबमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस नियमबमोजिमको भ्रमण खर्च दाबी गर्न सक्नेछ ।

१०२. **विशेष भत्ता** : (१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी काजमा जाँदाको दैनिक भ्रमण भत्ता औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गर्नेले पाउने नेता भत्ता अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधि मण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव आदिमा भाग लिन विश्वविद्यालयबाट खटी जाने पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीलाई दिइने लुगा भत्ता, अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन ,सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदाका भैपरिआउने खर्चहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ । विश्वविद्यालयका कुनै समिति, सङ्गठन वा निकायका विभिन्न वैठकमा उपस्थित भई भाग लिएबापत पाउने प्रतिबैठक भत्ता तथा पारिश्रमिक स्वरूपको भत्तालगायतका विभिन्न भत्ताहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१०३. ◈**नियुक्ति भएका पदको तलब कम भएमा भत्ता पाउने व्यवस्था:** कुनै शिक्षक वा कर्मचारी, विश्वविद्यालयको पदाधिकारी वा कुनै पदमा नियुक्ति हुँदा नियुक्तिको पदले पाउने तलबभन्दा निजले खाइपाई आएको तलब बढी रहेछ भने निजले खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम पाउनेछ ।

१०४. **मासिक भत्ता पाउने पद तोक्ने** : अरू नियमले अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक मासिक भत्ता पाउने पदहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ । त्यस्ता पदमा कार्यरत हुने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई बाहेक अन्य पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई मासिक भत्ताको व्यवस्था गर्नु गराउनु हुँदैन । तर कुनै पदको लागि मासिक भत्ता सो पदको सुरु स्केलको तलबको वा सो पदमा नियुक्ति हुने शिक्षक वा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको पचास प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी तोक्नु हुँदैन ।

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – २८
प्रोत्साही पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था

१०५. **प्रोत्साही परस्कारः** (१)[T] विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीको काम ज्यादै उत्तम र प्रशंसनीय भएमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी वा सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आफ्ना मातहतका शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवा-सर्तसम्बन्धी नियमले तोकेअनुसार देहायबमोजिमको प्रोत्साही पुरस्कार दिन कार्यकारी परिषद्समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(क) त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले गरेको कामको विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी पुरस्कारस्वरूप २ ग्रेडसम्म थप दिने वा एक पटकमा एक हजार रुपैयाँसम्म नगद पुरस्कार दिने,

(ख) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित पदक वा प्रशंसापत्र दिन नियमबमोजिम सिफारिश गर्ने,

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य प्रोत्साही पुरस्कार दिन ।

(२) ग्रेड थप वा नगद पुरस्कार दिँदा चालू वजेटले भ्याउन सकेसम्मको स्थिति हेरेर दिनु पर्नेछ र यस्तो कारबाही वर्षको १ पटक मात्र चलाउन सकिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(३) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार पाउन त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले तिन वर्षभित्रमा कुनै नसिहत वा अन्य सजाय पाएको हुनु हुँदैन ।

(४) त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी हालको श्रेणी वा तहमा नियुक्ति भएको साधारणत तिन वर्ष पुगेपछि मात्र पुरस्कार पाउन योग्य मानिनेछ ।

परिच्छेद –२९
कोषको स्थापना, सञ्चालन र कोषकट्टीसम्बन्धी व्यवस्था

१०६. ♣

१०७. ◈**अनिवार्यरूपमा कोष कट्टी गर्ने:** (१) विश्वविद्यालय सेवामा रहेका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलबबाट दस प्रतिशतका दरले कोष रकम कट्टी गरी सो रकमको सतप्रतिशतले हुने रकम समेत थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबबाट नियमितरूपले कोष कट्टी गरी सो रकममा पाउने थप रकमसमेत समावेश गरी विवरणसहित तोकेको समयभित्र कर्मचारी सञ्चयकोषले तोकेको कार्यालयमा जम्मा हुने गरी पठाउनु पर्छ ।

(३) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी नियमबमोजिम निलम्बन भएकोमा सो निलम्बन अवधिभर निजको कोष कट्टी गरिने छैन । तर लागेको अभियोगबाट सफाइ पाई निलम्बन फुकुवा भएमा निजले पाउने सो निलम्बित अवधिको तलबबाट समानुपातिकरूपमा कट्टा गरी त्यसमा थप हुने रकमसमेत थपी एकमुष्ट कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१०८♣

१०९♣

♣ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट खारेज

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - ३०
सापटी र कोषको लगानी सम्बन्धी व्यवस्था

११० ♣

१११♣

११२♣

११३ ♣

११४♣

११५♣

११६ ♣

♣ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट खारेज

परिच्छेद – ३१
विविध

११७. **निर्ब्याजी सापटी दिन सकिने** : (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई आर्थिक वर्षभित्र किस्ताबन्दीमा कट्टी गर्ने गरी एक आर्थिक वर्षमा एक पटक बढीमा ३ (तीन) महिनाको खाइपाई आएको तलब निर्ब्याजी पेस्की दिन सकिनेछ ।

(२) यस नियमबमोजिम पेस्की माग गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेको हुनु पर्नेछ ।

(३) विशेष अवस्था परी अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको पेस्की माग गरेमा अन्य स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको जमानतमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले सो पेस्की दिन सक्नेछ ।

११८ **शिक्षक वा कर्मचारीलाई घर, जग्गा खरिद गर्न ऋण दिन सकिने** : (१)[T] विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई औषधोपचार गर्न वा सामाजिक, धार्मिक काम गर्न , घर जग्गा खरिद गर्न वा घर निर्माण गर्न वा मर्मत गर्न बढीमा १ वर्ष ६ महिनासम्मको निजको तलब देहायको अवस्थामा ऋण दिन सकिनेछः:

(क) स्थायी नियुक्ति भएको कम्तीमा ५ वर्ष भएको,

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ख)[T] ऋण दिने कोषमा रकम भएको ,

(ग)[T] आफ्नो घरबास नभएकोमा घर बनाउन वा भएकोमा मर्मत गर्नुपर्ने प्रमाण पुगेको ।

(२)[T] उपनियम (१) बमोजिम ऋण लिएको रकममा वार्षिक ५ (पाँच) प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ । तर यसरी लिएको ऋण रकम उपनियम (१) मा तोकिएको प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको नदेखिएमा १०(दस) प्रतिशतका दरले ब्याज लिन सकिनेछ ।

(३)[T] उपनियम (१) बमोजिमको ऋण रकम नोकरी अवधिमा दुई पटकभन्दा बढी दिइने छैन ।

(४)[T] तत्काल प्रचलित नियमअनुसार दुई पटकसम्म यस्तो ऋण लिइसकेकालाई पहिले लिएको रकममा १ वर्ष ६ महिनाको कुल तलब रकममा नपुग हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

११९. **अतिथि सत्कारः** अतिथि सत्कारका लागि गर्नुपर्ने खर्च बजेटको परिधिभित्र रही गर्न सकिनेछ । तर अनुसन्धान केन्द्र, अध्ययन संस्थान वा अन्य सङ्गठन वा निकायका लागि वैदेशिक दातृसंस्थाका प्रतिनिधिहरूको बाह्य स्रोतबाट आर्जन गरेको रकमबाट अतिथि सत्कार गर्न यस नियमले वाधा पु-याएको मानिने छैन ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[Θ]१२० **संघलाई सहयोग गर्ने** : त्रि.वि. प्राध्यापक संघ र त्रि.वि. कर्मचारी संघको निर्वाचन सम्पन्न गर्न विश्वविद्यालयले आर्थिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

[Ξ]१२१.

१२२. **खारेजी र बचाउ** : (१) त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन २०२८ अन्तर्गत बनेका आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनिमय, २०४५ भत्तासम्बन्धी विनियम र पेस्की फछ्र्यौटसम्बन्धी विनियम, २०४५ र सञ्चयकोष सम्बन्धी नियम र विनियमहरू खारेज गरिएका छन् ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतका नियम विनियमबमोजिम गरे भएका कार्यहरू यसै नियमअन्तर्गत गरे भए सरह मानिनेछ ।

(३) [◈]ऐन र यस नियम तथा यस नियमअन्तर्गत बन्ने विनियमको उद्देश्यसित नबाझिने गरी तोकिएबमोजिम गर्ने वा प्रचलनमा भएका कुराहरू यसै नियमअनुसार भए गरेका मानिने छन् ।

(४) यस नियमबमोजिम काम-कारबाही गर्दा गराउँदा कुनै वाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्तो वाधा-अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

[Ξ] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

[◈] २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन