

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

को



आर्थिक प्रशासन विनियमावली-२०६५



प्रकाशक:

चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड

केन्द्रीय कार्यालय

ज्ञानेश्वर, काठमाडौं

आर्थिक प्रशासन विनियमावली-२०६५

चिलिमे जलविद्युत् कम्पनी लिमिटेड नियमावलीको नियम ४६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी विनियमहरूको नाम “चिलिमे जलविद्युत् कम्पनी लिमिटेड आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०६५” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली चिलिमे जलविद्युत् कम्पनी लिमिटेड र सो अन्तर्गतका शाखा कार्यालयहरूमा समेत लागुहुनेछ ।
- (३) यो विनियमावली सञ्चालक समितिले तोकिदिएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “कम्पनी” भन्नाले “चिलिमे जलविद्युत् कम्पनी लिमिटेड” सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “सञ्चालक समिती” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिती सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको प्रबन्ध संचालक वा महाप्रबन्धक सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी नियुक्त भएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको मुख्य कार्यालय सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीको शाखा कार्यालय, जलविद्युत केन्द्र वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “खरिद” भन्नाले कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने/गराउने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “मालसामान” भन्नाले कम्पनीले प्रयोग गरेको वा गर्ने सबै किसिमका मालसामान सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले चल/अचल सम्पत्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषंगिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।



- (भ) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्धित ।
- (ज) “अन्य सेवा” भन्नाले भाडा वा लिजमा लिने, ढुवानी गर्ने, मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, सुरक्षा सेवा र सरसफाई सम्बन्धी कार्य सम्भन्धित पछि ।
- (ट) “बोलपत्र (टेण्डर वा विड)” भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संगठित संस्थाले शिलबन्दी गरी पेश गरेको कार्यविवरण, खरिद सम्बन्धित सर्तहरू र दरसहितको प्रस्तावलाई सम्भन्धित ।
- (ठ) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर/विड डकुमेन्ट)” भन्नाले बोलपत्र फाराम, खरिद सम्बन्धी सामान्य तथा विशेष शर्त, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन र कामको परिमाणसूची समेतको कागजातलाई सम्भन्धित र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस् अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाणसूची, खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सम्बन्धित अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ड) “बोलपत्रदाता” भन्नाले बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्धित ।
- (ढ) “सम्झौता” भन्नाले यस विनियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि खरिद, निर्माण वा सेवा कार्य गर्न गराउन काम लिने र काम दिने पक्षहरूको बीचमा शर्तहरू राखी गरिएको करारनामालाई सम्भन्धित ।
- (ण) “बजेट” भन्नाले सञ्चालक समितिले गरेको एक आर्थिक वर्षभरीमा गरिने जम्मा आम्दानी र खर्चको अनुमान सम्भन्धित र त्यस्तो बजेट चालू खर्च र पूंजीगत खर्चको निमित्त छुट्टाछुट्टै पनि हुन सक्नेछ ।
- (त) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम संवत्को श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्भन्धित ।
- (थ) “लेखा” भन्नाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चालक समितिले तोकेको ढाँचामा राखिएको आर्थिक कारोवारको अभिलेख र सो सम्बन्धी विवरण तथा कागजातहरूलाई सम्भन्धित ।
- (द) “लेखा प्रमुख” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम रितपूर्वक लेखा राख्ने, खर्च गर्दा प्रचलित कानून तथा यस विनियमावली अनुसार रित पुगे नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आयव्ययको विवरण, सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण पेश गर्ने र कम्पनीको लेखा परीक्षण गराउने कर्तव्य भएको व्यक्तिलाई सम्भन्धित ।
- (ध) “लेखापरीक्षण” भन्नाले कम्पनीको वार्षिक हिसाब किताबको प्रचलित कानून अनुसार गरिने लेखापरीक्षण र कर लेखापरीक्षण सम्भन्धित र सो शब्दले कम्पनीले आवश्यकता अनुसार गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षण, व्यवस्थापन लेखापरीक्षण तथा विशेष लेखापरीक्षणलाई समेत जनाउँछ ।



- (न) “बेरूज” भन्नाले लेखापरीक्षणको क्रममा औल्याइएका गल्ती, अनियमितता वा लेखापरीक्षकको प्रतिक्रिया सम्भन्धुपर्छ ।
- (प) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा खर्च गर्न अधिकार दिने वा कुनै काम गर्न गराउन स्विकृति दिने अधिकार भएको अधिकारीलाई सम्भन्धुपर्छ ।
- (फ) “अमानत” भन्नाले कम्पनीले आवश्यक मालसामान उपलब्ध गराई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा गरिने निर्माण कार्य सम्भन्धुपर्छ ।
- (ब) “लागत अनुमान” भन्नाले निर्माण सामग्री, श्रमिकहरुको खर्च, मेशिन तथा उपकरणको भाडा खर्च र सिरोभार खर्च (ओभरहेड चार्ज) समेतको लागत रकम संभन्धु पर्छ र “ कूल लागत अनुमान” भन्नाले कन्टिन्जेन्सीहरु तथा प्रचलित मूल्य अभिवृद्धि कर समेत जोडी कायम गरिएको लागत अनुमान सम्भन्धुपर्छ ।
- (भ) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान वा मेशिन, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान वा मेशिन, यन्त्र वा उपकरणको सञ्चालन वा मर्मत सम्भारका निमित्त बनाएको पार्टपुर्जा वा सहायक उपकरण सम्भन्धुपर्छ ।
- (म) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा खर्च गर्न अधिकार दिने वा कुनै काम गर्न गराउन स्विकृति दिने अधिकार भएको अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारीको हकमा आफूलाई अधिकार दिने अधिकारी सम्भन्धुपर्छ ।
- (य) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्भन्धु पर्छ ।
- (र) “विशेष परिस्थिति” वा “काबूबाहिरको परिस्थिति” भन्नाले बाढी,पहिरो, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, भूकम्प आगलागी आदि जस्ता दैवीप्रकोप वा प्राकृतिक प्रकोपको कारणले अप्रत्याशित वा आकस्मिक रूपमा सृजना भएको परिस्थिति सम्भन्धुपर्छ ।
- (व) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले कम्पनीको नियमावली र यस विनियमावलीको अधीनमा रही सञ्चालक समितीले बनाएको निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम वा सञ्चालक समितीले निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्धुपर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार:

यो विनियमावली प्रयोग गर्दा कुनै कुरा अस्पष्ट भएमा त्यसउपर विचार गरी आवश्यक निर्णय गर्ने र विनियमालीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितीलाई हुनेछ ।



४. कार्यसम्पादन गर्ने अधिकार:

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

५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार:

यस विनियमावली अर्न्तगत जो चाहिने प्रशासकीय स्विकृती तथा आदेश दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुने छ ।

परिच्छेद - २
आर्थिक कार्यप्रणाली

६. कम्पनीको कोष र खाता सञ्चालन:

- (१) कम्पनीको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । सो कोषमा निम्नबमोजिमका रकमहरू जम्मा गरिने छन्:
 - (क) सेयर पूंजी बापत प्राप्त भएको रकम;
 - (ख) अल्पकालीन वा दीर्घकालीन ऋणबाट प्राप्त रकम;
 - (ग) अनुदानबाट प्राप्त रकम;
 - (घ) विद्युत् बिक्रीबाट प्राप्त महसुल रकम;
 - (ङ) कम्पनीले उपलब्ध गराएको सेवा बापत प्राप्त सेवाशुल्क तथा अन्य शुल्क वा महसुलको रकम;
 - (च) लगानी वा ऋणमा प्राप्त व्याज वा लाभांशको रकम;
 - (छ) फिर्ता हुन आएको लगानी वा ऋणको रकम;
 - (ज) कम्पनीको सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम;
 - (झ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) कम्पनीको तर्फबाट गरिने सबै खर्चहरू उप-विनियम (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिमको कोषमा प्राप्त रकमहरू कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (४) कम्पनीको कोषमा प्राप्त हुने रकमहरू जम्मा गर्न कम्पनीले आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी खाताहरू खोल्न सक्नेछ ।
- (५) कम्पनीको तर्फबाट गरिने खर्चहरूका लागि कम्पनीले छुट्टै खाता खोल्नसक्नेछ र त्यस्तो खातामा उप-विनियम (३) बमोजिमका खाताहरूबाट रकम सारी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- (६) यस विनियमबमोजिम बैंकमा खोलिएका खाताहरूको सञ्चालन सञ्चालक समितिले तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।



७. आय-व्ययको अनुमान (वार्षिक बजेट):

- (१) हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा एक महिना अगावै कार्यकारी प्रमुखले आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट (पूँजीगत खर्चसमेतको अनुमान) तयार गरी सञ्चालक समितीको बैठकमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम बजेट अनुमान पेश गर्दा कम्पनीले वर्षभरिमा प्राप्त गर्ने विद्युत विक्रीबाट हुने आय, सेवा-शुल्क तथा अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने आयको अनुमान, वर्षभरिका लागि आवश्यक सञ्चालन खर्च तथा पूँजीगत खर्चको अनुमान र ती खर्चहरू व्यहोर्ने श्रोतहरूको विवरणसमेत स्पष्ट खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) खर्चको अनुमान पेश गर्दा कम्पनीको वित्तीयस्रोत, नीति तथा आगामी वर्षको लागि स्विकृत भएका कार्यक्रमको आधारमा बजेट तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सामान्यतः वार्षिक बजेट पेश गर्दा चालु वर्षको नौ महिनाको यथार्थ खर्चहरू र कार्यक्रमहरू सहित निम्नलिखित अनुमानहरू समावेश भएको हुनुपर्नेछ:
 - (क) पूँजीगत स्रोतबाट प्राप्त हुने आयको अनुमान;
 - (ख) चालु (नियमित) स्रोतबाट प्राप्त हुने आयको अनुमान;
 - (ग) अन्य स्रोतबाट हुने आयको अनुमान;
 - (घ) पूँजीगत खर्च (Capital Expenditure) को अनुमान;
 - (ङ) चालु खर्च (Revenue Expenditure) को अनुमान;
 - (च) अनुमानित वासलात;
 - (छ) अनुमानित नाफा/नोक्सान;
 - (ज) नगद प्रवाह (Cash Flow) को अनुमान;
 - (झ) जिन्सी सामानको बजेट (Purchase Budget) ।
- (५) प्रत्येक वर्ष असार मसान्तभित्र सञ्चालक समितीले आगामी वर्षको लागि प्रस्ताव गरिएको बजेटमाथि विचार गरी पेश गरिए अनुसार वा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा संशोधन गरी बजेट स्विकृत गर्नेछ ।

८. पेशकी खर्च:

कुनै वर्ष असार मसान्तभित्र आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट स्विकृत हुन नसकेमा त्यसरी बजेट स्विकृत नभएसम्म कार्य सञ्चालन गर्न प्रस्ताव गरिएको रकमको एक चौथाइसम्म खर्च गर्नसक्ने गरी प्रत्येक वर्ष श्रावण १ गतेअघि नै सञ्चालक समितीले पेशकीको रूपमा खर्च गर्ने स्विकृति दिन सक्नेछ ।

९. पूरक बजेट/संशोधित बजेट:

- (१) कुनै आर्थिक वर्षमा स्विकृत बजेटले नपुग हुने देखिएमा कार्यकारी प्रमुखले त्यसको कारण, औचित्य र विवरणसमेत खुलाई पूरक बजेट स्विकृतिका लागि सञ्चालक समितीसमक्ष पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो बजेट पेश गर्दा निम्न लिखित कुराहरू समेत स्पष्ट गरिएको हुनुपर्नेछ:



- क) चालु आर्थिक वर्षको स्विकृत बजेट के-कस्तो कारणबाट नपुग भएको हो वा सो आर्थिक वर्षभित्र सम्पन्न गर्ने भनी स्विकृत भएका कार्यक्रममा नयाँ कार्यक्रम थप भएको वा कम्पनीले उपलब्ध गराउने सेवाकार्य वृद्धि भई आयमा समेत वृद्धि हुने कारणले खर्चमा वृद्धि भएको हो तत्सम्बन्धी कुरा ।
- ख) पूर्व अनुमान नगरिएका घटना वा दुर्घटना भई खर्च बढ्न गएको कारणले स्विकृत बजेटले नपुग भएको भए तत्सम्बन्धी कुरा ।
- (२) उप-विनियममा (१) जे सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत बजेटमा आवधिक पुनरावलोकन गर्दा सो बजेटमा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यसको कारण र औचित्य खोलि संशोधित बजेट पेश गर्न सकिने छ ।

१०. बजेट निकासा:

- (१) स्विकृत बजेटको अधीनमा रही कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकता अनुसार रकम खर्च गर्न निकासा दिनसक्नेछ ।
- (२) कम्पनी अन्तर्गतका शाखा कार्यालय, जलविद्युत केन्द्र वा आयोजना कार्यालयले बजेट निकासा माग गर्दा विगत महिनासम्मको खर्चको विवरण बजेट माग साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो खर्चको विवरण संलग्न नभएमा कार्यकारी प्रमुखले निकासा रोक्न सक्नेछ ।
- (३) निर्धारित कार्यक्रम अन्तर्गतको बजेट रकम निकासा दिँदा कार्यप्रगतिलाई समेत आधार मानि निकासा दिइनेछ ।
- (४) आयोजना कार्यालय वा शाखा कार्यालयले आफ्नो आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र कम्पनीको मुख्य कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

११. बजेट खर्च तथा नियन्त्रण:

- (१) स्विकृत बजेटको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार खर्चको नियन्त्रण गर्ने अधिकार तथा कर्तव्य कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) कार्यकारी प्रमुखबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्विकृत गर्न हुँदैन ।
- (३) खर्च गरेको स्विकृति वा खर्च गर्ने आदेश दिँदा देहायका कुराहरु यकिन गरेर मात्र खर्च गर्ने आदेश वा स्विकृति दिनुपर्छ ।
- (क) खर्च गरिने रकम स्विकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकका लागि विनियोजित रकमभित्र पर्छ, पर्दैन ।
- (ख) कुनै नयाँ आयोजना वा नयाँ पूँजीगत कार्यका लागि खर्च गरिने भए सो आयोजना वा कार्यक्रम स्विकृत भइसकेको छ, छैन ।
- (४) स्विकृत बजेट शीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त भएमा वा स्विकृत बजेट शीर्षकमा समावेश नभएको कुनै कार्यमा तत्कालै खर्च नगरे कम्पनीलाई हानीनोक्सानी हुने भएमा कार्यकारी प्रमुखले सञ्चालक समितीबाट पछि अनुमोदन



गराउने गरी खर्च गर्न स्विकृति दिनसक्नेछ र त्यस्तो खर्च त्यसपछि लगत्तै बस्ने सञ्चालक समितीको बैठकमा पेश गरी स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (५) प्रत्येक महिना समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र गत महिनामा भएको आम्दानी-खर्च र त्यसका लागि भएको बजेट व्यवस्था सम्बन्धमा व्यवस्थापनले अनुगमन गर्नुपर्नेछ र सञ्चालक समितीले प्रत्येक त्रैमासिक आय-व्यय विवरण र बजेट व्यवस्थाको अनुगमन गर्नेछ ।

१२. रकमान्तर:

बजेटमा तोकिएको सेवा र कार्यहरूको शिर्षकमा छुट्याएको रकम कुनैमा वचत हुने र कुनैमा नपुग हुने भएमा सम्बन्धित वचत हुने र नपुग हुने शिर्षकहरूमा विनियोजन भएको रकमको २० (बीस) प्रतिशतमा नबढ्ने गरी अर्को एक वा एकभन्दा बढी शिर्षकबाट रकमान्तर गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

तर पूंजीगत खर्चबाट चालु खर्चमा, चालु खर्चबाट पूंजीगत खर्चमा र स्विकृत बजेटमा नपरेको शिर्षकमा तथा देहाएका शिर्षकमा वा शिर्षकबाट रकमान्तर गरी खर्च गर्न पाइने छैन:

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

१३. कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व:

यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्यका अतिरिक्त कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) कम्पनीले लिनुपर्ने रकम समयमा असुल-उपर भएको छ, छैन हेर्ने र त्यस्तो रकम यथासमयमै असूल गरी बैंकमा जम्मा गर्ने गराउने ।
- (ख) खर्च गर्दा सम्बन्धित शिर्षकमा निर्धारित रकमभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्विकृत गरी गराई खर्च गर्ने गराउने ।
- (ग) खर्च भएको रकमको अभिलेख तथा श्रेस्ता सञ्चालक समितीले तोकिएका बमोजिमको कार्यविधि र ढाँचामा राख्ने राख्न लगाउने ।
- (घ) कम्पनीको आय-व्ययको अभिलेखको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत वा बेरुजु देखिएमा नियमित वा फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- (ङ) सञ्चालक समितीले तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

१४. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व:

- (१) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख वा खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा आवश्यकता अनुसार लेखा प्रमुखसंग कुनै राय, परामर्श माग गरेमा राय परामर्श दिनु लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।



- (२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्यका अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित कामको जिम्मा लिई सञ्चालकसमितीले तोकिदिएको ढाँचामा आय-व्यय र सम्पत्ति तथा दायित्वहरूको लेखा राख्ने ।
- (ख) कम्पनीको आय-व्यय विवरण, वासलात र नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement) तयार गरी कार्यकारी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- (ग) आर्थिक कारोवार गर्दा स्विकृत बजेटको पारिधिभिन्न रही यस विनियमावलीमा लेखिएको कार्यविधि पूरा भए नभएको वा रीत पुगे नपुगेको सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुखलाई राय दिने ।
- (घ) कम्पनीको आय-व्ययको अभिलेखको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट देखाइएका कैफियत वा बेरुजुलाई नियमित तथा फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- (३) उप-विनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम लेखा प्रमुखले दिएको रायको प्रतिकूल निर्णय गरेमा त्यसको जिम्मेवारी निर्णय गर्ने अधिकारीको हुनेछ ।

परिच्छेद-३

खरिद विधि सम्बन्धि व्यवस्था

१५. निर्माण, जडान तथा अन्य सेवाहरू उपलब्ध गर्ने प्रकृया:

- (१) कुनै पनि पूँजीगत मर्मत संभार लगायतका निर्माण तथा जडान तथा अन्य सेवा कार्यहरू गर्दा/गराउँदा लागत अनुमान (Cost Estimate) स्विकृत गराउनु पर्ने छ ।
- (२) बजेट वा कार्यक्रममा नपरेका निर्माण, जडान सेवाकार्यहरू गर्नु गराउनु परेमा सञ्चालक समितीको पूर्व स्विकृति लिनुपर्नेछ र त्यस्तो स्विकृतिको लागि प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावित कार्यक्रमको डिजाइन, स्पेशिफिकेशन, कार्यतालिका, लागत अनुमान तथा प्राविधिक र आर्थिक विश्लेषण प्रतिवेदनसमेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कामको लागत अनुमान तयार गर्दा सकभर एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गरी गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय उपभोक्ता वा समुदायबाट काम गराउन परेमा वा कामको प्रकृति अनुसार टुक्राटुक्रा गरी काम गराउँदा गुणस्तरीयता, मितव्ययिता, तथा दिगोपन अभिवृद्धी हुनेभएमा सो व्यहोरा जनाई टुक्राटुक्रा गरी काम गर्ने गरी लागत अनुमान तयार गर्न बाधा पर्नेछैन । तर, उपभोक्ता वा समुदायबाट टुक्राटुक्रा गरी काम गराउन परेमा एक टुक्रा कामको लागत रु. पच्चिस लाख भन्दा बढीको हुने छैन ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान (Cost Estimate) तयार गर्ने तथा स्विकृत गर्ने अधिकार सञ्चालक समितीले समय समयमा तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।



- (६) परामर्श वा अन्य कुनै सेवा उपलब्ध गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो सेवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कारण र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्विकृत गराएर मात्र त्यस्तो सेवा उपलब्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (७) स्विकृत बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही पूंजीगत तथा मर्मत सम्भारसम्बन्धी निर्माण तथा जडान र अन्य सेवा कार्यहरू गराउने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

१६. मालसामान खरिद गर्दा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि:

कम्पनीका लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामान खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ:

- (क) मालसामान खरिद गर्नुअघि खरिद गर्न आवश्यक परेका सामानहरूको मौज्जात समेतको विवरण तयार गरी त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न स्विकृति दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी त्यस्तो अधिकारीको स्विकृति लिनुपर्नेछ ।
- (ख) मालसामान खरिद गर्न स्विकृति दिने अधिकारीले पनि खरिद गर्न लागिएको मालसामान के कस्तो कामको लागि खरिद गर्न लागिएको हो, सो सामान मौज्जातमा (Stock) छ, छैन सो समेत बुझी त्यस्तो सामान खरिद गर्न आवश्यक देखिएमा खरिद गर्न स्विकृति दिनुपर्नेछ ।
- (ग) खरिद भई आएको मालसामानको गुणस्तर, परिमाण आदि सबै जाँच गरी मात्र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ । प्राविधिक सामान वा कुनै खास किसिमको सामान खरिद गर्दा त्यस्तो सामानको गुणस्तर जाँचन विशेषज्ञसहितको उपसमिती गठन गर्न सकिनेछ ।
- (घ) जिन्सी किताबमा मालसामानको नाम, कुनै विशेष संकेत भए त्यस्तो संकेत र परिमाण तथा मूल्य स्पष्ट खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) कम्पनीका लागि खरिद भएका प्रत्येक जिन्सी मालसामानको जिन्सी किताबमा अभिलेख राखी जिन्सी किताबमा चढाएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१७. मालसामानको लागत अनुमान:

कम्पनीले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्ने छ:

- (क) चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको मालसामान खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत;
- (ख) बजारमा प्रचलित दरभाउ;
- (ग) मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च; र
- (घ) अन्य आवश्यक र सान्दर्भिक कुरा ।

१८. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:

- (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी कार्यको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार



- गरी त्यस्तो नर्म्स स्विकृत गराई स्विकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- तर खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स सञ्चालक समितीबाट स्विकृत गराउन सकिनेछ ।
- (२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीले मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा निर्माण सामग्रीहरूको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको ढुवानी, भाडा तथा कामदारको ज्याला लगायत विविध खर्च निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम प्रचलित दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा सञ्चालक समितीले तोकिएको प्रकृया अनुसार दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । कम्पनीमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) निर्माणकार्यहरूको लागत अनुमान निकाल्दा (क) श्रमिकहरूको खर्च (ख) निर्माण सामाग्रीको खर्च (ग) यान्त्रिक उपकरणको भाडा र (घ) विविध खर्च जोडेर आउने रकममा बोलपत्रदाताको ओभरहेड पन्ध्र (१५) प्रतिशत जोडनुपर्छ । उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्स वापत बढीमा दश (१०) प्रतिशत, कामको प्रकृति हेरी फिजिकल कन्टिन्जेन्स वापत अधिकतम पन्ध्र (१५) प्रतिशत र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

१९. परामर्श सेवाको लागत अनुमान (TOR):

- (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनुपर्नेछ ।
- (क) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स;
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त;
- (ग) कम्पनीले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको सेवा प्राप्त गर्दा लागेको वास्तविक लागत;
- तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।



- (२) कम्पनीले यस विनियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनुपर्नेछ ।
- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक;
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई आदि खर्च;
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने कर ।

२०. अन्य सेवाको लागत अनुमान:

- (१) कार्यालयले अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार नगरी त्यस्तो सेवा खरिद गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (२) उप-विनियम (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचारगरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ:
- (क) सुरक्षा सेवा, सरसफाई सेवा आदि तथा भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेसिन औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु;
- (ख) लिनुपर्ने सेवाको प्रचलित वजार दर;
- (ग) लिनुपर्ने सेवाको भाडामा लिने अवधि;
- (घ) ईन्धनको मूल्य र खपत; र
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने कर ।
- (च) आवश्यक अन्य कुरा ।

२१. खरिद मूल्याङ्कन समिती सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) खर्च गर्न स्विकृति दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशविना कुनै पनि मालसामान वा सेवा खरिद गर्न वा निर्माण कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (२) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने सामानहरू सामान्यतः सामानको उपभोगको आधारमा नियोजित तरिकाले एकै पटक खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कम्पनीद्वारा खरिद गरिने रु.पाँच लाख भन्दा बढी मूल्यको परामर्श र अन्य सेवा तथा रु. दश लाख भन्दा बढी मूल्य वा लागत अनुमान अनुसारका मेसिनरी औजार तथा उपकरण वा मालसामान खरिद र निर्माण कार्यको स्पेसिफिकेशन तथा गुणस्तर निर्धारण गर्न र मूल्याङ्कन गर्न, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, परामर्श सेवाको आशयपत्र तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्न, तिनीहरूको मूल्याङ्कन गर्न तथा खरिद कार्यको मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य काम गर्न मूल्याङ्कन समिती रहने छ ।
- (क) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत अध्यक्ष
- (ख) कम्पनी वा कार्यालयको लेखा प्रमुख सदस्य
- (ग) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ सदस्य



- (घ) कम्पनी वा कार्यालयको प्रशासन प्रमुख सदस्य
(ङ) कम्पनी वा कार्यालयको सो कार्य हेर्ने अधिकृत सदस्य-सचिव
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितीले यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका कामको अतिरिक्त देहायबमोजिम काम समेत गर्नेछ ।
- (क) प्राविधिक सामानहरूको स्पेशिफिकेशन तथा गुणस्तर तोक्ने;
(ख) प्रोपाइटरी सामानहरू तोक्ने;
(ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (Bidding Documents) स्विकृत गर्ने;
(घ) प्राप्त बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने;
(ङ) मालसामान खरिद भइसकेपछि गुणस्तर जाँच गर्ने र
(च) तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितीले कार्यकारी प्रमुखको स्विकृति लिई सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितीको सदस्य सचिवले समितीको बैठकको माइन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितीमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितीले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कन समितीले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखसमक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रु. एक करोड भन्दा बढी मूल्य वा लागत अनुमान अनुसार परामर्श सेवा लिन र रु. दश करोड भन्दा बढी मूल्य वा लागत अनुमान अनुसारको मालसामान खरिद वा निर्माणकार्य गराउँदा उपविनियम (३) बमोजिमको कार्य गर्न आवश्यकतानुसार सञ्चालक समितीले मूल्याङ्कन समिती गठन गर्ने छ ।

२२. मालसामान खरिद गर्ने व्यवस्था:

- (१) मालसामान खरिद गर्दा देहायबमोजिम खरिद गर्नुपर्ने छ र एकै पटक खरिद गरे हुने मालसामान सकभर एकै पटक खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (क) एक पटकमा रु. २,००,०००/- (दुइ लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसामान दरभाउपत्र नलिई सोभै बजारबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (ख) एक पटकमा रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसामान खरिद गर्दा शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधि पुरा गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) एक पटकमा रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्दा बोलपत्र आव्हान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधि पुरा गरेर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।



- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पहिले खरिद भइसकेका मेशिन उपकरण तथा सवारी साधनहरूका लागि आवश्यक पर्ने पार्ट पूर्जाहरू त्यस्तो मेशिन उपकरण वा सवारी साधन उत्पादन गर्ने निर्माता कम्पनी वा त्यस्तो कम्पनीको अधिकृत बिक्रेताबाट प्रोप्राइटरी सामानहरू खरिद गर्दा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) कुनै मालसामान शिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी खरिद गर्दा कम्पनीको काममा ढिलाइ हुने र सो ढिलाइबाट कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुग्ने वा क्षति हुनसक्ने भएमा रु. १०,००,०००/- (दस लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसामान कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित बिक्रेताबाट सिधै खरिद गर्नसक्नेछ जसको अनुमोदन त्यसपछि तत्काल बस्ने सञ्चालक समितीको बैठकबाट गराउनुपर्ने छ ।

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

- (१) स्विकृत लागत अनुमानभित्रको निर्माण तथा जडान वा पूँजीगत मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा/गराउँदा देहायबमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
 - (क) एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको पूँजीगत मर्मतसम्भार वा निर्माण तथा जडान कार्य भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँग सोभै वार्ता गरी गराउन सकिनेछ ।
 - (ख) एक पटकमा रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) सम्मको निर्माण जडान वा पूँजीगत मर्मत सम्भार कार्य गर्दा शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधि पुरा गरी गर्न गराउनु पर्नेछ ।
 - (ग) एक पटकमा रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रकमको पूँजीगत मर्मत वा निर्माण तथा जडान कार्य गर्नु गराउनुपर्दा बोलपत्र आव्हान गरी गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिति सृजना भएको अवस्था वा अन्य कुनै विशेष कारणले कुनै काम तत्काल गर्नुपर्ने भएमा र सो काम तत्काल नगरिएमा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा सञ्चालक समितीलाई पूर्व जानकारी गराई त्यस्तो काम सम्बन्धित निर्माणकर्तासँग वार्ता गरी गर्न गराउन सकिनेछ । त्यसरी गराएको कामको अनुमोदन त्यसपछि लगत्तै बसेको सञ्चालक समितीको बैठकबाट गराउनुपर्नेछ ।
- (३) वार्ताद्वारा वा दरभाउपत्र (कोटेशन) लिई गराउन सकिने कामहरू कम्पनीको प्राविधिक र निर्माणसामाग्री प्रयोग गरी अमानतबाट काम गराउँदा फाइदाजनक देखिएमा अमानतबाट पनि निर्माण तथा जडान कार्य गराउन सकिनेछ ।

२४. अन्य मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) एक पटकमा रु.१,००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा सम्बन्धित मर्मतसम्भार कर्तासँग वार्ताद्वारा सोभै मर्मत सम्भार गराउन सकिनेछ ।



- (२) एक पटकमा रु.१,००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) भन्दा माथि रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) सम्मको मर्मत गराउनु परेमा शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधि पुरा गरी गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) एक पटकमा रु.१५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा बोलपत्रप्रथा द्वारा मर्मत सम्भार गराउनुपर्नेछ ।
- स्पष्टीकरण: निर्माण कार्य वा सो सँग सम्बन्धित मर्मत बाहेकको मर्मत यस विनियमबमोजिम हुने मर्मत सम्भार मानिनेछ ।

२५. ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) मालसामान ढुवानी गर्दा गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) एक पटकमा रु.७५,०००/- (पचहत्तर हजार रुपैयाँ) सम्मको स्थलमार्गबाट गर्नु पर्ने ढुवानी भए ढुवानीकर्तासँग सोभै वार्ता गरी ढुवानी गर्न गराउन सकिने छ । तर हवाईमार्गबाट ढुवानी गराउनु पर्ने भएमा एक पटकमा रु.२,००,०००/- (दुइ लाख रुपैयाँ) सम्मको ढुवानी सम्बन्धित ढुवानीकर्तासँग सोभै वार्ता गरी गर्न सकिने छ ।
- (ख) एक पटकमा रु. ७५,०००/- (पचहत्तर हजार रुपैयाँ) भन्दा बढी रु.३,००,०००/- (तीन लाख रुपैयाँ) सम्मको स्थलमार्गबाट ढुवानीका लागि ढुवानीकर्ताहरूबाट शिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेशन) लिई सबैभन्दा कम दरको दरभाउपत्र पेश गर्नेबाट गर्न गराउनु पर्ने छ । तर हवाईमार्गबाट ढुवानी गराउनु पर्ने भएमा एक पटकमा रु.२,००,०००/- (दुइ लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु.१०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) सम्मको ढुवानी सम्बन्धित ढुवानीकर्ताबाट शिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेशन) लिई सबैभन्दा कम दरको दरभाउपत्र पेश गर्ने बाट गर्न गराउन सकिने छ ।
- (ग) रु.३,००,०००/- (तीन लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रकमको स्थलमार्गबाट र रु. १०,००,००० (दश लाख) भन्दा बढी रकमको हवाईमार्गबाट ढुवानी गराउँदा बोलपत्र आव्हान गरी ढुवानी गर्न गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयात गरिएका मालसामानहरूको क्लियरिङ्ग र फरवार्डिङको काम गराउँदा क्लियरिङ्ग, फरवार्डिङ काम गर्ने गरी दर्ता भएको व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग शिलबन्दी दरभाउपत्र प्राप्त गरी सबैभन्दा कम दरभाउ पेश गर्नेबाट क्लियरिङ्ग, फरवार्डिङ र ढुवानी गराउनुपर्नेछ ।

२६. परामर्श तथा अन्य सेवा:

- (१) कम्पनीलाई आवश्यक भएमा कम्पनीले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।
- (२) कम्पनीको कार्यका लागि प्राविधिक, आर्थिक, प्रशासनिक वा अन्य परामर्श सेवा आवश्यक परेमा त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, विशेषज्ञ वा विशेषज्ञहरूको संस्था वा समुहसँग देहायबमोजिम परामर्श सेवा उपलब्ध गर्न सकिनेछ ।



- (क) एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको सेवाशुल्क लाग्ने सेवाकार्यको लागि कार्यविवरण (Terms of Reference) को आधारमा सोभै वार्ताद्वारा;
- (ख) एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु.१५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) सम्म रकमको परामर्श सेवा प्राप्त गर्नु परेमा कार्य विवरण (Terms of Reference) को आधारमा शिलबन्दी दरभाउपत्र सहितको प्रस्ताव लिई परामर्शदाता छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) एक पटकमा रु.१५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी सेवाशुल्क लाग्नेमा कार्यविवरण (Terms of Reference) को आधारमा प्रस्ताव आव्हान गरी परामर्शदाता छनौट गर्नु पर्ने छ ।
- (३) उपविनियम (२) मा उल्लेखित सेवाबाहेक अन्य सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा एक पटकमा रु.१,५०,०००/- (एक लाख पचास हजार रुपैयाँ) सम्मको सेवा लिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित पक्षसँग वार्ताद्वारा र रु.४,००,०००/- (चार लाख रुपैयाँ) सम्मको सेवा लिनु पर्ने भए शिलबन्दी दरभाउपत्र सहितको प्रस्ताव प्राप्त गरी सबैभन्दा कम दरभाउपत्र दिनेबाट र सो भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने भए तोकिए बमोजिम बोलपत्रद्वारा त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास योग्यता, ज्ञान, शीप वा विशेषज्ञता भएको व्यक्तिलाई मासिक वा काम गरेको समयको आधारमा पारिश्रमिक वा सेवा शुल्क दिने गरी काममा लगाउन वा छोटो समयका लागि केही विज्ञको सेवा लिनु पर्ने भएमा सञ्चालक समितीको स्विकृती लिई त्यस्तो विज्ञको सेवा लिन सकिने छ ।
- (५) कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा एक पटकमा रु.५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको सेवामा कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा सञ्चालक समितीको स्विकृति लिई सोभै वार्ताबाट सेवा उपलब्ध गर्न सकिनेछ ।

२७. घर/जग्गा खरिद गर्ने व्यवस्था:

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

२८. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) खरिद भएका मालसामानहरु जिन्सीखातामा आम्दानी बाँधिएको कुरा जिन्सी शाखाबाट प्रमाणित गरी पठाएपछि मात्र विलको भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, छुपाई तथा खर्च भएर जाने सामानहरु र सवारी साधन र अन्य मेशिन तथा उपकरण मर्मत सम्बन्धमा भने रु.२,०००/- (दुई हजार) सम्मको खर्च भुक्तानी गर्दा जिन्सी दाखिला नभए पनि अधिकार प्राप्त अधिकृतको सिफारिसमा भुक्तानी गर्न सकिने छ ।



- (२) खर्चको भुक्तानी गर्दा सधारणतया दश हजार भन्दा बढीको भुक्तानी चेकद्वारा सिधै सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई भुक्तानी दिइनेछ तर रु.५०,०००/- (पचास हजार रुपैयाँ) भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्टपेयी चेकबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सानोतिनो दैनिक खर्च भुक्तानीका लागि कार्यालयमा बढीमा रु.२०,०००/- (बीस हजार) सम्मको सानो नगदी कोष राखी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

शिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

२९. शिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेशन) द्वारा खरिद गर्ने कार्यविधि:

- (१) शिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्न सकिने मालसामान, निर्माण कार्य, वा सेवाका लागि शिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा स्थानिय वा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) शिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माणकार्य, वा सेवाको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी शिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ र सो दरभाउपत्रमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण;
 - (ख) शिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता;
 - (ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा;
 - (घ) शिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि;
 - (ङ) शिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रितपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा;
 - (च) शिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्यांकन गर्ने तरिका;
 - (छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।
- (३) शिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा स्थानिय वा राष्ट्रिय स्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) शिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर;
 - (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि;
 - (ग) शिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका;
 - (घ) शिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना;
 - (ङ) शिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय;
 - (च) शिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान;
 - (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।



- (४) एकपटक पेश भएको शिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमका शर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्यांकित दरभाउपत्र स्विकृत गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी सबै शिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले रु.१,०००/- (एकहजार रुपैयाँ) तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही दरभाउपत्र फाराम भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (८) शिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले शिलबन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको रकमको २.५% (साढे दुई प्रतिशत) ले हुने नगद जमानत वा वाणिज्य बैंक वा वित्तिय संस्थाबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) शिलबन्दी दरभाउपत्र प्रस्तावको मान्य अवधि कम्तीमा पैतालीस दिनको हुनु पर्नेछ ।
- (१०) शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कार्यालयले शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म शिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा शिलबन्दी दरभाउपत्र भएको खाम खोल्नुपर्नेछ ।
- (११) कार्यालयले शिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१२) उपविनियम (११) बमोजिम शिलबन्दी दरभाउपत्रको मूल्याङ्कनबाट स्विकृत भएको सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई कार्यालयले सात दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (१३) उपविनियम (१२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने शिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा कुनै वाणिज्य बैंक वा वित्तिय संस्थाले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफर्मन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) (क) शिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (८) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ ।
- (१) छनौट भएको शिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा
 - (२) शिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा
 - (३) आचरण विपरित काम गरेमा ।
- (ख) सम्झौता भैसकेपनि सम्झौता बमोजिम दरभाउपत्रदाताले कार्य नगरेमा उप-विनियम (१३) बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत जफत हुने छ ।



परिच्छेद-५

बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

३१. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:

(१) कम्पनीले बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान खरिद गर्दा त्यस्तो मालसामान आपूर्ति गर्ने सम्भावित बोलपत्रदाताको पूर्व योग्यता वा योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(क) प्राविधिक क्षमता;

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी विवरण (Manufacturing Record) ;

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन;

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता;

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता;

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति;

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था;

(ज) सेवा र जगेडा पार्टपूजाको उपलब्धता;

(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता, तथा

(ञ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) यस विनियमवमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

क) बोलपत्रदाताले तोकिएको अवधिमा सरकारी निकाय वा अन्य संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम, ठेगाना र सोको आधिकारिकता पुष्टि गर्ने गरी प्रयोगकर्ताबाट जारी भएको प्रमाणपत्र;



- ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा कार्यालयले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको अधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात;
- ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरिक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र;
- घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरू;
- ङ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्तिसम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफुलाई एकलौटी रूपमा (Exclusively) 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 सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने, बिक्री पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

३२. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:

- (१) कम्पनीले साठी लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्यमा समावेश हुने सम्भावित बोलपत्रदाताको योग्यता वा पूर्व योग्यताको आधार निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्व योग्यता वा योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कम्पनीले देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (क) मुख्य सम्भौताकर्ता (प्राइम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सबकन्ट्र्याक्टरको रूपमा काम गरेको अनुभव;
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार;



- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सबकन्ट्राक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित निर्माण कार्यसँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका काम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव;
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरू गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता;
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति;
- (च) बोलपत्रदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा निर्माण सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालू हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण;
- (३) स्वदेशी निर्माण व्यवसायीको हकमा उपविनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ, र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्रबैंकको अध्यावधीक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरीने छ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ ।
- (क) न्यूनतम सात वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्य तथा सो को मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण;
- (ख) निजले सबकन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात;
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक मेशिन, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।
- (५) माथि उपविनियम (१), (२), (३) र (४) मा उल्लेख भए बाहेकका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३३. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार:



- (१) कम्पनीले बोलपत्रद्वारा प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा खरिद गर्दा त्यस्तो सेवा प्रदान गर्न ईच्छुक 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 अनुभव;
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत अनुभव, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका;
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता;
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता;
- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता; र
- (छ) बोलपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।
- (२) यस विनियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात र सो को आधिकारीकता पुष्टि हुने गरी प्रयोग कर्ताबाट जारी भएको प्रमाणपत्रहरू माग गर्न सकिनेछ ।
- (क) तोकिएको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण;
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण;
- (ग) व्यवस्थापकीय कर्मचारी र जनशक्तिको विवरण;
- (घ) सव-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश; र
- (ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

३४. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार:

- (१) कम्पनीले आव्हान गरे बमोजिम बोलपत्र पेश गर्न ईच्छुक बोलपत्रदाताहरूले संयुक्त उपक्रममा पनि बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।
- तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एक मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा, साभेदारहरूको अधिकतम संख्या र मुख्य साभेदार तथा अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकन सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सकिने छ ।



- (क) सरदर वार्षिक कारोवार;
- (ख) विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य;
- (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक नगद प्रवाह;
- (घ) जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता;
- (ङ) औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता; र
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गरिनेछ ।
- (५) कुनै संयुक्त उपक्रम सम्झौताको लागि छनौट भएमा कम्पनीले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (६) संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (७) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धि अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धि कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-६

बोलपत्र सम्बन्धि व्यवस्था

३५. बोलपत्रसम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा वा गराउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको पूर्व योग्यता निर्धारण गरी वा नगरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।
- तर, सामान्यतः सेवा कार्यको लागी साठी लाख, मालसामान खरिद गर्दा एक करोड र निर्माण कार्य गर्दा पाँच करोड भन्दा माथि लागत अनुमान भएका खरीदकार्यहरु गराउँदा पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छ ।
- (२) बोलपत्र माग गर्दा सिलबन्दी बोलपत्र वा विद्युतिय माध्यम (E-mail Bidding) द्वारा बोलपत्र पेश गर्नेगरी व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

३६. सूचना गर्ने तरिका:

- (१) बोलपत्र आह्वान गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा तीन पटक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचना अनुसार बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद दिंदा रु. ५,००,००,०००/- (पाँच करोड रुपैयाँ) सम्मको बोलपत्र भए कम्तीमा तीस



दिन र रु. ५,००,००,०००/- (पाँच करोड रुपैयाँ) भन्दा माथिको भए कम्तीमा पैतालीस दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र आव्हान गर्दा कम्तीमा पैतालीस दिनको म्याद दिईने छ ।
- (३) बोलपत्र पेश गर्ने म्याद थप गर्नुपर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएमा आवश्यकता अनुसार म्याद थप गर्न सकिने छ ।

३७. सूचनामा खुलाउनुपर्ने कुराहरु:

बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

- (क) बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना;
- (ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सिमा, सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्नुपर्ने वा निर्माण कार्य गर्नुपर्ने स्थान;
- (ग) बोलपत्रको जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य हुने अवधि;
- (घ) बोलपत्रद्वारा गराइने कार्यको छोटकरी विवरण, भुक्तानीको स्रोत तथा मुद्रा;
- (ङ) बोलपत्र प्राप्त हुने स्थान;
- (च) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय;
- (छ) बोलपत्र दाखिला गर्ने स्थान;
- (ज) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान;
- (झ) बोलपत्र फारामको मूल्य;
- (ञ) साठी लाख सम्मको निर्माणकार्यको लागि अनुमानित लागत;
- (ट) बिडबन्ड (बैंक भौचर वा बैंकग्यारेण्टी) बुझाउने तरिका;
- (ठ) बोलपत्र खरिद गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको तर्फबाट बोलपत्र पेश गर्ने अधिकार पत्र पेश गर्नुपर्ने कुरा;
- (ड) निर्माणकार्यको हकमा बोलपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको योग्यता;
- (ढ) आंशिक रूपमा स्विकृत गर्नसकिने अधिकार;
- (ण) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३८. बोलपत्रको मूल्य:

- (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्थाले कम्पनीको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कम्पनीको छाप लागेको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात कम्पनीले तोकेको कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिन सकिनेछ ।

(क) अनुमानित रकम रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि रु. २,०००/- (दुई हजार रुपैयाँ)



- (ख) अनुमानित रकम रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. ५,००,००,०००/- (पाँच करोड रुपैयाँ) सम्मका लागि रु. ५,०००/- (पाँच हजार रुपैयाँ)
- (ग) अनुमानित रकम रु. ५,००,००,०००/- (पाँच करोड रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. २५,००,००,०००/- (पच्चीस करोड रुपैयाँ) सम्मका लागि रु. १५,०००/- (पन्ध्र हजार रुपैयाँ)
- (घ) अनुमानित रकम रु. २५,००,००,०००/- (पच्चीस करोड रुपैयाँ) भन्दा बढीको लागि रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैयाँ)
- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरेको अवस्थामा पूर्व योग्यतामा छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रसम्बन्धी कागजात निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उप-विनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा कम्पनीले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।
- तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि कम्पनी जवाफदेही हुने छैन ।
- (४) बोलपत्र खरिद गर्न तिरेको दस्तुर बोलपत्रदाताले बोलपत्र भरी पेश नगरेमा, बोलपत्र नै नलिएमा वा बोलपत्र रद्द भएमा वा अन्य कुनै पनि कारणले प्रयोग नभएमा समेत फिर्ता हुने छैन ।

३९. बोलपत्र जमानत सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) बोलपत्र बुझाउँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातसाथ आफुले बोलकबोल गरेको कूल रकमको दुई दशमलव पाँच (२.५%) प्रतिशत बोलपत्र जमानत (बैंक ग्यारेण्टी वा कम्पनीले तोकेको खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर) संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनुपर्ने छ ।
- (३) विदेशी बैंकबाट प्राप्त बैंक जमानत (बैंकग्यारेण्टी) को कुनै एक स्विकार्य नेपाली वाणिज्य बैंकबाट समप्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) भएको हुनु पर्नेछ ।

४०. बोलपत्र मान्य हुने अवधि:

कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावकको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा कम्तीमा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-



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

४१. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सो कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू:

- (१) कम्पनीले बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिड डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्भौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्भौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम तयार पारिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधी तथा सो को प्राविधिक स्पेशिफिकेशन;
- (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आव्हान भएको भए बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू;
- (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी;
- (घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी;
- (ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान;
- (च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोल अङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनियम दरको आधार र सोको मिति;
- (छ) बोलपत्र मूल्यांकन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका;
- (ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था;
- (झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका;
- (ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका;



- (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण;
- (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि;
- (ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढांचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड);
- (ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा;
- (ण) खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागु हुने तरिका;
- (त) स्वार्थ वाफिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्टरेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाई नहुने वा भुटा विवरण दिएमा कारबाई हुने कुराको जानकारी; र
- (थ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अङ्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा ।
- (४) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (३) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा पनि उल्लेख गर्न सक्नेछः
- (क) प्रस्तावित कामको योजना र नक्शा;
- (ख) कामको परिमाण (विल अफ क्वान्टिटीज);
- (ग) मालसामानको परिमाण;
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम;
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण तथा सेवाकार्य सम्पन्न गर्ने समय;
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था;
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण;
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा;
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत, र
- (ञ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (५) बोलपत्र वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी निवेदन पेश गर्दा जुन नामबाट बोलपत्र सम्बन्धि कागजात खरिद गरिएको हो सोही नामबाट बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्नेछ । संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी निवेदन पेश गर्दा संयुक्त उपक्रमकै नामबाट बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद गरेको हुनुपर्नेछ । एकल नामबाट खरिद भई संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी निवेदन दाखिला गर्न पाईने छैन ।

४२. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन:



- (१) बोलपत्रदाताले एक पटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त हुनु अगावै शिलबन्दी निवेदन दिन सक्ने छ ।
- (२) बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) बमोजिमको शिलबन्दी खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै पेश गर्नु पर्ने छ ।
 - (क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय;
 - (ख) कम्पनीको नाम तथा ठेगाना;
 - (ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन तथा फिर्ता माग गरिएको विषय; र
 - (घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

४३. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:

- (१) कम्पनीले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा कम्पनीले बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

४४. विदेशीले बोलपत्र दिंदा खुलाउनुपर्ने थप कुरा:

विदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र दिंदा त्यस्तो बोलपत्रका साथ यस विनियमावली बमोजिम खुलाउनु पर्ने अन्य कुराहरुको अतिरिक्त बोलपत्रदाताको नेपाल राज्यभित्र आफ्नो एजेण्ट, प्रतिनिधि वा परामर्शदाता भए नभएको कुरा समेत खुलाउनुपर्नेछ र त्यस्तो एजेण्ट, प्रतिनिधि वा परामर्शदाता नियुक्त गरिएको भए निजको नाम र ठेगाना, पाउने कमिशन, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका तथा सहमति भएका अन्य शर्तहरु समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।

४५. बोलपत्र खोल्ने तरिका:

- (१) कम्पनीले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ । तर, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।



- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रितपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कम्पनीले उप-विनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि विनियम ४२ (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको पत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्ने छ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिएका सबै खाम खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्छ ।
- (४) कम्पनीले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना;
- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येक एकाई दररेट;
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा;
- (घ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क;
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको;
- (च) अङ्क र अक्षरका बिच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण;
- (छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको;
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेटगरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा;
- (झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको;
- (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दर रेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण; र
- (ट) अन्य आवश्यक कुरा ।

४६. बोलपत्रमा कारवाही नगरिने अवस्था:

- (१) निम्नलिखित कुराहरु मध्ये कुनै एक मात्र रित नपुगेको भएमा पनि त्यस्तो बोलपत्रउपर कारवाही गरिने छैन ।
- (क) कम्पनीबाट बिक्री भएको बोलपत्र पेश नभएमा;
- (ख) शिलबन्दी नगरी पेश भएमा;
- (ग) बोलपत्र दिनेको सही छाप नभएमा;
- (घ) म्यादभित्र दाखिला हुन नआएमा;
- (ङ) बोलपत्रबमोजिम खुलाउनुपर्ने कुराहरु उल्लेख नगरेको वा गलत उल्लेख गरेको भएमा;



- (च) कुनै अन्य कारणबाट रद्द गरिने भनी बोलपत्रमा उल्लेख भएका किसिमका बोलपत्रहरू पेश भएमा;
- (छ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा बोलपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको बिडबन्ड संलग्न नभएमा;
- (ज) विनियम (४२) बमोजिम फिर्ता लिन माग गरेको बोलपत्र ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम रीत नपुगेको बोलपत्रसाथ पेश गरेको बिडबन्ड फिर्ता गरिनेछ । तर, उप-विनियम (१) को खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक बोलपत्र फिर्ता गरीने छैन ।

परिच्छेद -७

बोलपत्रको मूल्याङ्कन र स्विकृति सम्बन्धी व्यवस्था

४७. अनुचित प्रभाव पार्न नहुने:

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

४८. बोलपत्र मूल्याङ्कन:

- (१) विनियम ४६ (१) बमोजिम कारबाई नहुने भनी छट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र अस्विकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरूमा सानातिना फरक पाईएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य समेत बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमका सानातिना फरकको समायोजन गर्दा त्यस्तो फरक मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

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

- (४) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।



- (५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोलअङ्क कबोल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम न्यूनतम बोलअङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (५) बमोजिम न्यूनतम बोलअङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता विनियम (६) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनवाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम बोलअङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिम मूल्याङ्कन गरेपछि न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन:

- (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा विनियम ४७ मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको समेत मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए/नभएको; र
- (ख) बोलपत्रदाताले कामको परिमाण (विल अफ क्वान्टिटी) मा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए/नभएको ।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ) छु छैन भन्ने कुरा जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्विकृत गर्न सकिनेछ र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्विकृत गर्न सकिनेछ ।

५०. बोलपत्र अस्विकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने:



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

५१. बोलपत्रको स्विकृति र त्यसको जानकारी:

- (१) कम्पनीले विनियम ४८ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित रित पूर्वकको बोलपत्र मात्र स्विकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्विकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र बोलपत्र अस्विकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्विकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

पुनरावलोकन सम्बन्धि व्यवस्था:

५२. खरिद कारवाही तथा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धि व्यवस्था:



- (१) विनियम ५१ को उप-विनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताको उजुरी परेमा कार्यकारीप्रमुखले त्यस्तो उजुरी उपर छानविन गरी उजुरी परेको सात दिन भित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम उजुरी दिंदा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सूचना पाएको सात दिन भित्र यस विनियमको प्रावधान विपरित भएको पुष्टिहुने गरी उजुरी दिनु पर्ने छ ।
- (३) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय चित्त नबुझेमा प्रचलित कानूनबमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्ने छ ।
- (४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रदाता वा प्रस्ताव दाताले बोलअंक दश करोड भन्दा कम भएमा पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्ने छैन ।

परिच्छेद-९

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

५३. खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने:

- (१) विनियम ५१ को उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र अरु कुनै बोलपत्रदाताको उजुरी नपरेमा वा उजुर परेकोमा सो सम्बन्धमा निर्णय भई छनौट भएको न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्विकृत गरी निजलाई बढीमा तीस दिन सम्मको म्याद दिई खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स् बण्ड) दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स् बण्ड) दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम (परफरमेन्स् बण्ड) जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्विकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्विकृत गरी निजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

५४. जमानत लिने:

- (१) ठेक्का सम्झौता गर्नुअघि बोलपत्रदातासँग ठेक्का रकमको ५% (पाँच प्रतिशत) बराबरको रकमको बोलपत्रमा तोकिएको ढाँचामा जमानत स्वरूप कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) लिनुपर्नेछ ।



- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उपकरण, मालसामान वा निर्माणको लागि बोलपत्रमा मुख्य मुख्य आईटमहरूको प्रस्तावित एकाइ मूल्य लागत अनुमान भन्दा कम भई कार्यसम्पादन गर्न कठिनाई हुने कम्पनीलाई लागेमा त्यसको लागी कम्पनीले थप कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) माग गर्नसक्ने छ ।
- (३) उप-विनियम (२) अनुसार लिइएको परफरमेन्स बण्ड सम्बन्धित आईटमको कार्य प्रगतीको आधारमा फुकुवा गर्न सकिने छ ।

५५. खरिद सम्झौता अवधिमा मूल्य समायोजन:

- (१) बोलपत्र तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भएका निर्माणसम्बन्धी कार्यहरूका लागि खरिद अवधिभित्र निश्चित खासखास सेवा वा मालसामानहरूको आधार मूल्य (Base Price) मा प्रमाणित घटबढ भएमा खरिद सम्झौताको रकम समायोजन वा संशोधन गर्न सकिनेछ र सो कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (२) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलोको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प सम कन्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गरिने छैन ।

५६. खरिद सम्झौताको रकमको भुक्तानी:

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिमको रकमको भुक्तानी गर्दा खरिद सम्झौताले निश्चित गरेको शर्त र व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) खरिद सम्झौता बमोजिम रकमको भुक्तानी दिँदा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ ।
 - (क) ठेकेदारबाट सम्पन्न गरेका प्रत्येक निर्माणकार्यको नापी किताब (Measurement Book) मा नियमित अभिलेख गराई तोकिएको कर्मचारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । ती कार्यहरूका रनिङ विलको भुक्तानी दिँदा सम्बन्धित अधिकारी वा निजले तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुगमन वा जाँच गराई प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (ख) खरिद सम्झौता अनुसारको कार्यको अन्तिम विलको भुक्तानी दिँदा पूँजीगत निर्माणकार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (ग) कम्पनीले आवश्यक देखेमा सम्पन्न भएको निर्माणकार्यको जाँचपास गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (३) खरिद सम्झौता अनुसार विल भुक्तानी भएको रकमको ५% (पाँच प्रतिशत) रकम सुरक्षण धरौटीबापत कट्टा गरी राखिनेछ । ठेकेदारले खरिद सम्झौता अनुसारको



काम पूरा गरी कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (Completion Certificate) प्राप्त गरेपछि सम्भौता बमोजिम जिम्मेवारीको समय (Defect Liability & Guarantee Period) समाप्त भएपछि सुरक्षण धरौटीबापत कट्टा गरीएको रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने छ । सुरक्षण धरौटीबापतको बाँकी पचास प्रतिशत रकम प्रचलित कानून बमोजिम आयकर विवरण सम्बन्धित निकायमा बुझाएको प्रमाण पेश भएपछि फिर्ता दिइनेछ ।

तर, ठेकेदारले सम्भौता बमोजिम जिम्मेवारीको समय (Defect Liability & Guarantee Period) भित्र सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न नगरेमा कम्पनीले सुरक्षण धरौटीबापत कट्टा गरीएको रकम र जमानतबापतको रकम प्रयोग गरी बाँकी कार्य सम्पन्न गर्ने छ ।

- (४) खरिद सम्भौताको रकम भुक्तानी दिँदा प्रत्येक पटक प्रचलित कानूनबमोजिम कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

५७. निर्माणकार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र ठेकेदारको अभिलेख:

- (१) एक करोड भन्दा बढीको निर्माण तथा जडान कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो कार्य स्विकृत डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन (Specification) बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितीमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको पूँजीगत निर्माण तथा जडान कार्य गर्ने ठेकेदारले पूर्ण रूपमा त्यस्तो निर्माण कार्य सम्पन्न गरेको छ वा छैन सोको विस्तृत विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र ठेकेदारको नाम, ठेगाना लगायतका आवश्यक विवरणहरु समेत खुलाई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

५८. स्थाई लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका सँग खरिद गनुपर्ने:

कम्पनीले खरिदकार्य गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखानम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम स्थाई लेखानम्बर लिन नपर्ने वा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुनु नपर्ने फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा त्यस्तो दर्ता अनिवार्य हुने छैन ।

५९. पेशकी दिनसक्ने:

- (१) बोलपत्रद्वारा खरिद, सेवा उपलब्धि र निर्माणकार्यको लागि बोलपत्रको शर्त अनुसार पेशकी दिन आवश्यक परेमा ठेकेदारसँग निर्धारित ढाँचाको बैंक जमानत (Bank Guarantee) लिएर मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको सम्भौता रकमको बढीमा २०% (बीस प्रतिशत) सम्म रकम पेशकी दिनसकिनेछ । यस्तो पेशकी कामको प्रकृति हेरी एकै किस्ता वा दुई किस्तामा दिन सकिने छ ।



- तर, त्यस्तो शर्त बोलपत्रमा नै खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको बैक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फर्चौट गर्नुपर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनुपर्ने छ ।
 - (३) कम्पनीले उप-विनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रत्येक रनिङ विल वा अन्य विलबाट कट्टा गर्नु पर्ने छ ।
 - (४) सम्झौता बमोजिम काम नभएमा कम्पनीले निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा १० प्रतिशतले व्याज सहित असुल उपर गर्न सक्ने छ ।
 - (५) कम्पनीले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान फिकाउंदा कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको वा कार्यसम्पन्न भएको मितिले एक महिना भित्र प्रतितपत्र खोलेको रकम पछ्यौट गर्नु पर्छ ।
 - (६) प्रतितपत्र खोली विदेशबाट मालसामान आयात गर्दा भने मालसामानको पुरै मूल्य वापत प्रतितपत्र खोलिदिन सकिनेछ ।

६०. खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने:

- (१) यस विनियमावली बमोजिम अनुबन्धित खरिद सम्झौता अनुसार निर्धारित अवधिभित्र खरिद सम्झौता अनुसारको कार्य पुरा गर्न नसकेमा पर्याप्त प्रामाणिक आधारमा कम्पनीलाई थप आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी अधूरो कार्य पूरा गर्न कार्यकारी प्रमुखले यथोचित अवधिको म्याद थप गरी खरिद सम्झौताको अवधि बढाउन सक्नेछ । म्याद थप गर्दा आर्थिक दायित्व पर्ने भएमा सञ्चालक समितीको स्विकृति लिएर मात्र म्याद थप गरिनेछ ।

तर, ठेकेदारको आफ्नै व्यवस्थापनको कमजोरी वा असावधानीले गर्दा खरिद सम्झौताको अवधिभित्र खरिद सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नभएमा ठेकेदारसँग त्यस्तो बढी अवधि लगाए वापत आर्थिक हर्जाना वा क्षतिपूर्ति असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबू बाहिरको परिस्थिति परी, कम्पनीले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा समयमा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता गर्ने व्यक्तिको निवेदनको आधारमा आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रमुखले बढीमा तीन महिना र सो भन्दा बढी भएमा सो को अवधि सञ्चालक समितीले बढाउन सक्ने छ ।

६१. खरिद कार्यमा परिवर्तन:

प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणबस बोलपत्र वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित कार्यमा थपघट वा हेरफेर गर्न उपयुक्त देखिन आएमा कार्यकारी प्रमुखले आफूले सदर गरेको ठेक्का सम्झौताको अधिकतम २०% (बीस प्रतिशत) सम्म सम्झौता रकममा घटाउने वा बढाउने गरी खरिद सम्झौता अनुसारको कार्यमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ । तर सो रकम



भन्दा बढी खरिद सम्झौताको रकममा घटिबढी हुने गरी कार्य परिवर्तन गर्नु परेमा सञ्चालक समितीको स्विकृति लिई मात्र गर्न सकिनेछ ।

६२. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार:

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

परिच्छेद-१०

परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

६३. परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने:

- (१) कम्पनीले पन्ध्र लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा यस परिच्छेदमा उल्लेखित प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो परामर्श सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य;
 - (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम;
 - (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सो को विवरण;



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

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

- (१) कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशय पत्र संकलन गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कम्पनीको वेब साईटमा पनि राख्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका कुनैपनि अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा;
 - (ख) कम्पनीको माग अनुरूपको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्य भित्रका परामर्शदाताबाट प्राप्त हुनसक्ने भएमा;
 - (ग) परामर्श सेवाका लागि राष्ट्रिस्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्शदाताबाट सेवा लिनु पर्ने भएमा ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको आशय पत्र माग गर्दा अंग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ ।
 - (क) प्रस्ताव माग गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना;
 - (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण;
 - (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत;
 - (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता;
 - (ङ) आशयपत्रदाता फर्म, कम्पनी वा संस्था भए;
 - १. फर्म, कम्पनी वा संस्थाको विवरण, संगठन र कर्मचारी;



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

६५. प्रस्ताव माग गर्ने:



- (१) विनियम ६४ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि कम्पनीले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत् पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ र त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन । परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः
- (क) प्रस्ताव माग गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना;
 - (ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम;
 - (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन;
 - (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी शिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा;
 - (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार;
 - (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार;
 - (छ) 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;
 - (ट) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था;
 - (ठ) प्रस्ताव माग पत्र;
 - (ड) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा;
 - (ढ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा;
 - (ण) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क;
 - (त) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने;
 - (थ) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने;
 - (द) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत; र
 - (ध) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक



प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछः

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव;
 - (ख) परामर्शदाताले कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) को गुणस्तर;
 - (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता;
 - (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था;
 - (ङ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।
- (४) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधिको आधारमा हुने व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
 - (६) उपविनियम (५) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार दश देखि तीस सम्म हुने गरी बोलपत्रमा उल्लेख भएअनुसार हुने छ ।
 - (७) उपविनियम (५) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तिर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६६. प्रस्ताव खोल्ने:

- (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी शिलबन्दी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका शिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम छुट्याईएका खामहरू मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रितपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम म्याद नाघी प्राप्त भएको प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि वा फिर्ता गर्न छुट्ट्याएपछि कम्पनीले रितपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम



क्रमैसग खोली सो खामसंग 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 सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको;
 - (घ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको मुचुल्कामा कम्पनीले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
 - (७) उपविनियम (५) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कम्पनीले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 - (८) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी सकेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

६७. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:

- (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा विनियम ६५ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क एकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६५ को उपविनियम (७) बमोजिमको उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६८. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने:

- (१) विनियम ६७ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही सकिएपछि प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (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 कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको;
- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्भौता 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 सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

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

- (१) कम्पनीले विनियम ६६ को उपविनियम (२) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।
- (३) उत्तिर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

७०. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:

- (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।
- (२) आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ । तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितीले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना;
 - (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क;
 - (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा;
 - (घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण;



- (ड) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको;
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा;
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

७१. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:

- (१) विनियम ७० बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।
- (३) प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा कम्पनीले त्यस्तो त्रुटि सच्याउँन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सो को 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 समितीले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (३), (४) र (५) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

७२. प्रस्तावदाताको छनौट:

- (१) प्रस्तावको छनौट गर्दा देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खूद प्राप्तांक हुनेछ,
 - (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु 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 हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण:

१. प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०

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

$$क = ९० \quad ख = ८५ \quad ग = ८०$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका ।

$$S = \frac{90 \times 80}{100} = 72$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = 68$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{१००} = 64$$

२. आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

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

$$क = ४,५०,०००/-$$

$$ख = ४,३०,०००/-$$

$$ग = ४,२०,०००/-$$

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम . ४,२०,०००/-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका ।

$$क = \frac{४,२०,००० \times २०}{४,५०,०००} = १८.६६$$

$$ख = \frac{४,२०,००० \times २०}{४,३०,०००} = १९.५३$$



$$ग = \frac{४,२०,००० \times २०}{४,२०,०००} = २०.००$$

३. प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्क विवरणः

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.००	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४.००	

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

७३. प्रस्ताव अस्विकृत गर्ने वा कारवाही रद्द गर्ने:

देहायका अवस्थामा कम्पनीले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्विकृत गर्न वा कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ ।

- (क) प्राप्त प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू अनुसार नभएमा;
 - (ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूत रुपमा बढी भएमा;
 - (ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा; वा
 - (घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।
- तर, मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर स्विकृत गर्ने कारवाही गर्न सकिनेछ ।

७४. प्रस्तावदातासँग वार्ता:

- (१) विनियम ७२ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, कम्पनीले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस विनियम बमोजिम वार्ता गर्दा कम्पनी र उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता दुबैलाई स्विकार हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा कम्पनीले अर्को उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नु पर्ने छ ।

७५. सम्झौता गर्ने:



- (१) विनियम ७४ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्विकृत गर्नको लागि छनौट गरिने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र कम्पनीले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्विकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचिमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र कुनै प्रस्तावदाताले कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धमा कारबाई वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटी वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख समक्ष विनियम ५१ (२) बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्विकृत गरिने छ र निजलाई सम्भौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र निज सम्भौता गर्न उपस्थित भएमा सम्भौता गर्नु पर्नेछ र उपस्थित नभएमा कम्पनीले त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमसँग विनियम ७४ बमोजिम वार्ता गरी सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र कुनै प्रस्तावदाताको उजुरी परेमा कार्यकारीप्रमुखले त्यस्तो उजुरी उपर छानविन गरी उजुरी परेको सात दिन भित्र सो सम्बन्धमा निर्णय गरी उच्चतम मूल्याङ्कित अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता निर्धारण गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

पेशकी र त्यसको फछ्यौट

७६. पेशकी दिने:

- (१) कम्पनीको कुनै कामका लागि पेशकी नदिई त्यस्तो काम गर्न गराउन नसकिने अवस्थामा मात्र पेशकी दिइनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिलाई कम्पनीको कामको लागि पेशकी लिनु आवश्यक पर्ने भएमा कुन कामको लागि र के कति अवधिका लागि पेशकी आवश्यक परेको हो सो को विवरण खर्च गर्न स्विकृत दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले पनि आफूसमक्ष पेश भएको विवरणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनुपर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम दिइएको पेशकी निर्धारित समयभित्र फछ्यौट गर्नुगराउनु पेशकी लिने दिने दुबैको कर्तव्य हुनेछ ।



- (५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको कर्मचारीबाहेक अन्य व्यक्तिलाई पेशकी दिंदा जेथा जमानी वा बैंक ग्यारेन्टी माग्न सकिनेछ ।

७७. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेशकी:

- (१) कुनै कर्मचारी कम्पनी अर्न्तगतको एक शाखा वा आयोजनाबाट अर्को शाखा वा आयोजनामा सरुवा भई वा कम्पनीको कामको सिलसिलामा काजमा जाँदा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको रकम पेशकीको रुपमा दिइनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी सरुवा भई जाने कर्मचारीले आफू सरुवा भई गएको शाखा वा आयोजनामा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र र काजमा जाने कर्मचारीले काजबाट फर्की कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले लिएको पेशकी फछ्यौट गरी सो को प्रमाण लिईराख्नु पर्नेछ । पेशकी फछ्यौट गरिदिने कर्मचारीले पनि पेशकी फछ्यौट भएको कुराको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

७८. मालसामान खरिद वा अन्य कार्यका लागि पेशकी:

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

परिच्छेद - १२

लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७९. कम्पनीको लेखा:



- (१) कम्पनीको आर्थिक कारोवारको लेखा कम्पनी ऐन, २०६३ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको आयव्यय तथा वासलातको अभिलेख गर्दा आम्दानी तथा खर्चको शीर्षक अनुसार र सम्पत्ति तथा दायित्वको किसिम अनुसार राख्नुपर्नेछ ।
- (३) कम्पनीको लेखा नीति लेखापरीक्षण समितीको सिफारिसमा समय समयमा सञ्चालक- समितीले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८०. लेखापरीक्षण समितीको गठन:

- (१) कम्पनी ऐन, २०६३ को अधीनमा रही लेखापरीक्षण समिती गठन गरिनेछ ।
- (२) लेखापरीक्षण समितीले कम्पनीको आर्थिक कारोवारको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने तथा नियन्त्रण गर्नेछ ।
- (३) लेखापरीक्षण समितीले कम्पनीको आम्दानी तथा खर्चको र सम्पत्ति तथा दायित्वको हिसाब किताब राख्ने प्रयोजनको लागि आम्दानी खर्चका शीर्षक तथा सम्पत्ति तथा दायित्वको किसिम निर्धारण गर्न सिफारिस गर्नेछ ।

८१. आन्तरिक लेखापरीक्षण:

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

८२. अन्तिम लेखापरीक्षण:

- (१) कम्पनीको हिसाब किताबको लेखापरीक्षण साधारण सभाबाट नियुक्त भएको लेखा परीक्षकद्वारा गराउनुपर्नेछ र त्यस्तो लेखापरीक्षण सामान्यतः आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्पन्न गराउनुपर्नेछ ।
- (२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउने व्यवस्थाको लागि कम्पनीको तर्फबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने लेखासम्बन्धी अभिलेख तथा कागजहरु लेखापरीक्षकलाई समयमै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा उठाइएका वा सोधनी गरिएका कुराहरुको यथासम्भव चाँडो उत्तर दिनुपर्नेछ ।
- (४) लेखापरीक्षणबाट कैफियत देखाइएका वा बेरुजु ठहर्‍याइएका कुराहरु भए सञ्चालक समितीसमक्ष तुरुन्त पेश गरी नियमित गराई वा सञ्चालक समितीले असुल फछ्यौट गर्ने गरी निर्णय गरेकोमा असुल/फछ्यौट गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त हुनु अगावै लेखापरीक्षकलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।



- (५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुनु अगावै फछ्यौट भई नसकेका बेरुजुहरुको अभिलेख राख्ने तथा बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने दायित्व कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

सम्पत्तिको लगत, जिम्मा र संरक्षण

८३. सम्पत्तिको लगत:

- (१) कम्पनीको लागि खरिद भएको प्रत्येक अचल सम्पत्तिको खरिद गर्दाको परल मूल्य तथा निर्माण जडान भएकोमा त्यस्तो निर्माण जडान गर्दा लागेको खर्चको विवरणसमेतको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको चल सम्पत्तिमध्ये खर्च हुने र खर्च नहुने जिन्सी सामानको छुट्टाछुट्टै लगत राखी प्रत्येक वर्षको असार मसान्तमा बाँकी रहेका जिन्सी सामानहरुको लगत अनुसार भौतिक परीक्षणसमेत गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

८४. सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण:

- (१) कम्पनीको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा र त्यस्तो सम्पत्ति हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्नु गराउनु कार्यकारी प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) अचल सम्पत्तिको हकमा त्यस्तो अचल सम्पत्तिसम्बन्धी रजिष्ट्रेसनको तथा जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा आदि लिखत र अन्य सम्पत्तिको सम्बन्धमा समेत त्यसको स्वामित्वसम्बन्धी लिखत वा प्रमाण सुरक्षित राखी त्यसको लागि कर, दस्तुर आदि बुझाउनु पर्ने भए बुझाई अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।
- (३) कम्पनीको आम्दानी खर्चको श्रेस्ता, नगद मौज्जात, चेकबुक र खाताहरू लेखा प्रमुखको जिम्मा रहने व्यवस्था गरी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ र जिन्सी मालसामानहरु र तत्सम्बन्धी अभिलेखहरुको जिम्मा लिने कर्मचारी तोकी निजको जिम्मा रहने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

८५. व्यक्तिगत जिम्मा रहेका मालसामान र लगत:

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

८६. सम्पत्तिको बीमा:

- (१) कम्पनीका सम्पत्तिहरुको आगलागी, भूकम्प, चोरी वा यस्तै जोखिमहरुका लागि बीमा गराउनु पर्नेछ ।



- (२) सम्पत्तिको बीमा गराए बापतको बीमा शुल्क र सर्तहरू सम्बन्धित बीमा कम्पनी र कम्पनीबीच भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

८७. जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण:

- (१) कम्पनीले प्रत्येक वर्ष असार मसान्तमा कम्पनीमा मौज्दात रहेको चल-अचल सम्पत्तिको (जिन्सी मालसामानसहित) भौतिक परीक्षणसमेत गरी त्यसको जानकारी सञ्चालकसमितीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) भौतिक परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरू समेत परीक्षण गरी सो सम्बन्धी कुराहरू समेत प्रतिवेदनमा खुलाइएको हुनुपर्नेछ:
- (क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार उचित तरिकाले र यथासमयमा भएको छ/छैन ।
- (ख) मालसामानको स्थिति र मर्मत गर्नुपर्ने भए त्यसको विवरण ।
- (ग) कम्पनीको काममा प्रयोग नहुने भई कुनै मालसामानहरू लिलाम गर्नुपर्ने भए त्यसको विवरण ।
- (घ) मालसामानको आम्दानी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक छ/छैन ।
- (ङ) जिन्सी मालसामानको हानी/नोक्सानी भएको छ/छैन ।
- (च) मालसामान जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँध्न छुट भएको छ/छैन ।
- (छ) अन्य कुनै कुरा भए तत्सम्बन्धी विवरण ।
- (३) कुनै मालसामान टुटफुट भई वा अन्य कारणले नयाँ सामान फेर्नुपर्ने भएमा पुरानो सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ र कारणवश त्यस्तो सामान फिर्ता गर्न नसकिने भए त्यसको कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्विकृति लिई लगत कट्टा गरिदिनुपर्नेछ ।
- (४) प्रयोग भएका मालसामानहरू फिर्ता भएपछि लगतमा सो को अभिलेख जनाउनुपर्नेछ ।
- (५) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र गत वर्ष खर्च भई बाँकी रहेका मालसामानहरूको मूल्यसहित चालू आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ र त्यसको एकप्रति लेखा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

८८. जिन्सी सामानको ह्रासकट्टी:

खर्च नहुने जिन्सी मालसामानको ह्रासकट्टी गर्दा नेपाल लेखामान तथा आयकरसम्बन्धी नियमावलीले तोकिदिए बमोजिमको दरमा ह्रासकट्टी गर्नुपर्नेछ ।

८९. बरबुभारथ:

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



९०. बरबुभारथ नगरेमा हुने:

कुनै कर्मचारीले सरुवा, बढुवा वा सेवाबाट अवकाश हुँदा आफूले बुझाउनु पर्ने नगद, जिन्सी वा मालसामान विनियम ८६ बमोजिमको समयभित्र बरबुभारथ नगरेमा त्यस्तो नगद वा जिन्सी वा मालसामान निजको तलव वा अन्य कुनै पनि सुविधाबाट कट्टा गरी असुल गरिलिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-१४**विविध****९१. सञ्चालक समितीको विशेष अधिकार:**

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

९२. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीले आयोजना निर्माण गर्ने सम्बन्धमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी दाता वा कुनै ऋण उपलब्ध गराउने निकायसंग सम्झौता गरेको भएमा र सो सम्झौता अन्तर्गत गरिने कार्यका लागि कुनै विशेष शर्त वा व्यवस्था गरिएको भएमा सोही सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको खरिद प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।
- (२) सम्झौतामा नपरेका कुराको हकमा भने यसै विनियमावली बमोजिम गरिनेछ ।
- (३) आयोजनाको कामको लागि आवश्यक मालसामान, उपकरण खरिद गर्दा वा निर्माण कार्यको बन्दोबस्त गर्दा यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा काममा ढिलाई हुने वा आयोजनाको लागत बढ्ने सम्भावना देखिएमा सञ्चालक समितीले त्यसको कारण खोली अन्य उपयुक्त कार्यविधि अपनाई खरिद वा निर्माण गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

९३. वार्ताद्वारा खरिद गर्न सकिने:

नेपाल सरकार वा नेपाल विद्युत प्राधिकरणको ५०% वा सो भन्दा बढी लगानी रहेको संगठित संस्था वा नेपाल विद्युत प्राधिकरण वा सोको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहेको संगठित संस्थासँग कुनै माल सामान खरिद गर्न परेमा, निर्माण कार्य गराउनु परेमा वा परामर्श सेवा लिनु परेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृत लिई वार्ताद्वारा खरिद कार्य गर्न सकिने छ ।

९४. अनुदान दिने वा सामाजिक उत्थानका कार्य गर्ने:

(१) कम्पनीले निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने आयोजना क्षेत्रमा आयोजनाबाट प्रभावित स्थानीय बासिन्दाको सामाजिक, आर्थिक, शैक्षिक विकासका लागि उचित र आवश्यक देखेमा सञ्चालक समितीले तोकिए बमोजिमको रकम अनुदान दिन वा सम्बन्धित कार्यक्रममा खर्च गर्न सकिने छ ।

(२) कम्पनीले आयोजना र स्थानीय बासिन्दा समेतको हित हुने काम निजहरूको संलग्नतामा कम्पनीको खर्चमा गराउन उचित देखिएमा निजहरूबाट गर्न गराउन सकिने छ ।

तर संयुक्त हित हुने वा उपविनियम (१) बमोजिमको बाहेक अन्य काम यस विनियम अन्तर्गत गर्न गराउन सकिने छैन ।

९५. कार्यकारी प्रमुखको अधिकार:

यस विनियमावलीको अधिनमा रहि विनियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लागत अनुमान स्विकृत गर्ने, खरिद गर्ने वा खरिद गर्न स्विकृती दिने तथा खर्चको स्विकृत गर्ने सम्बन्धि कार्यकारी प्रमुखको अधिकार अनुसूची-१ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ र सो बाहेक सम्पूर्ण अधिकार सञ्चालक समितीमा निहित रहने छ ।

९६. लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था:

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

(२) मालसामान लिलाम गर्नुपर्दा बजारमूल्य विचार गरी मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) मा उल्लेखित सूची तथा उप-विनियम (२) बमोजिम निर्धारित मूल्यहरूलाई देहायबमोजिम स्विकृत गराउनुपर्नेछ ।

(क) पाँच लाख रुपैयाँ सम्म पर्ने मालसामानको हकमा कार्यकारी प्रमुखबाट, र

(ख) पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी मोल पर्ने मालसामानहरूको हकमा सञ्चालक समितीबाट ।

(४) लिलाम बिक्री बढाबढ गरी वा बोलपत्रप्रथा अनुसार गरिनेछ । बोलपत्रद्वारा वा बढाबढद्वारा बिक्री गराउने भन्ने निर्णय उप-विनियम (३) बमोजिम स्विकृति दिने अधिकारी वा समितीले गर्नेछ ।

(५) बोलपत्रद्वारा लिलाम बिक्री गर्दा अपनाइने कार्यविधि उप-विनियम (३) बमोजिम स्विकृति दिने अधिकारी वा समितीले तोकिए अनुसार हुनेछ ।



९७. सम्पत्ति बहालमा लिने र दिने व्यवस्था:

- (१) कम्पनीको प्रयोजनका लागि आवश्यक भएमा अरूको घर जग्गा वा मेसिन वा उपकरण वा यस्तै चल-अचल सम्पत्ति निश्चित अवधिसम्मका लागि बहालमा लिनसकिनेछ । त्यसै गरी कम्पनीले आफ्नो घर-जग्गा वा अन्य चल-अचल सम्पत्ति अरूलाई बहालमा दिन सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम कम्पनीले चल-अचल सम्पत्ति बहालमा लिँदा मासिक बहाल ३०,०००/- (तीस हजार रुपैयाँसम्म) पर्नेमा वार्ताद्वारा कार्यकारी प्रमुखले र सोभन्दा बढी पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको स्विकृती लिई बहालमा लिनु वा दिनु पर्नेछ ।
- (३) बहालको अवधि समाप्त भई सम्भौताको अवधि बढाउनु पर्दा मासिक बहालमा पनि वृद्धि गर्नुपर्ने भएमा तत्काल कायम रहेको बहालको बढीमा १०% (दश प्रतिशतसम्म) वृद्धि गरी सम्भौता नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (४) कम्पनीले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिँदा सञ्चालकसमितिले तोकिएको दरमा दिनुपर्नेछ ।
- (५) कम्पनीले सम्पत्ति बहालमा लिँदादिँदा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थासँग लिखित सम्भौता गरी बहालमा लिनुदिनु पर्नेछ ।

९८. ज्याला दर रेट:

कम्पनीले ज्यालादारी कामदारबाट काम गराउँदा दिने ज्याला दर सामान्यतः त्यस्तो काम भएको जिल्लाको स्थानीय प्रशासनले वा दररेट समितीले निर्धारण गरेको ज्याला दरमा काम गराउनु पर्नेछ ।

तर, त्यसरी सो ज्यालादरमा काम गराउन सम्भव नभएमा वा कुनै निश्चित कामको ज्यालादर निर्धारण नभएको अवस्थामा जिल्लाको ज्याला दर निर्धारण गर्ने समितीसँग समन्वय गरेर ज्याला दर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

९९. मिनाहा दिने वा लगतकट्टा गर्ने:

- (१) जानी जानी वा लापरवाहीबाट हानि/नोक्सानी गराएकोमा बाहेक कम्पनीको काममा प्रयोग भई टुट्फुट् भएको वा हराएको मालसामानको मिनाहा दिनुपर्ने वा लगतकट्टा गर्नुपर्ने मनासिव कारण भएमा त्यस्तो मालसामानको विवरणसहित प्रत्येक वर्ष आश्विन मसान्त र चैत्र मसान्तमा लगत तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) त्यसरी मिनाहा गर्नुपर्ने सामानको किताबी मूल्य (Book Value) रु. १०,०००/- (दश हजार रुपैयाँ) सम्म भएमा कार्यकारी प्रमुखले मिनाहा गरी लगतकट्टा गर्नसक्नेछ र सोभन्दा बढी मूल्यको मिनाहा गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालकसमितीको पूर्वस्विकृति लिनुपर्नेछ ।



अनुसूची-१
(विनियम ९५ सँग सम्बन्धित)
कार्यकारी प्रमुखको आर्थिक अधिकार

स्विकृत बजेटको अधिनमा रही कार्यकारी प्रमुखको आर्थिक अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- | | | |
|-----|--|---|
| १. | अतिथि सत्कार खर्च | एक पटकमा रु. पचास हजार सम्म । |
| २. | अतिरिक्त समयमा काममा लगाउने अधिकार | आवश्यकता अनुसार । |
| ३. | कर्मचारी प्रशासन विनियमावली अनुसार सुविधा दिने अधिकार | संपूर्ण |
| ४. | चन्दा उपहार दिने | एक पटकमा रु.वीस हजार सम्म । |
| ५. | सानो नगदी कोष | विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यकता अनुसार । |
| ६. | कोटेशन र सिलवन्दी कोटेशनद्वारा मालसामान खरिद, निर्माण कार्य, मर्मत तथा संभार र परामर्श तथा अन्य सेवा सम्बन्धि अधिकार | विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम कोटेशन र सिलवन्दी कोटेशनको हदसम्म । |
| ७. | प्रोप्राइटरी सामान खरिद गर्ने अधिकार | रु. दश लाख सम्म । |
| ८. | मालसामान खरिद, निर्माण कार्य र मर्मत संभार सम्बन्धी लागत अनुमान स्विकृत गर्ने अधिकार | रु. तीन करोड सम्म । |
| ९. | खण्ड/खण्ड गरी काम गराउने अधिकार | रु. पचास लाख सम्म । |
| १०. | मालसामान खरिद, निर्माण कार्य र मर्मत संभार सम्बन्धी बोलपत्र स्विकृत गर्ने अधिकार | रु. पाँच करोड सम्म । |
| ११. | ठेक्का अवधिको म्याद थप गर्ने अधिकार | विनियम ६० (१) बमोजिम आर्थिक दायित्व नपर्ने भएमा आफुले सदर गरेको ठेक्काको सम्पूर्ण । |
| १२. | ठेक्का कार्यमा परिवर्तन गर्ने अधिकार | विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यकता अनुसार । |
| १३. | ठेक्का तोड्ने अधिकार | आफुले सदर गरेको ठेक्का । |
| १४. | परामर्श सेवाको लागत ईष्टिमेट र सेवा स्विकृत गर्ने अधिकार | रु. पचास लाख सम्म । |
| १५. | अन्य सेवाको लागत ईष्टिमेट र सेवा स्विकृत गर्ने अधिकार | रु. दश लाख सम्म । |
| १६. | ढुवानी सम्बन्धी अधिकार | विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सिलवन्दी कोटेशनको हदसम्म । |
| १७. | पेशकी दिने | विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यकता अनुसार । |

