



# गोरखापत्र संस्थान

आर्थिक विनियमावली

२०६५

# गोरखापत्र संस्थान आर्थिक विनियमावली २०६५

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मिति: २०६५।१०।२४

गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९ को दफा ३३ तथा गोरखापत्र कर्पोरेशन नियमहरू, २०२१ को नियम १०५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखापत्र संस्थानको सञ्चालक समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### (१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो विनियमावलीको नाम “गोरखापत्र संस्थान आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियमावली २०६५” रहेको छ ।
२. यो विनियमावली नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

#### (२.) परिभाषा :

विषय वा प्रसंगको अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले गोरखापत्र संस्थान ऐन २०१९ सम्भन्धित ।
- (ख) “संस्थान” भन्नाले गोरखापत्र संस्थान सम्भन्धित ।
- (ग) “समिति” भन्नाले संस्थानको सञ्चालक समिति सम्भन्धित ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्धित र सो शब्दले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने सञ्चालक समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ङ) “सञ्चालक” भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्धित ।
- (च) “महाप्रबन्धक” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त संस्थानको महाप्रबन्धक सम्भन्धित र सो शब्दले उक्त पदमा कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने पदाधिकारी समेतलाई जनाउँदछ ।
- (छ) “संस्थान प्रमुख” भन्नाले कार्यकारी अधिकार प्रयोग गर्नेगरी अध्यक्ष नियुक्त भएको अवस्थामा त्यस्तो कार्यकारी अध्यक्ष र त्यसरी कार्यकारी अध्यक्ष नियुक्त नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धकलाई सम्भन्धित ।
- (ज) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थानको तह १० को अधिकारीलाई जनाउँदछ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले संस्थानको प्रधान कार्यालय लगायत वा मातहतका अन्य सबै कार्यालयलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ञ) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातलाई समेत सम्भन्धित ।
- (ट) “लेखा प्रमुख” भन्नाले संस्थानको अर्थ विभागको तह १० को निर्देशक सम्भन्धित ।
- (ठ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खरिदसम्बन्धी कार्य स्वीकृति गर्ने अधिकार पाएको तथा यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्धित र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत सम्भन्धित ।

- (ड) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “बजेट” भन्नाले समितिद्वारा स्वीकृत एक आर्थिक वर्षभित्र संस्थानमा हुने अनुमानित आय व्यय विवरण विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित रकमलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले जगेडा एवं पूरक बजेटलाई समेत बुझाउँछ ।
- (ण) “खरिद” भन्नाले संस्थानले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (थ) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (द) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेसागत सेवा सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (न) “बोलपत्र” भन्नाले संस्थानले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेस गरेको मूल्य खुल्ने कागजात प्रस्ताव वा दररेट सम्झनुपर्दछ ।
- (प) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेस गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनुपर्दछ ।
- (फ) “बोलपत्रसम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेस गर्नका लागि बोलपत्र आव्हान गर्दा संस्थानले तयार गरेको लिखतलाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिएको निर्देशन, स्पेसिफिकेसन, नक्सा, डिजाइन र कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (ट्रम्स अफ रेफरेन्स), कार्य तालिका, मूल्याङ्कनको आधार परिमाण सूचि, सम्भौताका शर्तहरू र अन्य कागजातलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ब) “खरिद सम्भौता” भन्नाले संस्थान र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबीच यस विनियमावली बमोजिम भएको खरिद सम्भौता सम्झनुपर्दछ ।
- (भ) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टी, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आग लागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवीप्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सिर्जित परिस्थिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (म) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लेखित खरिद मूल्य सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता अन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँदछ ।
- (य) “एजेन्ट” भन्नाले नेपालमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनुपर्छ ।
- (र) “कारोवार” भन्नाले संस्थानको, चल, अचल, नगदी वा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “अमानत” भन्नाले संस्थान आफैले गर्ने कुनै निर्माण तथा मर्मत सम्भारको कामलाई सम्झनुपर्छ ।
- (व) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले संस्थानमा रहेको लेखापरीक्षण गर्ने विभाग वा शाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
- (श) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनुपर्दछ ।
- (ष) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने

- लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्भन्तुपर्छ ।
- (स) “असुल उपर गर्नुपर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याएको बेरुजु रकम सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा संस्थानलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ह) “रकमान्तर” भन्नाले एक बजेट शिर्षक वा खर्च शिर्षकबाट अर्को बजेट शिर्षक वा खर्च शिर्षकमा रकम सार्ने काम सम्भन्तुपर्छ ।
- (क्ष) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सोवापतको विडवण्ड वा परफरमेन्स वण्ड समभन्तुपर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सो वापत राखिएको रकमसमेतलाई जनाउँछ ।
- (त्र) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले संस्थानको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनका लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्यसमेत उल्लेख गरी पेस गरेको विवरण सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज्ञ) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (अ) “कबोल अंक (विड प्राइस) भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्तुपर्छ ।
- (आ) “प्रोपाइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत संभारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपुर्जा सम्भन्तुपर्छ ।
- (इ) “बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक वा सो बैंकबाट अनुमति प्राप्त गरेको वाणिज्य बैंकहरू समेतलाई बुझाउँछ ।

### 3. विनियमावलीको व्याख्या :

- (१) कुनै कर्मचारीले यस विनियमको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै विषयमा कुनै कर्मचारीलाई यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा अष्टयारो परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सोको व्याख्याको निमित्त समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम उजुर पर्न आएकोमा वा उपविनियम (२) बमोजिम व्याख्याको निमित्त पेस हुन आएकोमा समितिले व्याख्या गर्नेछ । समितिले यसरी गरेको व्याख्यालाई माग दर्शनको निमित्त सबै कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियमावली र यस अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरूको व्याख्यासम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-२

### कोष तथा हिसावसम्बन्धी व्यवस्था

#### ४.१ कोष तथा खाता :

- (१) संस्थानको एउटा मूल कोष हुनेछ। जसमा संस्थानमा प्राप्त हुने देहाएका स्रोत र अन्य सबै प्रकारका आम्दानीहरू जम्मा हुनेछ। उक्त कोषको रकम संस्थान प्रमुख र अर्थ प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी समितिले तोकेको बैकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
  - (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम
  - (ख) संस्थानले आर्जन गरेको रकम
  - (ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको मूल कोषको रकम यो विनियमको अधिनमा रही संस्थानको काममा खर्च गरिनेछ। सो बमोजिम खर्च गर्नाको निम्ति उपविनियम १ अन्तर्गत रही मूल कोषबाट रकम भिक्री दैनिक कार्य सञ्चालनको निम्ति छुट्टै खाता खोली समितिले तोकी दिएको बैकमा जम्मा गरिनेछ। यसरी खोलिएको खाताको सञ्चालन संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य अधिकृत वा लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। अन्य शाखा, उप-शाखाको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता समितिले तोकी दिए बमोजिम खोलीनेछ।
- (३) कुनै पनि स्रोतबाट संस्थानमा प्राप्त रकम सकभर सोही दिन नभए भोलिपल्ट बैकमा जम्मा गरिसक्नु पर्नेछ। मनासिव कारणले उक्त रकम समयमा बैकमा जम्मा गर्न नसकेमा संस्थान प्रमुखबाट मनासिव कारण जनाई स्वीकृति वा समर्थन गराउनुपर्नेछ।
- (४) यो विनियमहरूमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएता पनि संस्थानको दैनिक कार्य सञ्चालनको निम्ति रु. २०,०००/- मा नबढाई कर्मचारीको नाउँमा पेशकी जनाई नगद मौजात राख्न सकिनेछ।

#### २.५ बजेट तथा खर्च व्यवस्था :

- (१) संस्थानको आगामी वर्षको कार्यक्रम र आयस्रोतसहित बजेट (आयव्यय अनुमान) तयार गरी संस्थान प्रमुखले आ.व. शुरु हुनुभन्दा ढिलोमा एक महिना अगाडि समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी बजेट तयार गर्दा संस्थानको गतवर्षको यथार्थ, चालु वर्षको संशोधन अनुमान, अन्य आर्थिक स्थिति, वार्षिक कार्यक्रम र प्रस्तावित बजेटबाट हुने सेवा, नाफा नोक्सान तथा आर्थिक स्थितिको अनुमान र बेहोर्ने स्रोतसमेत देखिने गरी तयार गर्नुपर्छ। साथै समितिले बजेट तयार गर्न अन्य विशेष नीति निर्देशन दिएको छ भने सोको पनि विचार गर्नुपर्नेछ। समितिले आवश्यक ठानेमा प्रस्तावित बजेटमा आवश्यक छानविन गर्न उपसमिति पनि गठन गर्न सक्नेछ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम समितिमा पेश हुन आएको कार्यक्रम तथा बजेटमाथि आवश्यक छलफल गरी स्वीकृति गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।
- (३) यी विनियमहरू बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटभित्र रही खर्च गर्ने गराउने उत्तरदायित्व तथा अधिकार संस्थान प्रमुखको हुनेछ।
- (४) पेश भएको बजेट समितिमा विचाराधिन रहेको अवस्थामा अति आवश्यकीय कामको निमित्त पेश भएको बजेटको २५ प्रतिशतमा नबढाई समितिको स्वीकृति लिई कोषबाट भिक्री खर्च गर्न गराउन सकिनेछ।
- (५) विशेष अवस्था परी तोकिएको वार्षिक बजेटमा निकै हेरफेर वा थपघट गर्नुपर्ने स्थिति आइपरेमा र समितिले संशोधित बजेट पेश गराउन आवश्यक ठानेमा संशोधित बजेट पेश गराई समितिबाट स्वीकृत गर्न पनि सकिनेछ।
- (६) खर्च गर्ने अधिकारी खर्च गर्ने आदेश दिँदा स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकअन्तर्गत पर्छ, पढैन विचार गरी मात्र आदेश दिनुपर्छ।
- (७) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च

गर्नुपर्छ। स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवस अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत लिन नसकिए वा नभ्याए खर्च गरेको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ।

## २.६ रकमान्तर :

- (१) वार्षिक कार्यक्रम नघट्टने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने र स्रोत फरक नपर्ने गरी देहायका रकममा बाहेक अन्य रकम संस्थान प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछ। यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो बजेट शीर्षक वा खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको २५ प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन।
  - (क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता
  - (ख) भैपरी आउने
  - (ग) विविध खर्च
  - (घ) फर्निचर, सवारी साधन र मेशिन औजार
  - (ङ) सेयर लगानी
  - (च) ऋण लगानी
- (२) उपविनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकको अवस्थामा रकमान्तर गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

## २.७ लेखा व्यवस्था :

- (१) संस्थानको लेखा (स्याहा र श्रेस्ता) दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली (डबल ड्रप्ट्री सिस्टम) को आधारमा सरल तरिकाले राखिनेछ। लेखा व्यवस्था व्यवस्थित गर्न समितिले आवश्यक देखेमा कार्यविधिहरू समेत तोकी लेखा निर्देशिका पनि बनाउन सक्नेछ। सो व्यवस्था नभएसम्म साविक तरिका र ढाँचामा लेखा राखिनेछ।
- (२) आर्थिक कारोवार प्रष्ट देखिने गरी रित्त पुर्‍याई लेखा अध्यावधिक रूपमा तयार गरी गराई सुरक्षितसाथ राख्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व मुख्य लेखा अधिकृतको हुनेछ। सबै प्रकारका आयव्यय र लेनदेन समेतका आर्थिक कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने, बिल भर्पाई आदि प्रमाणित कागजातहरू संस्थान प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकृतबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित ढंगसँग राख्नुपर्नेछ। तर बिल भर्पाई लिन व्यवहारिक नभएमा वा आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा समितिले तोकी दिए बमोजिम गरी राख्नुपर्नेछ।
- (३) यी विनियमहरू बमोजिम लेखा नभएको वा अन्य कुनै कैफियत लेखा परीक्षण गर्दा वा आकस्मिक जाँचमा देखिन आएमा संस्थान प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखामा काम गर्ने लेखा प्रमुखले त्यसको जवाफदेही हुनुपर्नेछ।
- (४) उप-विनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै मनासिव कारणले लेखासम्बन्धी काम अनियमित हुन गएमा हानी नोक्सानी केही नभएको रहेछ भन्ने थाहा पाएको सात (७) दिनभित्र संस्थान प्रमुखसमक्ष पेस गरी नियमित गराउनुपर्नेछ।
- (५) तोकिएको बमोजिम लेखा राखिएको छ, छैन संस्थान प्रमुख आफै वा लेखा प्रमुख वा आन्तरिक लेखा परीक्षक वा कुनै कर्मचारीद्वारा जाँचबुझ गरी गराई रहनुपर्नेछ।
- (६) आर्थिक कारोवार तथा लेखाहरूमा त्रुटीहरू पनि समयमै पत्ता लगाई त्यसलाई शुद्ध र नियमित गराई, हिसाब शुद्ध, अध्यावधिक र नियमित गराई राख्न आन्तरिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (७) संस्थानको जिन्सी मालसामान समेतको भौतिक परीक्षणसमेत गरी संस्थानको वार्षिक नाफा नोक्सान हिसाब र वासलात तयार गरी साल तमाम भएको तीन महिनाभित्र समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

## २.८ लेखा परीक्षण र फछ्यौट :

- (१) संस्थानको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको निम्ति आवधिक लेखा र रितपूर्वकको आर्थिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्ने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व संस्थान प्रमुखको सामान्य निगरानीमा लेखा प्रमुख हुनेछ ।
- (३) लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू तोकिए बमोजिमको म्याद भित्र अथवा पन्ध्र दिनभित्र फछ्यौट गर्नुपर्छ । म्याद फछ्यौट गर्न नसक्ने भएमा संस्थान प्रमुखमा पेस गरी म्याद थप गराई लिनुपर्नेछ ।
- (४) अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा वा आन्तरिक वा आकस्मिक परीक्षण हुँदा सोधिएका कुराहरूको जवाफ वा मागेका लेखा विवरण सम्बन्धित अधिकारीले समय मै दिनुपर्नेछ । समयमा पेस गर्न नसक्ने भनी म्याद माग गरेमा र मनासिव माफिकको कारण भएमा संस्थान प्रमुखले पन्ध्र दिन थप म्याद दिन सकिनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको जवाफ वा माग गरेको लेखा पेस गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियतमा लेखिएका रकम बेहोर्नुपर्नेछ ।
- (६) यस महलमा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी काम तामेल गरेको उपविनियम (५) बमोजिम बेहोर्नु परेको रकम र सजाय पूरै वा आंशिकरूपमा संस्थान प्रमुखले मिन्हा दिन पनि सकिनेछ ।
- (छ) आन्तरिक अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका अनियमित बेरुजुहरू अनियमितसम्म भएको तर हानी नोक्सानी केही भएको रहनेछ भने समितिले नियमित वा समर्थन गरी दिन सक्नेछ । तर एउटै अधिकारीले एउटै विषयमा दुई (२) पटकभन्दा बढी यस्तो अनियमित दोहोर्‍याइरहेको देखिन आएमा निजलाई सेवासम्बन्धी विनियमअनुसार कारवाही गरी मात्र नियमित गर्न सकिनेछ ।

## २.९ आय-व्ययसम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) आफूले जिम्मा लिएको बजेट र त्यसको हिसाब किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व संस्थान प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही संस्थान प्रमुखले खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (२) संस्थानमा निकास प्राप्त रकम संस्थानले तोकेको बैकमा संस्थान प्रमुख र लेखा प्रमुखको उत्तरदायित्वमा संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेगरी राख्नुपर्नेछ ।
- (३) संस्थान प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रित पुगे, नपुगेको र सो प्रयोजनको लागि बजेट रकम उपलब्ध छ, छैन भनी जाँच गर्नु गराउनुपर्नेछ । खर्च भएको रकमको रिसिद, बिल, भर्पाईहरूमा निज वा निजले तोकेको कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (४) बिल भर्पाई आउन नसक्ने ट्याक्सी, लोकल बस, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च, दक्षिणा जस्ता काममा खर्च भएको एकहजार रूपैयाँभन्दा कम रकमको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- (५) संस्थान प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहत कर्मचारीहरूमाथि रेखदेख पुर्‍याई नगद वा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाहीसमेत हुन नपाउने गरी संस्थानको नगद वा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु गराउनुपर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा निज प्रमुखको पनि उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (६) प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको सम्पूर्ण नगद तथा मालसामान, सम्पत्ति तथा अन्य कारोवारको निर्धारित समयभित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराई राख्न लगाउने कर्तव्य संस्थान प्रमुखको हुनेछ । आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू असुल फछ्यौट वा नियमित गर्ने गराउने दायित्व संस्थान प्रमुखको हुनेछ । कार्यालयको आम्दानी तथा खर्च रकमहरूको दैनिक तथा मासिक विवरण तयार गरी स्पष्ट हिसाब देखिने गरी लेखा राख्ने व्यवस्था संस्थान प्रमुखले मिलाउनुपर्नेछ ।
- (७) लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा

भुक्तानीको निमित्त पेस गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्नु हुँदैन । आर्थिक कारोवार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा संस्थान प्रमुख र लेखा प्रमुखबीचमा मतभेद भएमा संस्थान प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी लेखा प्रमुखले संस्थानको हकमा समिति र अन्य संस्थानको हकमा संस्थान प्रमुखसमक्ष यथाशिघ्र पठाउनुपर्नेछ ।

## २.१० लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य :

यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त संस्थान प्रमुखको उत्तरदायित्वमा लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) संस्थान प्रमुखले सुम्पेका आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित काम र यस विनियमावली बमोजिम निकास मागको व्यवस्था मिलाउने ।
- (२) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- (३) समयमै आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणको निमित्त विवरणहरू तयार गर्ने गराउने ।



## परिच्छेद-३

### संस्थानको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुभारथ

#### ३.११ संस्थानको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :

- (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको श्रेस्ता लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ। स्टोरमा भएको जिन्सी माल-सामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता स्टोर शाखा प्रमुख वा स्टोर क्लिपरको जिम्मामा रहनेछ। राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखामा काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको संस्थानको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मामा लिने कर्मचारी र संस्थान प्रमुखको हुनेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम काम गर्ने संस्थान प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई काम लगाउन सक्नेछ।
- (४) जडान भएका उपकरणहरूको जडान रिपोर्टसहितको लगत सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ। सोको संरक्षण र जिम्मा संस्थान प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ।
- (५) संस्थानको विभाग, शाखाहरूले आफ्नो जिम्मामा बुझिएको सम्पूर्ण मालसामान, उपकरणहरूको लगत राख्नुपर्नेछ। भौतिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षणको निम्ति प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको वार्षिक विवरण संस्थानमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (६) संस्थानको सम्पत्ति नियम बमोजिमबाहेक कर्मचारी वा कसैको निजी सम्पत्तिसँग मिलाई राख्न वा निजी काममा प्रयोग गर्नु हुँदैन।

#### ३.१२ जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने :

- (१) संस्थान प्रमुखले आफू कार्यरत कार्यालयमा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी किताबमा सात (७) दिनभित्र आम्दानी बाँधी तोकिए बमोजिमको श्रेस्ता खडागरी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने, त्यस्तो लगत अद्यावधिक गर्ने र सुरक्षासाथ राख्ने एवं लगत बमोजिमका जिन्सी मालसामानहरू संस्थान प्रमुखको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा स्टोर शाखा प्रमुख वा स्टोर क्लिपरको जिम्मा रहनेछ।
- (३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जाँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सामानहरू प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्ने छ।
- (४) संस्थानको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको उचित सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व संस्थान प्रमुखको हुनेछ।
- (५) कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये पुराना मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा संस्थान प्रमुख वा निजले तोकको वरिष्ठतम अधिकृतको अध्यक्षतामा लेखा प्रमुख र उत्पादन विभाग प्रमुख तथा भण्डार शाखाका शाखा प्रमुख र सम्बन्धित प्राविधिज्ञ सहितको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्यसमेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ।
- (६) जिन्सी श्रेस्ता खडा गर्दा स्थायी सम्पत्ति, खर्च भै जाने जिन्सी र मर्मत सम्बन्धी जिन्सीकै छुट्टा छुट्टै गर्नु पर्छ। समितिले आवश्यकता अनुसार जिन्सी श्रेस्ता निर्देशीका पनि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।
- (७) स्थायी सम्पत्तिको दास कट्टा र अन्य कुरा समितिले समय समयमा तोकै दिए बमोजिम हुनेछ।

### 3.93 जिन्सी निरीक्षण गर्ने :

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका अन्त्यमा संस्थान र सो अन्तर्गतका विभाग तथा शाखाहरू रहेका जिन्सी मौज्जातको निरीक्षण गराई कार्यालय प्रमुख आफैले वा त्यस्तो मालसामानको जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीबाट निरीक्षण गराई खर्च भई जाने जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरी एक प्रति संस्थान प्रमुख कहाँ र एक प्रति लेखा प्रमुखकोमा पठाउनुपर्छ, र अर्को प्रति स्टोर शाखा प्रमुखको जिम्मा रहेको सम्बन्धित फाइलमा राख्नुपर्छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनुपर्दछ ।
  - (क) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन,
  - (ख) के कति जिन्सी मालसामान मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
  - (ग) के कति जिन्सी मालसामान बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
  - (घ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानी नोक्सानी भए नभएको र हानी नोक्सानी भएमा कसको लापरवाही वा गल्तीबाट भएको हो,
  - (ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नवाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
  - (च) जडान वा प्रयोग भएका जिन्सी मालसामान कुन ठाउँमा जडान वा प्रयोग भएका हुन्, सोको विवरण,
- (३) उपविनियम (२) मा उल्लेख भए बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिन आएको कैफियत सम्बन्धी आवश्यक हिसाब मिलान गर्नका लागि संस्थान प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ, र संस्थान प्रमुखले पनि यथाशीघ्र निरूपण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामान छ, महिनाभित्र र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए तीन महिनाभित्र गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (५) संस्थानको आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए त्यस्ता सामान माग गर्ने र खरिद गर्न आदेश दिने उपर प्रचलित विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

### 3.94 जिन्सीको हस्तान्तरण :

- (१) जिन्सीको जिम्मेवारी लिने व्यक्ति अन्यत्र सरुवा भई वा अन्य कुनै कारणले साविकवालाले हालवालालाई आफ्नो जिम्मामा रहेको जिन्सी मालसामान बुझाउँदा अथवा एक विभाग/शाखाबाट जिन्सी मालसामान अर्को विभाग/शाखामा पठाउँदा अनुसूची-१ बमोजिमको लिखित हस्तान्तरण गरी बुझबुझार्थ गर्नुपर्दछ । आफूले पठाएको सामान सम्बन्धित विभाग/शाखाले प्राप्त गरे नगरेको जाँच गरी, दाखिला रिपोर्ट प्राप्त गरी राख्ने जिम्मेवारी स्टोर शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) संस्थानको काम विशेषले संस्थानको सामान संस्थान परिसरबाट बाहिर पठाउँदा वा कार्य समाप्तिपछि संस्थानमा भित्र्याउँदा अनिवार्य रूपमा अनुसूची (२) बमोजिम अभिलेख (रजिष्टर) राख्नुपर्दछ । संस्थानको काम विशेषले मालसामान संस्थान परिसरबाट बाहिर लैजाने र कार्य सम्पन्न भएपछि स्टोरमा फिर्ता दाखिला गर्ने जिम्मेवारी सामान बुझिलिने कर्मचारीको हुनेछ । तोकिएको समयमा सामान नबुझाएमा वा आन्तरिक वा बाह्य निकायबाट भौतिक परीक्षण हुँदा देखाउन नसकेमा सामान बुझिलिनेको तलब, भत्ता लगायत अन्य कुनै पनि उपायबाट मालसामान बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

### 3.95 जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व :

- (१) संस्थानको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनको राम्रो सम्भार गरी वा चालु अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व संस्थान प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका विभाग, महाशाखा, शाखामा रहेका जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी लगत राख्ने, राख्न लगाउने, संरक्षण गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित

विभाग/शाखा प्रमुखहरूको हुनेछ ।

### 3.9६ जिन्सी मालसामानको सेस्ता:

- (१) संस्थानको जिन्सी मालसामानको सेस्ता समितिले तोके बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (२) एक हजार रूपैयां भन्दा कम मूल्य पर्ने अस्थायी प्रकृतिका मालसामान अस्थायी जिन्सी कितावमा चढाउनुपर्नेछ ।
- (३) एक हजार रूपैयां देखि पाँच हजार रूपैयां सम्म मूल्य पर्ने पूँजीगत मालसामानहरू रजिष्टरमा चढाउनुपर्नेछ ।
- (४) पाँच हजार रूपैयां भन्दा बढी मूल्य पर्ने कुनै पनि पूँजीगत मालसामानहरू स्थायी सम्पत्ति रजिष्टर ९६भम ब्कभत च्चनष्कतभच० मा चढाई प्रचलित नियमानुसार त्रसकट्टी गर्दै जानुपर्नेछ । मालसामानको मूल्य विवरण रजिष्टर वा जिन्सी खातामा चढाउदा भन्सार महशुल, कर, वीमा शुल्क, ढुवानी भाडा आदी समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

### 3.9७ मिनाहा :

- (१) कुनै माल सामान क्षती भई मिनाहा दिई लगत काटनु पर्ने भएमा संस्थान प्रमुखले मिनाहा सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्नेछ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिव कारणले जिन्सी मालसामानको नोक्सानी भएको र सो जिन्सी माल मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने, लिलाम बिक्री पनि हुन नसक्ने देखिएमा सो कुराको यथासम्भव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई कार्यालयका लेखा प्रमुख, भण्डार शाखा प्रमुख, प्रशाशन शाखा प्रमुख समेतको ठहर भएमा एकपटकमा रु. १०,०००। (दश हजार) सम्मको माल सामान भएमा संस्थान प्रमुखले र सो भन्दा बढीको भए समितिको स्वीकृतिमा मात्र मिनाहा हुन सक्नेछ ।

### 3.9८ बरबुभारथ गर्ने :

संस्थानको कुनैपनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी जिन्सी कागजात जे जति छन् सबै बुझाउनुपर्नेछ र बुझिलिनुपर्नेले पनि तुरुन्त बुझिलिनुपर्नेछ ।

### 3.9९ बरबुभारथ नगरी संस्थानको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भएमा गर्ने कार्यविधि :

- (१) नगद, जिन्सी सामान, राजस्वको लगत, सेस्ता आदीको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा भएर वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी नबुझाएमा वा बुझी नलिएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले निम्न बमोजिम बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
  - (क) आफ्नो जिम्मामा रहेको जिन्सी नगदी तोकिएको म्यादभित्र वा त्यस्तो म्याद नतोकेको भए एकाईस दिनभित्र बरबुभारथ गरी सक्नुपर्नेछ ।
  - (ख) खण्ड (क) बमोजिमको म्यादभित्र पनि बरबुभारथ गर्न नसकिए, सोको कारण खोली सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा संस्थान प्रमुखसमक्ष पेस गरी निकास भई आए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
  - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम बरबुभारथ हुन नसकेमा संस्थान प्रमुखले तोकिएको अधिकारीद्वारा त्यसको आवश्यक जाँचबुझ गराउनुपर्नेछ ।
  - (घ) खण्ड (ग) अनुसार जाँचबुझ गर्दा जसको कारणले बरबुभारथ गर्न बाँकी रहेको हो, संस्थान प्रमुखले निजलाई लिखित रूपमा सचेत गराई बरबुभारथ सम्बन्धी समस्या समाधान गर्न समितिमा पेस गरी निकास भई आए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (ड) कुनै कर्मचारी आफू ज्यालादारी, करारमा नियुक्ति भएको वा अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम भएको नाताले बरबुभारथ गर्नुपर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन ।
- (च) समयमा बरबुभारथका निमित्त बहालवाला उपस्थित हुन नआएमा साविकवालाले आफूभन्दा एकतह मुनिको कर्मचारी बुझाउनुपर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि बुझनुपर्नेछ ।
- (छ) बहालवाला कर्मचारी हाजिर हुन आएपछि बरबुभारथ गरी लिने कर्मचारीबाट माथि उल्लेखित म्यादभित्र बरबुभारथ गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान राजस्वको लगत श्रेस्ता आदिको हानी-नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी-नोक्सानी वा हिनामिना भएको जिन्सी मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनैपनि मालसामान सबुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसँग त्यस्तो मालसामानको मूल्य असुल उपर गरी निजलाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम मूल्य असुल उपर गर्नुपर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम संस्थान प्रमुख, लेखा प्रमुख र संस्थान प्रमुखले तोकेको अन्य एकजना प्रतिनिधि समेत रहेको उप-समितिले गर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकारीबाट अवकाश लिइसकेको वा पत्ता नलागेको वा मेरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस गुमेको वा बहुलाएको रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निजबाट वा अवकाश प्राप्त कर्मचारीको हकमा निजले मञ्जुरनामा दिई पठाएको व्यक्तिलाई संस्थान प्रमुखले तोकेको व्यक्तिको रोहवरमा बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले सो बमोजिम बरबुभारथ गरी सकेपछि संस्थानबाट निजलाई अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।
- (७) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (६) बमोजिम बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई हालको विभाग वा शाखामा हाजिर हुन दिइने छैन । त्यस्तो कर्मचारी अवकाश प्राप्त व्यक्ति भए बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई उपदान निवृत्तिभरण वा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

## परिच्छेद-४

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

#### ४.२० खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थानले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः-
  - (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
  - (ख) खरिदको विवरण, परिमाण, र क्षेत्र एकिन गर्ने,
  - (ग) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
  - (घ) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
  - (ङ) खरिद विधिको छनौट गर्ने र
  - (च) साठी लाख रूपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको तयारी गर्नुपर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।
- (२) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने । अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउनु हुँदैन ।
- (३) खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्ने : मालसामान खरिद कारवाहीको प्रकृया सुरु गर्नु अघि संस्थानको शाखा, महाशाखा, वा विभागबाट खरिद माग फारम प्राप्त गरी सो मागफारम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

#### ४.२१ बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :

- (१) संस्थानले खरिदकालागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही सुरु गर्न सकिनेछ ।
  - (क) बहुवर्षिय सम्भौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र
  - (ख) खरिदसम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्व योग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउ पत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्ने ।
- (३) संस्थानले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माणकार्यको खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

#### ४.२२ बार्षिक खरिद गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थानले एकवर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा बार्षिक पाँच करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) खरिद प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
  - (ख) खरिद विधि,
  - (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाका लागि खरिदको टुट्याउने वा प्याकेज बनाइने भए सोसम्बन्धी व्यवस्था,
  - (घ) समग्र खरिद कारवाही पुरा गर्नको लागि गरिने सम्भौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो

- खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम ।
- (इ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कुरा,  
 (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका  
 (छ) संस्थानले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा,  
 (३) यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।  
 (४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

### ४.२३ वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थानले वार्षिक दशलाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम २२ बमोजिम खरिदको गुरु योजनासमेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनुपर्नेछ ।
- (२) संस्थानले उपविनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-
- (क) खरिदको प्रकारसम्बन्धी विवरण, (निर्माणकार्यको खरिद, मालसामानको खरिद, परामर्शदाताको खरिद, अन्य सेवा खरिद)  
 (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,  
 (ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,  
 (घ) खरिद विधि,  
 (ङ) खरिदको लागि गरिने सम्भौताको किसिम र,  
 (च) वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेको कुरा ।
- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयवधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-
- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने,  
 (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,  
 (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फराम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,  
 (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,  
 (ङ) सिलबन्दी दरभाउ पत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,  
 (च) सिलबन्दी दरभाउ पत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,  
 (छ) सम्भौता गर्ने,  
 (ज) कार्य आरम्भ गर्ने र  
 (झ) कार्य पूरा गर्ने ।

### ४.२४ खरिद शाखाको जिम्मेवारी :

- (१) यस विनियम बमोजिम खरिद सम्बन्धी अन्य सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी संस्थान प्रमुखको हुनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद कार्य गर्दा संस्थानले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्यसम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनुपर्नेछ ।
- (क) खरिद योजना तयार गर्ने
- (ख) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ग) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात (स्ट्यान्डर्ड विडिड डकुमेन्ट) नमूना पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात (स्ट्यान्डर्ड कन्ट्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौतासम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) खरिदसम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) पूर्व योग्यतासम्बन्धी, बोलपत्रसम्बन्धी परामर्श सेवासम्बन्धी कागजातहरू वितरण गर्ने, सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
- (च) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव, मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (छ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने, कार्यसम्पादन जमानत लिने, र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने, खरिद गरेको मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने ।
- (ज) सबै प्रकारको खरिदको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (झ) प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) खरिद माग संकलन गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ट) तोकिएको अन्य काम गर्ने ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम काम गर्दा वा गराउँदा खरिद शाखा वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको शाखाले संस्थान प्रमुखको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

## ८.२५ लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा :

- (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नुपर्ने छ :-
- (क) खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै सम्झौता गर्नुपर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नुपर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य विकल्प भए त्यसको विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्नसक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाइजेसन र डिमोबिलाइजेसन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा वापतको कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

## ८.२६ निर्माणकार्यको लागत अनुमान :

- (१) निर्माणकार्यको लागत अनुमान गर्दा विनियम २५ को अधिनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) निर्माण सामग्रीको दरभाउ मेशीन तथा उपकरण भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्ने छ, तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको दरभाउ ज्याला भाडासमेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा संस्थान प्रमुखले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यससम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनुपर्नेछ ।
- (५) यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको निर्माणकार्यको लागतको अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एकतहमाथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाइन, ड्रइङसमेत जाँच लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा संस्थान प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

#### ४.२७ मालसामानको लागत अनुमान :

- (१) संस्थानले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम २५ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनुपर्नेछ
  - (क) संस्थानबाट चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
  - (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
  - (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च ।

#### ४.२८ परामर्श सेवाको लागत अनुमान :

- (१) संस्थानले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम २५ को अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-
  - (क) परामर्श सेवाको लागत अनुमानसम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स
  - (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
  - (ग) संस्थानबाट चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संस्थानले यस विनियमावली बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :
  - (क) मुख्य जनशक्ती एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
  - (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
  - (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

#### ४.२९ अन्य सेवाको लागत अनुमान :

- (१) संस्थानले अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम २५ को अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ
- (२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान



- तयार गर्न संस्थान प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामानसम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीनजना दक्ष कर्मचारीहरूको एक समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ :-
- (क) भाडामा लिइनुपर्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेसन, अवस्था र आयु
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिइने अवधि,
- (घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र
- (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।
- (४) संस्थानले कुनै मालसामान मर्मत संभारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यससम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थानबाट लागत अनुमान तयार गराउनुपर्नेछ ।
- (५) घर भाडा र सेवा करारसम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र संस्थानले नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

### ४.३० लागत अनुमानको स्वीकृति :

पच्चिस हजार रूपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नुपर्ने छैन । तर विनियम २६, २७, २८, र २९ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनपर्नेछ :-

- (क) बीस लाख रूपैयाँसम्म संस्थान प्रमुखबाट,
- (ख) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि समितिबाट ।

### ४.३१ खरिद विधि छनौट गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थानले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (क) मालसामान निर्माणकार्य वा सेवा खरिद गर्नुपर्दा :-
- (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (२) राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,
- (४) सोभै खरिद गरी,
- (५) उपभोक्त समिति वा लाभग्रीही समुदायलाई सहभागी गराई,
- (६) अमानतबाट ।
- (ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा :-
- (१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,
- (२) सोभै वार्ताबाट,
- (२) यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा समिति हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन ।

### ४.३२ मालसामान मर्मत गर्ने गराउने कार्यविधि :

- (१) संस्थानमा रहेका कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सम्बन्धित शाखा, महाशाखा वा विभागीय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले विनियम २९ बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमति प्राप्त बर्कसप अथवा मर्मत केन्द्रबाट गराउनुपर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपूजा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण वा पार्टपूजा मौज्जातबाट लिई र मौज्जात नभए यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपूजा खरिद गरेकोमा संस्थानले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रूपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपूजाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ र त्यस्तो पार्टपूजा पुराना उपकरण वा पार्टपूजाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (४) संस्थानको कुनै पनि उपकरणहरू विदेशमा लगेर वा विदेशबाट प्राविधिक भिकार्ने मर्मत गराउनुपरेमा विनियम २९ बमोजिमको प्रक्रिया पुन्याई समितिको स्वीकृति लिई गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

#### ५.३३ बोलपत्रका प्रक्रिया र चरण :

- (१) संस्थानले दस लाख रूपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माणकार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :-
  - (क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने
  - (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने
- (२) खुल्ला रूपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ ।
- (३) देहायको अवस्थामा दुई चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :
  - (क) खरिद गरिने मालसामान वा निर्माणकार्य वा सेवाको प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौताका शर्तहरू बोलपत्र आह्वान गर्दाका बखत पूर्णरूपमा एकिन गर्न सम्भव नभएमा वा
  - (ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई संस्थानले सोको विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौतासम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट हुने फाइदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग छलफल गर्नुपरेमा ।
- (४) यस विनियम बमोजिम प्रथम चरणको बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा खरिदको उद्देश्य, अपेक्षित कार्यसम्पादन, मोटामोटी स्पेसिफिकेसन, अन्य मोटामोटी विशेषता, बोलपत्रदाताको योग्यता उल्लेख गर्नुपर्नेछ र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा मूल्य खोल्नु नपर्ने, प्राविधिक प्रस्ताव र प्रस्तावित खरिद सम्झौताका शर्तहरूका सम्बन्धमा टिप्पणीमात्र पेस गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) संस्थानले उपविनियम (४) बमोजिम गरेको बोलपत्र आह्वान बमोजिम प्राप्त बोलपत्रका सम्बन्धमा कुनै वा सबै बोलपत्रदातासँग छलफल गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रका सम्बन्धमा उपविनियम (५) बमोजिम भएको छलफलसमेतलाई विचार गरी संस्थानले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-
  - (क) खरिद सम्बन्धमा पुरा गर्नु पर्ने आधारभूत शर्तहरू (बेसिक रिक्वायरमेण्ट) पूरा गर्न वा न्यूनतम कार्यसम्पादन गर्न निर्धारित अवधिभित्र कार्यसम्पन्न गर्न नसक्ने वा त्यस्तो शर्तहरू पुरा गर्न वा कार्य सम्पन्न गर्न वा निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्नको लागि संशोधन गर्न वा अन्य कुनै कमजोरी भई प्रभावग्राही नभएको बोलपत्रसम्बन्धी प्रस्ताव रद्द गर्ने,
  - (ख) प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धि गर्न प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, मूल्याङ्कनको आधार र खरिद सम्झौताको शर्तमा हेरफेर वा सुधार गर्न,
  - (ग) बोलपत्रदाताबाट पेस भएका विभिन्न विकल्पहरूको उपयुक्तता निर्धारण गर्न मूल्याङ्कन पद्धति निर्धारण गर्ने ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिमको कार्य समाप्त भएपछि संस्थानले दोस्रो चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्दा सोही उपविनियम बमोजिम बोलपत्र रद्द नभएका बोलपत्रदातालाई परिमार्जित बोलपत्रसम्बन्धी कागजात अनुरूप मूल्य सहितको बोलपत्र पेस गर्न आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- (८) यस विनियममा लेखिए बाहेक उपविनियम (७) बमोजिम गरिने दोस्रो चरणको बोलपत्रसम्बन्धी कारवाही यसै परिच्छेदमा उल्लेखित व्यवस्था अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।

#### ५.३४ पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थानले खरिद समयमा ठूला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य वा उपकरण, मेसिनरी

औजार, प्लाण्ट जस्ता उच्च मूल्यका मालसामान खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेस गर्न सार्वजनिक रूपमा आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

- (२) संस्थानले उचित ठानेमा अन्य खरिदको लागि समेत पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताका लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेस गर्ने तरिका उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्न आवश्यक पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई संस्थानले त्यस्तो कागजात सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम दिनुपर्नेछ ।
- (५) योग्य आवेदकको छनौट उपविनियम (३) मा उल्लेखित योग्यताको आधारमा गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिनभित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (७) पूर्व योग्यताका शर्त तथा सोको निर्धारणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

#### ५.३५ बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थानले बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
  - (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समायबधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन ।
  - (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू ।
  - (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था भए सोसम्बन्धी जानकारी ।
  - (घ) बोलपत्र तयार गर्न र पेस गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेस गर्ने स्थान, बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति समय र स्थान ।
  - (ङ) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोल अंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनियम दर र सोको मिति,
  - (च) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
  - (छ) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सोसम्बन्धी व्यवस्था,
  - (ज) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज तथा सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
  - (झ) प्राविधिक स्पेसिफिकेसनको विकल्पको प्रस्तावसमेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
  - (ञ) खरिद गरिने मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि पेस गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरू विवरण,
  - (ट) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
  - (ठ) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनुपर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिडि पिरियड),
  - (ड) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनुपर्ने बेहोरा,
  - (ढ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सम्झौता लागू हुने तरिका,
  - (ण) स्वार्थ बाझिने (कम्पनीबाट अफ इन्ट्रेष्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी

- वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानुनी कारवाहीसम्बन्धी जानकारी ।
- (त) बोलपत्रसम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटी वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (थ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अंक) एउटै खाममा पेस गर्नुपर्ने बेहोरा,
- (द) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भागलिनु पूर्व योग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्व योग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई बोलपत्रसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ध) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा, विल अफ क्वान्टिटिज, मालसामानको परिमाण, भैपरि आउने काम, मालसामान आपूर्ति गर्ने तथा निर्माणकार्य सम्पन्न गर्ने समय, वारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था, बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, आपूर्ति गर्ने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा ।

### ५.३६ योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेसन :

- (१) मालसामान आपूर्तिसम्बन्धी कारवाहीमा भागलिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारणगर्दा संस्थानले देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :
- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादनसम्बन्धी लिखित (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
- (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पार्टपुर्जाको उपलब्धता,
- (झ) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपुणता, अनुभव र विश्वसनीयता ।
- (२) यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा संस्थानले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :
- (क) बोलपत्रदाताले तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय, संस्थान वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्ता निकायको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा संस्थान आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारीक गुण नियन्त्रण संस्था वा मान्यताप्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामान आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरू
- (ङ) सब-कन्ट्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्तिसम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा

उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको लागि प्रस्ताव पेस गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्नेसम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रितपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजातको बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेस गर्नुपर्नेछ।

- (४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने विक्री पश्चात् सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेस गर्नुपर्नेछ।
- (५) संस्थानले साठी लाख रूपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्यसम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भागलिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम २६ को प्रक्रिया पूरा गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

### ५.३७ बोलपत्र आह्वान :

- (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ साथै सो सूचना वेभ साइटमासमेत राख्न सकिनेछ।
- (२) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुरारू खुलाउनुपर्नेछ :
- (क) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नुपर्ने, सेवाप्रदान गर्नुपर्ने वा निर्माणकार्य गर्नुपर्ने स्थान,
- (ख) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
- (ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य अवधि,
- (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका, सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ङ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा र,
- (छ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमार्फत् गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई तोकिए बमोजिम घरेलु प्राथमिक (डोमेष्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्नेछ। यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा।
- (३) सूचनाको अवधि : राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस (३०) दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैंतालीस (४५) दिनको अवधि दिनुपर्नेछ।
- (४) बोलपत्र भाषा : पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ।
- (५) निर्माणस्थलको भ्रमण : बोलपत्रदाता आफैँ वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति आफैँ उत्तरदायी हुने गरी अनुमति लिई निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सकिनेछ।
- (६) एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने : विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :
- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
- (ख) एजेन्टले पाउने कमिसनको अंक, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले

एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

- (ड) खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) मा उल्लेखित कुराहरू स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेस गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिइने कमिसन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- (७) संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण कार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीहरूसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

### ५.३८ बोलपत्रसम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने :

बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात संस्थान प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

### ५.३९ बोलपत्रसम्बन्धी दस्तुर :

- (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले संस्थान प्रमुख वा निजले तोकको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात देहाय बमोजिम दस्तुर तिरी लिनुपर्नेछ :

(क) एकलाख पचास हजार रूपैयाँदिखि रु. दशलाखसम्मको लागि	तीनसय रूपैयाँ
(ख) दशलाख रूपैयाँभन्दा माथि साठी लाख रूपैयाँसम्मको लागि	एकहजार रूपैयाँ
(ग) साठी लाख रूपैयाँभन्दा माथि एक करोड रूपैयाँसम्मको लागि	तीन हजार रूपैयाँ
(घ) एक करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि	पाँचहजार रूपैयाँ

### ५.४० बोलपत्र जमानत :

- (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा दुई दशमलव पाँच (२.५%) प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगर्दै वा बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस (३०) दिन बढी अवधिको वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेस गर्नुपर्नेछ । तर बोलपत्रदाता विदेशी वा निजको प्रतिनिधि वा एजेन्टको हकमा सुरुमा नै कबोल गरेको अंकको ५% ले हुने रकम नगद जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर वा बैंक जमानत पत्र (विडवण्ड) शिलबन्दी बोलपत्रसाथ पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूती (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्र दावी गर्नुपर्नेछ ।

### ५.४१ बोलपत्र मान्य हुने अवधि :

बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि बढीमा एकसयबीच (१२०) दिनसम्म रहनेछ ।

### ५.४२ दर्ता किताव राख्नुपर्ने र भरपाई दिनुपर्ने :

पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ता अभिलेख छुट्टा छुट्टै राखी निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनुपर्नेछ ।

### ५.८३ बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन :

- (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेस गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा एकपटकका लागि सोसम्बन्धी छुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायको कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम समय भित्रै पेस गर्नुपर्नेछ :-
  - (क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,
  - (ख) संस्थानको नाम र ठेगाना,
  - (ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय र
  - (घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नुपर्ने बेहोरा
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सुरक्षित राखी बोलपत्र खोल्ने दिन मात्र खोल्नुपर्नेछ ।

### ५.८४ बोलपत्र खोल्ने :

- (१) बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा बोलपत्र खोल्नुपर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नुपर्ने छ तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) बोलपत्र खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको खाम र रीत पूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्टयाई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको बेहोरा, मिति र समयसमेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न मागेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनुपर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नका लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको बेहोरा पढेर सुनाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको बेहोरा पढिसकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजले प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनुपर्नेछ :-
  - (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
  - (ख) बोलपत्रको कबोल अंक र प्रत्येक एकाई दररेट,
  - (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको बेहोरा,
  - (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेसनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अंक,
  - (ङ) बोलपत्रमा बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
  - (च) अंक र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
  - (छ) बोलपत्र फारममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
  - (ज) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकममा दस्तखत गरे वा नगरेको,
  - (झ) बोलपत्र फारममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको बेहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण र,
  - (ञ) उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (६) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

### ५.८५ बोलपत्र परीक्षण :

- (१) विनियम ४४ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पेस भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि सो समितिले देहायका कुराहरू



निक्यौल गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेस गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेस भएको वा नभएको,
  - (ख) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भएको वा नभएको वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
  - (ग) बोलपत्र साथ जमानत पेस गर्नुपर्ने भए बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको ।
  - (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।
  - (ङ) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको (ज्वाइन्ट भेन्चर) साभेदारको रूपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
  - (च) बोलपत्रदाता कालो सूचिमा रहेको वा नरहेको,
  - (छ) संस्थानबाट विक्री भएको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेस भएको वा नभएको
  - (ज) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पेस गरे वा नगरको ।
  - (झ) बोलपत्र परीक्षण गर्दा कुनै अंक गणितीय त्रुटी पाइएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन सक्नेछ र त्यस्तो त्रुटी सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनुपर्नेछ ।
  - (ञ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अंक अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखेको रकम मान्य हुनेछ ।
  - (ट) खण्ड (क) र (ञ) बमोजिम त्रुटी सच्याइएकोमा त्यसरी त्रुटी सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्र पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायको कुराहरूको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :
- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेस भए वा नभएको,
  - (ख) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेस भएको वा नभएको,
  - (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (एलिजिविलिटी) प्रमाणित गर्ने कागजात पेस भएको वा नभएको,
  - (घ) बोलपत्रदाताको योग्यतासम्बन्धी आवश्यक कागजात पेस भए वा नभएको,
  - (ङ) बोलपत्र कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेस गर्नुपर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेस भए वा नभएको,
- (४) संस्थानले यस विनियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने शिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।
- (५) पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता बमोजिम छ वा छैन सो परीक्षण गर्नुपर्नेछ । योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरूपको योग्यता घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ ।

#### ५.४६ बोलपत्र उपर कारवाही नहुने :

देहायको रीत नपुगको बोलपत्र उपर कारवाही गरिने छैन :

- (क) शिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्याद भित्र पेस हुन नआएको,
- (ग) विनियम ४३ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,

- (घ) बोलपत्र दिनेको सही छाप भई नआएको वा केरमेट भएको ठाउँमा प्रमाणित भई नआएको,
- (ङ) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको पाइएमा,
- (च) योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूत रूपमा घटि भएको पाइएमा ।
- (छ) विनियम ४५ बमोजिम नभएको,

#### ५.४७ मूल्याङ्कन समिति गठन :

- (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न निम्नानुसार मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्नेछ :-
 

(क) संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठतम अधिकृत	- संयोजक
(ख) लेखा प्रमुख	- सदस्य
(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक	- सदस्य
(घ) कानून अधिकृत/कानुनी सल्लाहकार	- सदस्य
- (२) खरिद शाखाको प्रमुखले मूल्याङ्कन समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) मूल्याङ्कन समितिले दरभाउ पत्र बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माइन्टुट तयार गरी राख्नुपर्नेछ, र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम संस्थान प्रमुखसमक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

#### ५.४८ बोलपत्र मूल्याङ्कन :

- (१) विनियम ४६ बमोजिम कारवाही नहुने भनी छुट्याइएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरूमा साना तिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अंकको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावकारी भएको मानिनेछ, र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन । स्पष्टीकरण : यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्वीक रूपमाभिन्न नहुने फरक सम्फनुपर्छ ।
- (४) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपविनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।
- (५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नुपर्नेछ, र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्यांकित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्यांकित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अंक कबोल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अंक कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए/नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

- (७) उपविनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अंक कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपविनियम (५) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अंक कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता जाँची सोही आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (६) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी संस्थान प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (९) बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन : मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्राविधिका पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायको कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) सामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पफरमेन्स) विशेषताहरू, र
- (ग) वारेण्टीको समयावधी
- (घ) खण्ड (क), (ख), (ग) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुरा बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन : उपविनियम (९) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिमको कुरा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
- (ख) भुक्तानीको शर्त,
- (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरेवापत तिर्नुपर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरेवापत पाउने बोनस,
- (घ) प्रत्याभुतीसम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पुरा गर्नुपर्ने दायित्व,
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त,
- (छ) खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ), र (च) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुरा बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिम भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (११) बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन : उपविनियम (९) र (१०) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने बोलपत्रको हकमा सो मूल्याङ्कन भएपछि बोलपत्रको आर्थिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । आर्थिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिकपक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरूसमेतको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नुपर्नेछ :
- (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
- (ख) प्राविधिक विशेषता,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित खरिदसम्बन्धी न्यूनतम दर क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको

बोलपत्र पेस भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता, वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

- (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिकपक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अंकमा जोडी मूल्यांकित अंक कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिश गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

#### ५.४२ प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने :

मूल्याङ्कन समितिले विनियम ४८ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेकोमितिले पन्ध्र दिन भित्रमा पेस गर्नुपर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,  
(ख) बोलपत्रदाताको कुल कबोल रकम र मुद्रा,  
(ग) विनियम ४५ को उपविनियम (२) को खण्ड (भ) र (ज) बमोजिम त्रुटी सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई भएको कुल रकम र मुद्रा,  
(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरेको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,  
(ङ) विनियम ३५ को उपविनियम (२) को खण्ड (ङ) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लेखित मितिको विनियम दरको आधारमा कायम भएको रकम,  
(च) विनियम ४५ को उपविनियम (२,३,४,५) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू,  
(छ) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावकारी बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

#### ५.५० बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने :

- (१) देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :  
(क) विनियम ४५ बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,  
(ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अंक लागत अनुमानभन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा,  
(ग) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केही बोलपत्रहरू वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेरसमेत गर्नु पर्नेछ ।

- (६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरू रद्द हुनेछन् ।

#### ५.५१ बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौता :

- (१) देहायको अवस्थामा संस्थानले विनियम ४५ बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्नेछ । यसरी छनौट भएको बोलपत्रदाताको नाम ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिइएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले निर्णयको पुनरावलोकनको लागि निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) को अवधिभित्र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिल्लो अर्को न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीसदिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (८) यस विनियमावली बमोजिम फुटकर खरिद तथा दरभाउ पत्र (कोटेशन) बाहेक अन्य खरिद गर्दा खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (८) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्तावसम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउसम्बन्धी फारममा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्नुपर्नेछ, र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृतिअनुसार देहाय बमोजिम हुनसक्नेछन् :-
- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन नं., फ्याक्स नं. र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) खरिद सम्झौताको कार्यक्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्यसम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने/नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्न तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,
- (ज) पेसकी भुक्तानी, विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थिति (फोर्श मेजर),
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएशन जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) बीमा आवश्यक भएमा सोसम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेवापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्वीडेन्ट ड्यामेजेज),

- (ण) निर्धारित अवधिभन्दा अगाडि नै कार्यसम्पादन भएमा दिने बोनससम्बन्धी व्यवस्था,  
 (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,  
 (थ) सव् कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,  
 (द) विवाद समाधानको संयन्त्र,  
 (ध) लागू हुने कानून,  
 (न) आवश्यक अन्य कुराहरू
- (१०) कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवैपक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (११) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले पन्ध्र (१५) प्रतिशतसम्मको भेरिएसनको हकमा भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र सोभन्दा बढीको भेरिएसनको हकमा समितिको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र (१५) महिनाभित्र बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकारी प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भइसकेको अवस्थामा अप्रत्याशित रूपमा कुनै सामाग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशतभन्दा बढी घटबढ भएमा त्यस घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी मूल्य समायोजन गरिनेछ । खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाइको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्यसम्पादन (लमसम कन्ट्र्याक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (१३) खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता हुनुभन्दा अधिको कारवाहीका सम्बन्धमा थाहा पाएको मितिले सातदिनभित्र यस विनियमावली अन्तर्गत कुनै प्रावधान विपरीत छ, सोसमेत खुलाई त्यस्तो त्रुटिय निर्णयको पुनरावलोकनको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनसक्नेछ । अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदनउपर कुनै कारवाही हुनेछैन ।

## ५.५२ खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण :

संस्थानको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद गर्ने, खरिद कारवाही सञ्चालन गर्ने खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिदसम्बन्धी तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ :-

- (क) खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढंगले पालना गर्ने,  
 (ख) खरिद कारवाहीको सञ्चालन संस्थानको हित हुनेगरी गर्ने,  
 (ग) खरिदसम्बन्धी कारवाही सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,  
 (घ) खरिद कारवाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्तिसम्बन्धी जानकारी लगायत अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,  
 (ङ) आफू पदमा बहाल रहँदाका बखत खरिद कारोवार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र त्यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने ।  
 (च) आफू संलग्न भएको खरिद कारवाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफूभन्दा एक तहमाथिको अधिकारीलाई तुरन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारवाहीबाट आफू अलग हुनपर्ने ।

स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि नजिकका नातेदार भन्नाले एकासगोलका पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासु, ससुरा, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, ज्वाईं, साला, साली वा भिनाजु सम्भन्नुपर्छ ।

- (छ) खरिद सम्बन्धी कामकारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरित हुने काम नगर्ने,
- (ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
- (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

#### ५.५३ खरिद कार्यमा संलग्न बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण :

बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यस विनियम खरिद सम्झौता तथा खरिदसम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नुपर्नेछ । खरिद प्रक्रिया वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन :-

- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
- (ख) तथ्य बढ्याई वा झुक्याइ पेस गर्न,
- (ग) भ्रष्टाचार जन्य वा जालसाजी पूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्तावसम्बन्धी कामकारवाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
- (ङ) खरिद कारवाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जिउ, ज्यान वा सम्पति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकाप जन्य कार्य गर्न,
- (च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबीच खरिदसम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अपतिसपर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले संस्थानलाई खुल्ला वा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्नु वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले संस्थासँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न,
- (ज) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसँग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्रसम्बन्धी कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन तर टर्नकि खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्ने गरी भएका सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागु हुनेछैन ।

#### ५.५४ कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने :

- (१) बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई विनियम ५३ अनुसारको व्यवस्था पालना नगरेमा, खरिद सम्झौतामा भागलिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौज्दारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित भएमा, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमका कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तर नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा संस्थानले कालोसूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) कालो सूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको मापदण्ड अनुसार सोही कार्यालयबाट कालो सूचीबाट फुकुवा गरिनेछ ।

#### ५.५५ खरिद अनुगमन :

खरिद कार्यको अनुगमन संस्थान प्रमुखको कार्यालय अन्तर्गतको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।  
प्रचलित नियम कानून अनुसार खरिद कार्यको अनुगमन गर्नु सो शाखाको कर्तव्य हुनेछ ।

#### ५.५६ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) बीस लाख रूपैयाँसम्मको संस्थान प्रमुखबाट,
- (ख) बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढीको सञ्चालक समितिबाट ।

#### ५.५७ परामर्श सेवासम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संस्थानले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ :-
  - (क) संस्थानमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा, वा
  - (ख) दातृपक्षको सम्झौता बमोजिम बैदेशिक सहायता स्रोतबाट बेहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा ।
  - (ग) अन्य कार्यविधि सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को परिच्छेद-६ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) संस्थानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने बौद्धिक वा पेसागत परामर्श, तालिम, गोष्ठि र सेमिनार जस्ता विषयमा परामर्श सेवा लिनुपरेमा एकलाख रूपैयाँसम्मको परामर्श सेवा संस्थान प्रमुख आफैँले सोभन्दा र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा खुल्ला रूपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गरी, आर्थिक र प्राविधिक प्रस्ताव माग गरी सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।

#### ५.५८ खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने :

- (१) खरिद सम्झौताको अवधि थपसम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काबुबाहिरको परिस्थितिमा संस्थानले उपलब्ध गराउनुपर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिव कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएका सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदनमा कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनुभन्दा कम्तीमा सातदिन अगावै अवधि थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । सोउपर जाँचबुझ गरी कारण मनासिव देखिएमा छ (६) महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट र सोभन्दा बढीको लागि सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (३) आपूर्तिकता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले संस्थानलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलब शून्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ । तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परि वा कुनै गल्ती वा हेलचेक्रयाई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिननुपर्ने र
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको पूर्वनिर्धारणको क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमका कार्य सम्पादन दायित्वबाट मुक्त हुनसक्नेछैन ।

#### ५.५९ बिल, बिजक, पेशकी, भुक्तानी र फर्छौटको व्यवस्था :

- (१) खरिद सम्झौतानुसार संस्थानले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त



बमोजिम रिटेन्सन मनी वापत बिल वा विजकमा उल्लेखित रकमको पाँच (५) प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नुपर्नेछ ।

- (२) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यो विनियम र बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौता अनुसार सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत रकम वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेसकी दिन सकिनेछ । यस्तो पेसकी रकम प्रत्येक रनिङ बिल वा अन्य बिल विजकबाट कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित समयवधीभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियमावली बमोजिमको पेसकी फर्छाँट हुनसकेमा संस्थानले बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेसकी फर्छाँट गर्नुपर्नेछ र निजबाट त्यस्तो रकमको सयकडा दश (१०) प्रतिशत व्याजसमेत असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

### खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

#### ६.६० सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) एकलाख पचास हजारदेखि माथि रु. दश लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त, समय तथा अन्य आवश्यक कुराको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारम तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।
- (५) एकपटक पेस भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नसकिने छैन ।
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्रदिनभित्र स्विकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्र दातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सातदिनभित्र आफूले कबोल गरेको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने नगद वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (पर्फरमेन्स ग्यारेन्टी) पेस गरी खरिद सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :
  - (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्भौता नगरेमा,
  - (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फारममा उल्लेखित कार्यसम्पादन जमानत (पर्फरमेन्स ग्यारेन्टी) खरिद सम्भौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,
  - (ग) आचरण विपरित कार्य गरेमा ।
- (९) उपविनियम (२) बमोजिमका शर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्यांकित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी अन्य व्यवस्था बोलपत्रसम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय रूपैयाँ तिरी संस्थानबाट दरभाउपत्रको फारम खरिद गरी सोही फारममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्नुपर्नेछ ।

#### ६.६१ सोभै खरिदसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) एकपटकमा रु. ५०,०००/- (पचासहजार) सम्म खुद्रा खरिद सोभै बजारबाट । तर यो उपविनियम बमोजिम सोभै खरिद गर्दा पचास हजार भन्दा माथिको खरिदको हकमा आएका प्रस्ताव कम्तीमा तिन (३) वटा प्रस्ताव मात्र माग गरी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरूमध्ये कम मूल्यको प्रस्तावको आधारमा सोभै खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (२) खरिदसम्बन्धी शर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा,
- (३) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा,
- (४) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा संस्थानमा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन

- वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपरेमा,
- (५) पूर्व अनुमान गर्न नसकिएको कारणले सुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र सुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिएको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपरेमा ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा संस्थानले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्ति र समय सम्बन्धी विशेष कुराको विवरण तयार गरी लिखित दर रेट वा प्रस्तावहरू आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आवश्यकता अनुसार खरिद गर्न सक्नेछ ।

#### ६.६२ अमानतबाट निर्माणकार्य गराउने :

- (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार साना तिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा उपभोक्ता समितिबाट काम गराउन सकिनेछ ।
- (२) अमानतबाट काम गर्न संस्थान प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माणकार्य गर्नुपरेमा त्यस्तो काम एकलाख रूपैयाँ नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माणसम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

#### ६.६३ विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मुद्रण वा जबवर्क सम्बन्धी काममा प्रयोग हुने कुनै स्पेयर पार्ट्स, उपकरण वा मालसामान तुरुन्त खरिद गरी जडान वा फेरवदल गर्नुपर्ने भएको र सोको लागि सिलबन्दी दरभाउ पत्र र बोलपत्रको प्रक्रिया पुऱ्याई खरिद गर्न नभ्याउने भई स्थानीय बजार वा विदेशबाट भिकाई काममा लगाउनुपर्ने विशेष परिस्थिति पर्नआएमा समितिको स्वीकृतिमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात संलग्न हुनुपर्नेछ,
- (क) विशेष परिस्थितिसम्बन्धी विवरण,
- (ख) तत्काल खरिद नगर्दा मुद्रण वा जबवर्क आउने अवरोध,
- (ग) खरिदको अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

#### ६.६४ नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्ने :

यस विनियमावली बमोजिम उल्लेखित कुनै पनि विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दशप्रतिशतसम्म महँगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्नेछ ।

#### ६.६५ स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको सँग खरिद गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थानले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-
- (क) पाँचहजार रूपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माणकार्य गराउँदा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा,
- (ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख रूपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा वा सेवा करारमा लिनुपर्दा,
- (घ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख रूपैयाँभन्दा कम ज्याला

- तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा, घर भाडामा लिनुपर्दा र  
(ङ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागि गराई निर्माणकार्य गराउनुपर्दा ।

#### ६.६६ प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउने :

- (१) संस्थानले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेसकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।  
(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध गर्न तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुननसकेमा प्रतीतपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ र सोवापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेसकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

#### ६.६७ खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार :

- (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरू खुलाउनुपर्नेछ ।  
(२) उपविनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरू मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :  
(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायिक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा संस्थानले खरिद सम्झौता अन्त गर्न सक्ने अवस्था,  
(ख) संस्थानले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेशन वाई कन्भेन्सन) गर्न सक्ने अवस्था,  
(ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायिक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था र  
(घ) काबु बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था  
(३) खरिद सम्झौतामा उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिमका कुराहरू सहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धि व्यवस्था उल्लेख गर्नुपर्नेछ :  
(क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भइसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,  
(ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायिक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट संस्थानले सो काम गर्न वा गराउनका लागि थप खर्च वापत निजले बेहोर्नुपर्ने दायित्व,  
(ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायिक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटी (डिफल्ट) बिना संस्थानले खरिद सम्झौता अन्त गरेको कारणले निजले बेहोर्नुपरेको वास्तविक हानी नोक्सानीको रकम,  
(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक संस्थानले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।  
(५) उपविनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा संस्थानले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भइसकेका देहायका काम वापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ :  
(क) उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको बाँकी रहेको भुक्तानी,  
(ख) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रूपमा भएको त्यस्तो खर्च,  
(ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत सार्वजनिक निकायको लागि विशेष रूपमा बनाइएका मालसामानको मूल्य,  
(घ) गुमेका नाफा र उपविनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागको खर्च, र  
(ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य खर्च ।

## परिच्छेद-७

### लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था

#### ७.६८ लिलाम गर्ने व्यवस्था :

- (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने, मर्मत योग्य नभएको, मर्मत योग्य भएतापनि अनावश्यक रूपले मर्मत कार्यमा बढी खर्च हुने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका मालसामानहरू वा प्राविधिको विकास भएको कारणले प्रयोगमा राखिराख्न उपयुक्त नभई धुल्याउनुपर्ने, अपलेखन गर्नुपर्ने वा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी कार्यालय प्रमुखले ठहर्‍याएका मालसामानहरूको सूची बनाई अनुमानित रकम कायम गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम धुल्याउनुपर्ने वा अपलेखन गर्नुपर्ने वा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामानको सूची तयार गर्दा वा मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा, आयु, ह्यासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) संस्थान प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने वा धुल्याउनुपर्ने भनी ठहर गरी पेस गरेका मालसामानहरूको जाँचबुझ, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन गरी लिलाम बिक्री वा धुल्याउने सिफारिश गर्न मूल्यांकन समिति गठन गर्नुपर्नेछ । सो समितिमा संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा लेखा प्रमुख, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख, प्राविधिक र सो विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्राविधिकहरू रहनेछन् । गठित समितिको सिफारिशको आधारमा संस्थान प्रमुखले लिलाम गर्न वा धुल्याउने निर्णय गर्नसक्नेछ ।
- (४) लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने वा धुल्याउनुपर्ने मालसामान भएका कार्यालयहरूले कम्तीमा वर्षको एकपटक लिलाम बिक्री वा धुल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (५) लिलाम बिक्री गर्ने भनी निर्णय भएका सामानहरूको डाँक बढाबढ वा बोलकबोलद्वारा लिलाम बिक्री गर्नको लागि एक लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान भए १५ दिनको र सोभन्दा बढीको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एकाइस (२१) दिनको म्याद दिई देहायका कुरासमेत खुलाई राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनुपर्नेछ ।
  - (क) मालसामानको विवरण,
  - (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
  - (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (सुरु र अन्त्य हुने समय, बजे) र मिति,
  - (घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ सुरु हुने कुरा,
  - (ङ) लिलाम सकार गर्न बोलिएको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने नगद तुरुन्त धरौटी राख्नुपर्ने कुरा वा डाँक बढाबढ गर्दा डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी नगद थप गर्दै जानुपर्ने कुरा ।
  - (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानुपर्ने अवधि ।
  - (छ) लिलाम बिक्री गर्दा सकार गर्नेलाई दिने नदिने सम्पूर्ण अधिकार संस्थानमा निहित रहने कुरा उल्लेख गर्ने ।
  - (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू
- (६) माथि उपविनियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्नसक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (५) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अंकको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको मान्यताप्राप्त वाणिज्य बैंकबाट जारी जमानत वा संस्थानको नाममा नगद जम्मा गरेको सक्कल भौचर बोलपत्रसाथ राख्नुपर्नेछ ।

- (७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फराम किन्नुपर्नेछ :
- (क) एकलाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि तीनसय रूपैयाँ,
- (ख) एकलाखभन्दा माथि दशलाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि एकहजार रूपैयाँ,
- (ग) दशलाख रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि दुई हजार रूपैयाँ ।
- (८) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान कार्यालयले तोकेको अर्वाधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबरमात्र घटी कबोल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबोल अंक स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (९) लिलाम बढाबढ न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा उपविनियम (३) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्यांकन गराई लिलाम बढाबढ गराउनुपर्नेछ ।
- (क) पुनः मूल्यांकन गराई लिलाम बढाबढ वा डाँक बढाबढ गर्दा पनि लिलाम बढाबढ वा डाँक बढाबढ हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ ।
- (ख) लिलाम बढाबढ वा डाँक बढाबढ वा सिधै वार्ताबाट पनि बिक्री हुन नसकेका तथा मर्मत योग्य पनि नभएका मालसामानहरूको हकमा उपविनियम (३) बमोजिमको समितिबाट निरीक्षण गराई निरीक्षण प्रतिवेदनअनुसार अपलेखन गर्नुपर्ने देखिएमा बाँकी मूल्य ह्रास कट्टीपछिको बढी रु. २५,०००/- सम्म संस्थान प्रमुखबाट र सोभन्दा बढीमा समितिको निर्णयबाट अपलेखन गर्न, धुल्याउन वा नष्ट गर्न सकिनेछ ।
- (१०) लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा भारी उपकरण, मेसिनरी, सवारी साधन र अन्य मालसामानको हकमा परल मोलमा रु. ३,००,०००/- (तीन लाख) सम्म संस्थान प्रमुखले र सोभन्दा बढी वा अचल जायजेथाको लिलाम, समितिको स्वीकृति लिई गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-८

### पेशकी तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने व्यवस्था

#### ८.६९ पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने :

- (१) संस्थानको कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले संस्थानको काम कारवाहीको निमित्त यस विनियमावली बमोजिम पेशकी लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाव गरी सम्बन्धित कामको लागि सम्बन्धित विभाग/शाखाको सिफारिसमा आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीनपुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस विनियमावलीमा तोिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिनेदिने दुवैथरीको कर्तव्य हुनेछ ।

#### ८.७० सरुवा वा बढुवा भई जाँदाको पेशकी :

एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई जाँदा संस्थानको कर्मचारिले यस विनियमावली बमोजिम साविकको कार्यालयबाट पाउने तलब र दैनिकभत्ता तथा भ्रमणखर्च पेशकीमध्ये तलब पेशकीको हकमा पेशकी पाएको मितिले तीनमहिनाभित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ र दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको हकमा सरुवा वा बढुवा भई कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिनभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

#### ८.७१ दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेशकी :

संस्थानको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने समितिका पदाधिकारी वा संस्थानको कर्मचारी वा व्यक्तिले यस विनियमावली बमोजिम लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य पेशकी रकम भए सो पेशकी रकमसमेत भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालयमा फर्केको वा भ्रमणकार्य पूरा गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । म्यादभित्र फाँटवारी पेस नगरी म्याद नाघेपछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेस हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा १० प्रतिशत ब्याजसमेत लगाई असुल गरिनेछ ।

#### ८.७२ मालसामान खरिद, सेवा प्राप्त गर्न तथा निर्माण कार्यसम्बन्धी पेशकी :

- (१) यस विनियमाली बमोजिम संस्थानको कुनै कार्यालयले नेपाल राज्यभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नुपर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (२) मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माणसम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई सम्बन्धित कामको लागि पचास हजार रूपैयाँभन्दा बढी रकम पेशकी दिनु पर्दा बैंक ग्यारेन्टी (परफरमेन्स बण्ड) लिई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताबाट सोभै भुक्तानी दिई खरिद गर्नुपर्ने मालसामान त्यसरी खरिद गर्न नसकिने अवस्था भएमा सोको लागि आफ्ना कार्यालयका कर्मचारीलाई सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिशमा पेशकी दिई पठाउनुपर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतमा पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझिलिने कर्मचारिले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको बढीमा सातदिनभित्र सोको फाँटवारी पेस गर्नुपर्नेछ । अन्यथा बुझाउनुपर्ने

बाँकी रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याजसहित असुल गरिनेछ । साथै संस्थानको प्रचलित कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ । एकपटक लिएको पेशकी फछ्यौट नभएसम्म साधारणतया थप पेशकी दिइनेछैन ।

- (५) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनुपर्ने हुन आएमा साधारणतया संस्थान प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन ।

### ८.७३ फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने :

- (१) संस्थानको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा सोको कारणहरू उल्लेख गरी बाँकी रहेको पेशकी रकमको जिम्मेवार अर्को आर्थिक वर्षमा सानुपर्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी सरुवा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणबाट अड्डा छोडी जाँदा वा काम/सेवाबाट अलग हुँदा कुनै रकम फछ्यौट हुन बाँकी रहेको भए रमाना पत्र वा बढुवा नियुक्तिपत्र लिनु अगावै वा पदबाट अलग हुनु अगावै पेशकी फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

### ८.७४ पेशकीको फाँटवारी बनाउनुपर्ने :

लेखा प्रमुखले महिना महिनाको फाँटवारीहरू तयार गर्दा सो महिना भरिमा गएको पेशकी, फछ्यौट भएको पेशकी, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी, फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेशकी र म्यादभित्र फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नाम खुलाई पेशकी फाँटवारी तथा भुक्तानी बाँकी विवरण भुक्तानी नगर्नेको नाम खुलाई सोसमेतको फाँटवारी तयार गरी संस्थान प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

### ८.७५ आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संस्थानबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यदक्षमता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आ-आफ्नो विभागको कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी विनियमावली स्वीकृत भएको मितिले एकवर्ष भित्र लागु गरिसक्नुपर्ने प्रत्येक विभागीय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा विभागीय कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक कुराहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । त्यसमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता विषयलाई समेटिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१), र (२) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा मार्फत संस्थान प्रमुखले गराउनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम गरिएको अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले वर्षको कम्तीमा दुईपटक अन्य विभागहरूबाट आ-आफ्नो कार्यसम्पादन परिपालन गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशन पालना गरे नगरेको विषयमा सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी संस्थान प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियतको सुधारको लागि संस्थान प्रमुखले सम्बन्धित विभागहरूलाई निर्देशन दिनुपर्नेछ, र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु/गराउनु सबै विभागीय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

### ८.७६ आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण संस्थानको लेखापरीक्षण दिग्दर्शन



(म्यानुअल) बमोजिम गराई अनियमित भएका कलमहरू यस विनियमावली बमोजिम समयमा नै नियमित गराई राख्न लगाउने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । म्यानुअल पालना गर्नु सम्पूर्ण कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

- (२) प्रत्येक चौमासिक आय-व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण वा शाखा रहनेछ । संस्थानको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन संस्थान प्रमुखमार्फत समितिमा पेश गर्ने कर्तव्य आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) संस्थानको आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग/महाशाखाले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कार्यालयमा हुने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको, वित्तीय साधानको उपयोग मितव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्त गरे वा नगरेको, वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भएको वा नभएको जस्ता कुराहरूमा केन्द्रीत भई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरजु सहितको प्रतिवेदन संस्थान प्रमुखमार्फत समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्किएका बेरजु अर्थ विभागले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै नियमित गराउनुपर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुल उपर गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरी बेरजुहरू लगत कट्टा गराउनुपर्नेछ ।
- (६) संस्थान प्रमुखले संस्थानको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरजुहरू समयमै फछ्यौट गरे वा नगरेका, अनुगमन गरी समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरजु फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई सेवासम्बन्धी प्रचलित विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- (७) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट विभागहरूसँग सम्बन्धित बेरजुको एकप्रति बोधार्थ सम्बन्धित नायव महाप्रबन्धकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (८) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्किएको फछ्यौट हुन बाँकी बेरजु अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिइनेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरजु कायम रहने छैन ।
- (९) आन्तरिक लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा हुने छलफलको समयमा समिति वा अन्य उपसमिति वा अन्य कुनै बैठकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई उपस्थित गराउन सकिनेछ । र यस्तो बैठकमा उपस्थित व्यक्तिलाई सुभाव पेश गर्ने पूर्ण अधिकार हुनेछ ।
- (१०) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण समयभित्रै गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

## ८.७७ बेरजु फछ्यौटको कारवाही गरी जवाफ दिने :

- (१) अन्तिम लेखापरीक्षक वा आन्तरिक लेखापरीक्षकद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरजुका सम्बन्धमा सो बेरजुको सूचना प्राप्त भएको मितिले ३५ ( पैंतीस ) दिनभित्र बेरजु फछ्यौट गर्ने कर्तव्य जिम्मेवार कर्मचारीको हुनेछ । कारोवार र प्रमाण सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नु परेमा लेखापरीक्षकले बन्द सवाल गरी तत्कालै जवाफ लिन सक्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरजुहरूको सम्बन्धमा लेखा प्रमुखले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिसित बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ र सो स्पष्टीकरण प्राप्त भएपछि वा म्यादभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभए पनि लेखा प्रमुखले मनासिव देखेमा विनियम ७८ मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको बाहेक अरु बेरजु नियमित गर्ने कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम म्याद पाएपछि मनासिव कारणले बाहेक सो म्यादभित्र सन्तोषजनक स्पष्टीकरण नदिने संस्थानको कर्मचारी उपर संस्थानको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

## ८.७८ बेरुजु फछर्यौटसठबन्धी व्यवस्था :

- (१) अर्थ प्रमुखले संस्थानको प्रचलित विनियमावली बमोजिम नियमित गरी दिन मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अर्थ प्रमुखले आफूले सोभै नियमित गर्न नमिल्ने र कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीसँग बुझी नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) संस्थानको प्रचलित विनियमावलीको रीत पुऱ्याउनुपर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर संस्थानको हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु संस्थान प्रमुख वा लेखा प्रमुखको सिफारिशमा संस्थान प्रमुखले नियमित गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१), (२), र (३) मा उल्लेख गरेको बाहेक अन्य बेरुजुलाई संस्थानको हानी नोक्सानी नभएको अवस्थामा नियमित गर्न लेखा प्रमुखले मनासिव कारण देखेमा र सो नियमित गर्नुपर्ने भएमा पचासहजार रूपैयाँसम्म संस्थान प्रमुखले र सोभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भएपनि समितिले नियमित गरी दिनसक्नेछ ।
  - (क) संस्थान प्रमुखले नियमित गर्न नसकेको वा गर्न नमिल्ने बेरुजुहरूका लगत, कारण र प्रतिकृयासहित आवश्यक निर्णयका लागि समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ र समितिले आवश्यक देखेमा त्यस्तो बेरुजुहरूका सम्बन्धमा पुनः छानविन गरी प्रतिवेदन पेस गर्न तोकिएको एक जना सञ्चालक, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारी वा व्यक्ति रहने गरी एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

## ८.७९ मिनाहा दिने व्यवस्था :

- (१) जानीजानी हानी नोक्सानी पुऱ्याएको वा हराएकोदेखि बाहेक संस्थानको काममा प्रयोग भएकै कारणबाट कुनै मालसामान मर्मतसमेत हुननसक्ने गरी विग्रिएमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्ता मालसामानको मिनाहा खर्च जनाई लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : यसरी मिनाहा गर्ने परल मूल्य पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको सामान भए संस्थान प्रमुखबाट र सोभन्दा माथिको भएमा समितिले निर्णय गरी मिनाहा गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै मालसामान एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा ओसारपसार गर्दा हानी नोक्सानी भइआएको अवस्थामा र औचित्यको आधारमा मिनाहा गरी लगत कट्टा गर्न सकिनेछ ।
- (३) विदेशबाट मालसामान भिकाउँदा बाटोमा हराएमा वा हानी नोक्सानी भई आएकोमा अवस्था र औचित्यको आधारमा मिनाहा गर्न सकिनेछ ।
- (४) मृत्यु भएका कर्मचारीसँग असुल उपर गर्नुपर्ने बाँकी पेसकी तथा कुनै जिन्सी सामान फिर्ता हुनै नसक्ने अवस्था भएमा औचित्य हेरी मिनाहा गर्न सकिनेछ ।
- (५) बेरुजु, पेशकी वा अन्य भुक्तानी लिनुपर्ने रकम कलम व्यक्तिको मृत्यु वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा प्राप्त हुन नसक्ने अवस्था भएमा औचित्यको आधारमा मिनाहा गर्न सकिनेछ ।
- (६) उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सुख्खा जर्ति भई वा खिएर सडेर गई वा अन्य कारणबाट संस्थानको हानी नोक्सानी हुन गएको वा यस विनियमावली बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नैखिएकोमा एकलाख रूपैयाँसम्म संस्थान प्रमुख र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा उपसमितिको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

## ८.८० विविध आठदानीसठबन्धी व्यवस्था :

संस्थानको अन्तिम लेखापरीक्षण भई तीनवर्षसम्म एउटै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था आदिबाट दावी हुननआई प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी मात्र सार्नुपर्ने, भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमहरू जस्तै धरौटी, फिर्ता दिनुपर्ने, साहु तिर्नुपर्ने आदिको पछि पर्याप्त प्रमाण पेस गरी माग हुनआएमा सोको लगत राखी भुक्तानी गर्ने गरी यसप्रकारको भुक्तानी

गर्नुपर्ने रकमहरू नाफा नोक्सान समायोजन हिसावमा देखाउने गरी विविध शीर्षकमा आम्दानी जनाउन संस्थान प्रमुखले स्वीकृति दिनसक्नेछ ।

**८.८१ शंकास्पद आसामी, पुरानो बाँकी बक्यौता तथा पेसकीसम्बन्धी व्यवस्था :**

शंकास्पद आसामी, खराब ऋण, पुरानो बाँकी बक्यौता तथा पेशकी आदिको मूल्यांकन गरी समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्न तोकिएको एकजना सञ्चालक, लेखा प्रमुख आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारी/व्यक्तिहरू रहने गरी एक हिसाव मिलान उप-समिति गठन गर्नसक्नेछ । यसरी गठन भएको उपसमितिले दिएको प्रतिवेदनको आधारमा समितिले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

# परिच्छेद-९

## भ्रमण खर्च

### ९.८२ भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमण खर्च गर्न नहुने :

- (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमण खर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा अनुसूची-४ बमोजिम भ्रमण आदेश फाराम भरी देहायका अधिकारीको स्वीकृतिमा खटाइनेछ :
  - (क) समितिका अध्यक्ष वा संस्थान प्रमुखले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
  - (ख) समितिका सदस्यहरूलाई अध्यक्षले भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ ।
  - (ग) संस्थानका अन्य कर्मचारीहरूलाई कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ ।
  - (घ) विदेश भ्रमणमा काज खटाउँदा संस्थान प्रमुखको स्वीकृतिले मात्र खटाउन सकिनेछ ।

### ९.८३ भ्रमण किफायती हुनुपर्ने :

- (१) भ्रमण वा काजमा खटाउनुपर्ने पर्याप्त कारण नभई भ्रमण वा काजमा खटाउनु हुँदैन र भ्रमण गर्दा सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारीसाधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) भवितव्यमा परी ज्यान बचाउनुपर्दा, बाटो छोडी अन्य बाटोबाट यात्रा गर्दा बढी खर्च हुन गएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई भ्रमण बिल पेस गरेमा र आदेश दिने अधिकारीले मनासिव देखेमा भुक्तानीको स्वीकृति दिनसक्नेछ । तर भुटा ठहरेमा भ्रमण गर्ने व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) भ्रमण गर्दा सामान्यतः अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूले पाएसम्म हवाईजहाज र छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्नुपर्नेछ । अन्य तहका कर्मचारीहरूले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ । तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (४) संस्थानको कामका लागि अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा एकैपटक एकै कार्यका लागि साथमा सहायकस्तरका कर्मचारीलाई समेत खटाउनुपर्ने अवस्था भएमा र अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई हवाईजहाजबाट भ्रमण आदेश भएको छ भने त्यस्तो अवस्थामा सहायकस्तरका कर्मचारीलाई समेत हवाईजहाजबाट भ्रमण आदेश जारी गर्न सकिनेछ ।

### ९.८४ भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण :

यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त सञ्चालक तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ ।

- |   |            |
|---|------------|
| (क) अध्यक्ष, महाप्रबन्धक, सञ्चालक समितिको सदस्य | विशिष्ट तह |
| (ख) तह ११ र तह १०                               | प्रथम तह   |
| (ग) ६, ७, ८, ९ तहका कर्मचारी                    | द्वितीय तह |
| (घ) तह १ देखि तह ५ सम्मका कर्मचारी              | तृतीय तह   |
| (ङ) श्रेणीविहीन तहका कर्मचारी                   | चतुर्थ तह  |

## ९.८५ भ्रमण खर्च पाउने :

- (१) संस्थानको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको साधन भएका स्थानमा देहायका कर्मचारीलाई देहायका दरले भ्रमण खर्च दिइनेछ।
- (क) श्रेणी तोकिएको साधनबाट भ्रमण गर्नुपर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ।
- (ख) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा द्वितीय तह वा सोभन्दा माथिल्लोतहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउने छ।

## ९.८६ दैनिक भत्ता र होटलबास खर्च पाउने :

- (१) रात विताउनुपर्ने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको मुकामबाहिर कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूची ५ मा उल्लेख भएअनुसार दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउनेछन्।
- (२) संस्थानको कामको सिलसिलामा अनुसूची ६ बमोजिमका जिल्लाहरूमा भ्रमण गर्नुपर्दा अनुसूची २ मा उल्लेखित दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउने छ।
- (३) भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय रहेको मुकाममा फर्केको दिनको वा सरुवा बढुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयमा पुगेको दिनको आधा दैनिक भत्ता दिइनेछ।
- (४) कुनै कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमण साधनको टिकट लिइसकेको रहेछ र अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णयबाट भ्रमण रद्द भई उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा टिकट फिर्ता गर्दा लाग्ने खर्च संस्थानले नै बेहोर्नेछ।
- (५) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकैदिन गई फर्कने गरी संस्थानको काममा खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भ्रमणखर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च वापत पाउने छ।
- (६) काठमाडौं उपत्यका वा रात विताउनुपर्ने गरी काजमा खटिएको स्थानदेखि चारकोसभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको स्थायी घरबास भएको कर्मचारीले त्यस्तो कार्यालय वा स्थानमा काज रहेता पनि यो परिच्छेद बमोजिम दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउनेछैन।
- (७) उपविनिय (६) विपरीत दैनिक भत्ता र होटलबास खर्च भुक्तानी भएको रहेछ भने त्यसरी भुक्तानी भएको रकम लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखबाट असुल उपर गरि त्यसरी भुक्तानी लिने कर्मचारीलाई कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाहि समेत गरिनेछ।

## ९.८७ भ्रमण खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने :

कुनै कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा विशेष काम परी बिदा लिई बसेमा यस्तो बिदामा छँदाको अवधिको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन।

## ९.८८ सरुवा, बढुवा, वा नयाँ नियुक्ति भई जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने :

कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा अनुसूची ५ बमोजिमको दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च र होटल बास खर्च पाउनेछ।

## ९.८९ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि :

- (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट छ कोसभन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च वापतको रकमको फाँटवारी संस्थानबाट निर्धारित ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारीउपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस विनियमावली बमोजिम पाउनुपर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :
- (क) द्वितीय तह वा सोभन्दामाथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाईमार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्चवापत एकमुष्ट दुईहजार रूपैयाँ दिनुपर्नेछ ।
- (ख) तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बसभाडा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्चवापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनुपर्नेछ ।
- (ग) सरुवा, बढुवा, कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा वा काजमा जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा कम्तीमा छ कोष प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम थप गरी भुक्तानी गरीनेछ तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन ।
- (४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको सेवामा रहँदैको अवस्थामा मृत्यु भएमा निज कार्यरत रहेको कार्यालयबाट निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस विनियमावली बमोजिम मृतक कर्मचारीले पाउने सरहको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धितको कार्यालयबाट दिइनेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले संस्थानको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने वील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ ।
- (६) यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि काठमाडौँ उपत्यका लाई एउटै जिल्ला मानिनेछ र काठमाडौँ, ललितपुर र भक्तपुर नगरपालिका भित्रका एक नगरपालिकाबाट अर्को नगरपालिका क्षेत्रमा काजमा जाँदा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

## ९.१० कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा कायम मुकायम मुकरर भएको पदको पाउने दैनिकभत्ता तथा भ्रमण खर्च :

कुनै एक जिल्लामा रहेको कार्यालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कुनै कार्यालयमा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम मुकरर भई गएको छ सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छ र कायम मुकायम मुकरर भएको जिल्ला कायम मुकायम मुकरर समाप्त भई फर्कनु परेमा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि निज र निजको परिवारले पाउनेछ ।

## ९.११ भ्रमणमा जाने कर्मचारी विरामी परेमा :

- (१) भ्रमणको सिलसिलामा विरामी परेको भन्ने नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सक वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारिश भई संस्थान प्रमुखले मनासिव ठहर्‍याएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सातदिनसम्म यो परिच्छेद बमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा शतप्रतिशत थप निकासा दिनसक्नेछ । यो सुविधा सरुवा बढुवा भई खटिई जाने कर्मचारीको साथमा रहेको परिवार विरामी भई बाटोमा अशक्त भएमा कर्मचारीले पाएको सुविधा सरह दैनिक भत्तामा शत प्रतिशत थप निकासा संस्थान प्रमुखले दिन सक्नेछ ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम संस्थानको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा

कर्मचारीको मृत्यु भएमा मृतक कर्मचारीको शव दाहसंस्कारका लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी मृतक कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृतक कर्मचारीका परिवारलाई सो ठाउँसम्म पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

## ९.९२ भ्रमणसम्बन्धी बिल भर्पाईहरू :

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदनसाथ आवश्यक बिल भर्पाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

## ९.९३ कार्यालयहरूले दूरीको विवरण राख्नुपर्ने :

कार्यालयले आफ्नो कार्यालय रहेको स्थानदेखि कार्यालय रहेको जिल्लाभित्रको ठाउँ ठाउँको दूरीको विवरण जिल्ला विकास समितिको कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ । यसैबाट भ्रमण गर्दा कोषको हिसाव गरिनेछ । अन्य जिल्लाका हकमा स्थानीय विकास मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायबाट कोष प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।

## ९.९४ विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्तासम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई संस्थानको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणखर्च बेहोर्ने स्रोत र संस्थानको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमणखर्च, तथा पकेट खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमण खटाउनु अघि निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) संस्थानको कामको सिलसिलामा हवाईजहाजद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा ईकोनोमी क्लासको हवाई टिकट भ्रमणखर्च मात्र पाउनेछ ।
- (३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा जाँदा अनुसूची-७ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम विदेश जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, अध्ययन भ्रमण, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खान बस्ने प्रबन्ध भई पाकेट खर्चको रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रतिदिन दश अमेरिकी डलर पाकेट खर्चको रूपमा दिइने छ । तर यस्तो पाकेट खर्च बढीमा दश दिनको मात्र दिइनेछ ।
- (६) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थानबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने व्यवस्था भएमा उपविनियम (६) बमोजिम पाकेट खर्च दिइनेछैन । कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट बासको मात्र व्यवस्था भएको खण्डमा तोकिएको दैनिक भत्ता दरको ४०% (प्रतिशत) मात्र खाना खर्च दिइनेछ । तर त्यस्तो खानाखर्च बढीमा दश (१०) दिनको अवधिका लागि मात्र दिइनेछ ।
- (७) कुनै कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा जाँदा आउँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरूमा ती मुलुकहरूमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम दैनिक भत्ता मात्र पाउनेछ ।
- (८) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन आदिमा जाँदा बाटोमा र सम्मेलन सुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफू खुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन । तर हवाई उडानको कारणले भ्रमण रोकिन गएमा त्यसरी रोकिन गएको प्रमाणसमेत संलग्न गरी निवेदन दिएको अवस्थामा सो दिनलाई पनि काज मानिनेछ ।
- (९) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भूभागबाट अर्को भूभागमा जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहनै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च पाउनेछ ।

## ९.९५ लुगाभत्ता :

- (१) संस्थानको कामको सिलसिलामा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, तालिम, अध्ययन, भेला आदिमा भाग लिन खटिई जाने अध्यक्ष, महाप्रबन्धक र समितिका सदस्यलाई रु. दशहजार र सोभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीहरूलाई रु. ८०००/- (आठ हजार रूपैयाँ) दिइनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा लुगाभत्ता दिइने छैन :-
  - (क) तालिम बाहेक नेपालसँग सीमाना जोडिएको विदेशी सिमाना क्षेत्रमा जाँदा ।
  - (ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरूबाट लुगाभत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम जाने कार्यक्रम ठीक तथा निश्चित भई लुगाभत्ता दिइसकेपछि संस्थानको निर्णयले वा अरु कुनै कारणले जान नपाउने भएमा सो लुगाभत्ता वापत पाएको रूपैयाँ पैतिस (३५) दिनभित्र फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (४) लुगाभत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा संस्थानको नोकरीबाट हटेमा सयकडा १० प्रतिशत व्याजसमेत लगाई जान नचाहेको वा राजीनमा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको पैतिस (३५) दिनभित्र एकमुष्ट फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगाभत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुवाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नुपर्दछ र बहाल टुटेको भए लुगा भत्ता वापत पाएको रूपैयाँ निज संस्थानबाट अवकाश हुँदा निजले पाउने जुनसुकै सुविधाबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्नुपर्छ ।
- (६) लुगाभत्ता पाएको मितिले तीन वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगाभत्ता दिइने छैन ।
- (७) लुगाभत्ता निकास दिनेले दोहोरो पर्नेगरी दिनुहुँदैन । यसरी दोहोरो पर्ने गरी लिने दिने गरेमा लिने दिने दुवैलाई संस्थानको कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली बमोजिम कारवाही गरी लुगाभत्ता लिनेसँगबाट असुल उपर गरिनेछ ।



# परिच्छेद-१०

## विविध

### १०.९६ बैठक भत्ता :

सञ्चालक समितिको बैठक भत्ता, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको स्वीकृतिमा र अन्य उपसमितिको बैठक भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । तर उपसमितिको बैठक भत्ता समितिको भन्दा बढी हुनेगरी तोकिने छैन ।

### १०.९७ कर्जा सापटी दिन सकिने :

पेसकी सापटी दिने अधिकारीले सापटी लिने व्यक्तिले सापटी लिन लागेको उद्देश्य अध्ययन गरी सोको यकिन गरेर देहाय बमोजिम पेसकी सापटी दिन सक्नेछ ।

(१) एक महिनासम्म वा सोभन्दा बढी अवधिको घर विदा स्वीकृत भएमा त्यस्ता कर्मचारीले सो अवधिको पाउने तलब पेसकी स्वरूप लिन पाउनेछ । यसरी पेसकी गएको रकम सो स्वीकृत विदाको अवधिको तलबबाट पूरै कट्टा गरिनेछ । त्यस बापत कुनै व्याज लाग्ने छैन ।

(२) पाँच वर्ष स्थायी नोकरी पुगेका कुनै कर्मचारीले निजले घर मर्मत गर्नु परेमा १ (एक) वर्षसम्मको, निजको परिवारको कुनै सदस्यको विवाह वा ब्रतबन्ध गर्नुपरेमा १ (एक) वर्षको वा निज आफूले किरिया बस्नु परेमा काजक्रियाको निमित्त सापटी मागेमा छ (६) महिनाको तलब बराबरको रकम दिइनेछ । उक्त रकम प्रत्येक महिनामा निज कर्मचारीले पाउने मासिक तलबको एक तिहाईको दरले कट्टा गरिनेछ । यस्तो पेसकी सापटी लिएको भुक्तानी तीन (३) वर्ष पूरा नभई अर्को सापटी पाउने छैन ।

### १०.९२ लगबुक :

संस्थानमा रहेका सञ्चालनमा आउने सबै सवारी साधनहरूको लगबुक सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीहरूबाट प्रमाणित गराइराख्नुपर्नेछ ।

### १०.९९ कार्यालयको लागि घरभाडामा लिने वा दिने :

(१) संस्थानलाई आवश्यक घर वा गोदाम भाडामा लिँदा दिँदा काठमाडौं उपत्यका भित्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र (१५) दिनको र क्षेत्रीय वा जिल्लास्तरको लागि कम्तीमा सात (७) दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमका सदस्य रहेको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :

(क) प्रशासन हेर्ने नायब महाप्रबन्धक - संयोजक

(ख) लेखा प्रमुख, अर्थ विभाग - सदस्य

(ग) निर्देशक, प्रशासन विभाग - सदस्य

(घ) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय र क्षेत्रीय वा जिल्लास्तरको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख (जिल्ला/क्षेत्रको लागि) - सदस्य सचिव

(केन्द्रीय कार्यालयको हकमा सदस्य सचिवको काम सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख र क्षेत्रीय वा जिल्ला स्तरका हकमा सम्बन्धी कार्यालय प्रमुखले गर्नेछन् ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम भाडामा लिइएको घर वा गोदाम सम्बन्धित घरधनीको नाम र संस्थानले बुझाई आएको बहाल अंकसमेत खुलाई सम्बन्धित कर कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा जानकारी पठाउनुपर्नेछ ।

#### १०.१०० माग फाराम :

संस्थानको कार्यालयको विभिन्न विभाग/शाखाले आफ्नो कामको लागि चाहिने सामानहरू माग फाराम भरी प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

#### १०.१०१ आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी निकास दिनु नहुने :

आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी संस्थानको धन खर्च गर्ने वा मालसामान निकास दिनु हुँदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम लिन खान पाउने वा दिनुपर्ने वा अदालती निर्णय बमोजिम दिन लिन पाउनेमा यो विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

#### १०.१०२ रकम खर्च वा दान दातव्य वा लिलाम बिक्री भएको सेस्ता राख्नुपर्ने :

निकास भएको रकम खर्च वा दान दातव्य वा लिलाम बिक्री भएको वा सडी गली सुखा जर्ती भई मिनाहा भएको सबै कुराको सेस्ता नियमित रूपले राख्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

#### १०.१०३ बीमा गराउनुपर्ने :

- (१) संस्थानको स्वामित्व वा जिम्मा रहेका जोखिमपूर्ण वा अन्य पूँजीगत मालसामान र अन्य सम्पत्ति (जग्गाबाहेक) औचित्य, संवेदनशीलताका आधारमा व्यापक वा अन्य प्रकारका आवश्यकता अनुसारको बीमा कार्यालय प्रमुखले गराई राख्नुपर्नेछ । बीमा गराउँदा एकलाख पचास हजार रूपैयाँसम्मको प्रिमियम भुक्तानी हुनेमा सोभै र सोभन्दामाथि प्रिमियम हुनेमा स्वीकृत प्राप्त बीमा कम्पनीहरूबाट दरभाउपत्र लिई घटाघट गराई समितिको स्वीकृति लिई गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बीमासम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही र अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने कार्य सामान्य प्रशासन शाखाबाट हुनेछ ।

#### १०.१०४ अन्य व्यवस्था :

यस विनियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य व्यवस्थासम्बन्धी कुराहरू सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

#### १०.१०५ बाकिएको हदसम्म अमान्य हुने :

यस विनियमावलीका कुनै व्यवस्थाहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐनसग बाकिएमा बाकिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ । यसरी बाकिएको अवस्थामा सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम खरिद सम्बन्धी काम कार्यवाही गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

#### १०.१०६ संस्थानको क्रियाकलापको समीक्षा :

प्रत्येक चौमासिकमा संस्थानको निर्धारित भौतिक लक्ष्य तथा प्रगति एवं वित्तीय स्थितिको समीक्षा गरी विभागीय/शाखा प्रमुखले योजना विभागमार्फत महाप्रबन्धसमक्ष र महाप्रबन्धकले समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

#### १०.१०७ संस्थानको लेखा प्रमुखसँग सम्बन्ध :

यस विनियमावली बमोजिम सेस्ता राख्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने, अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने, मिनाह गर्ने, लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने र लेखाको आवधिक विवरण तयार गर्ने समेतका काम लेखा प्रमुखमार्फत गर्नुपर्नेछ ।

#### १०.१०८ अधिकार प्रत्यायोजन :

यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा मिनाह दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, र कबुलियतनामा संशोधन गर्ने बाहेक अरु अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### १०.१०९ यो विनियमावली कार्यान्वयन गराउने अवस्था :

संस्थान र सो अन्तर्गतको कार्यालयहरूले यो विनियमावली कार्यान्वयन गर्दा केन्द्रीय कार्यालयका हकमा आर्थिक प्रशासन विभाग/शाखा र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको हकमा सम्बन्धित कार्यालयका लेखा प्रमुखमार्फत गराउनुपर्नेछ ।

#### १०.११० निर्देशिका वा म्यानुअल बनाउने :

संस्थानको आर्थिक व्यवस्थापनसम्बन्धि काम कारवाही व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक भएमा यस विनियमावलीको प्रतिकुल नहुनेगरी समितिले आवश्यक निर्देशिका वा म्यानुअल बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

#### १०.१११ अनुसूचिमा हरेफेर गर्ने तथा थपघट गर्ने अधिकार :

समितिले अनुसूचिमा लेखेको कुराहरूमा आवश्यकतानुसार समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्नसक्नेछ । तर हेरफेर तथा थपघट गर्दा थप आर्थिक दायित्व पर्ने अवस्था सृजना भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिन पर्नेछ ।

#### १०.११२ खारेजी र बचाऊ :

- (१) गोखापत्र संस्थान आर्थिक विनियमावली, २०४३ खारेज गरिएको छ ।
- (२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि गोरखापत्र संस्थान आर्थिक विनियमावली, २०४३ बमोजिम भएका कामकारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछन् ।





(परिच्छेद ३ विनियम १९ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

गोरखापत्र संस्थान

..... विभाग/शाखा

## बरबुभारथ प्रमाणपत्र

यस संस्थानका (पद) ..... श्री .....  
..... को जिम्मामा रहेको संस्थानको नगदी, जिन्सी मालसामान, कागजात,  
सम्पत्ति र लेखासमेतको रीतपूर्वक बरबुभारथ गरी सकिएको कुरा प्रमाणित  
गरिन्छ। बरबुभारथको अन्य विवरण छुट्टै पानामा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ।

बुझ्नेको

बुझाउनेको

संस्थान प्रमुखको

नाम :

नाम :

नाम :

सही :

पद :

पद :

मिति :

सही :

सही :

मिति :

मिति :

## अनुसूची-४

(परिच्छेद ९ विनियम ८२ सँग सम्बन्धित)

### भ्रमण आदेश

प.सं.

मिति .....

च.नं.

कार्यालयको नाम :

विभाग/शाखा :

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :

पद :

भ्रमणको उद्देश्य :

भ्रमण गर्ने स्थान :

(विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)

भ्रमणको साधन :

भ्रमण गर्ने अवधि मिति ..... देखि ..... सम्म । जम्मा ..... दिन.....

दैनिक भत्ता ..... दिनको रु. .... दरले रु. ....

भ्रमण भत्ता ..... दिनको रु. .... दरले रु. ....

बास खर्च : ..... दिनको रु. .... दरले रु. ....

अन्य खर्च ..... दिनको रु. .... दरले रु. ....

जम्मा अनुमानित खर्च : .....

पेशकी रकम :

रु. ....

सामान्य लेखा शाखा प्रमुखको दस्तखत र मिति

भ्रमण सिफारिश गर्नेका दस्तखत

भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत : .....

नाम :

नाम :

पद :

पद :

मिति :

मिति :

### भ्रमण आदेशसम्बन्धी थप निर्देशन :

भ्रमण खर्चको लेखा चाँडो टुंग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नुपर्ने कुराहरू :

१. भ्रमण कार्य सकिएको ३५ दिनभित्र बिल भरपाई पेस गर्नुपर्छ ।
२. दैनिक भ्रमण तथा भत्ताको बिल प्रचलित व्यवस्था बमोजिम हुनुपर्छ ।
३. हवाई मार्गद्वारा स्वदेश वा विदेशमा आतेजाते गर्दा पाइएसम्म स्वदेशी हवाई, समुद्र सर्भिसको उपयोग गर्नुपर्छ ।
४. हवाई, समुद्र, रेल तथा बसमा यात्रा गर्दा यथासम्भव फिर्ता वा सहूलियत पाउने टिकट खरिद गर्नुपर्छ ।
५. दुर्गम हिमाली र पहाडी, जिल्ला बाहेक अन्य स्थानको भ्रमण गर्दा कर प्रयोजनका लागि दर्ता भएका होटल बिलहरू मात्र बासखर्च वापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

## अनुसूची-५

(परिच्छेद ९ विनियम ८६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### दैनिक/होटलबास खर्च/पैदल भ्रमण भत्ता

१. नेपाल राज्यभित्र दैनिक तथा बास खर्च

क्र.सं.	तह	दैनिक भत्ताको दर	बास खर्च
१.	विशिष्ट	रु. ५००।-	रु. १,२००।-
२.	प्रथम तह	रु. ४५०।-	रु. ८००।-
३.	द्वितीय तह	रु. ४००।-	रु. ५००।-
४.	तृतीय तह	रु. ३५०।-	रु. ३५०।-
५.	चतुर्थ तह	रु. ३००।-	रु. ३००।-

दृष्टव्य : दुर्गम हिलामी र पहाडी जिल्लाबाहेक अन्य स्थानको भ्रमण गर्दा कर प्रयोजनका लागि दर्ता भएका होटल बिलहरू मात्र होटल बास खर्च वापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

## अनुसूची-६

(परिच्छेद ९ विनियम ८६ को उपविनियम २ सँग सम्बन्धित)

### दैनिक भत्ता २० प्रतिशत थप पाइने जिल्ला

#### जिल्लाहरूको नाम

१. दार्चुला जिल्लाको ब्यास गर्खा	११. कालीकोट
२. बझाङ	१२. डोल्पा
३. बाजुरा	१३. मुस्ताङ
४. अछाम	१४. मनाङ
५. जाजरकोट	१५. गोरखा (जगात उत्तर)
६. रुकुम	१६. धादिङ (नुम उत्तर)
७. रोल्पा	१७. भोजपुर
८. हुम्ला	१८. खोटाङ
९. मुगु	१९. ओखलढुङ्गा
१०. जुम्ला	२०. सोलुखुम्बू

## अनुसूची-७

(परिच्छेद ९ विनियम ९४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	तह	रकम अमेरिकन डलर	दृष्टव्य :
१.	विशिष्ट	१२०	भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बेंगलोर, मुम्बई, दिल्ली र कोलकाता, बंगलादेशको ढाका र चट्गाउँ वा ती देशका अन्य स्थानमा रात विताउनु पर्दा माथि उल्लेखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।
२.	प्रथम	१००	
३.	द्वितीय	९०	
४.	तृतीय	७५	
५.	चतुर्थ	७०	