भरतपुर अस्पताल आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६६

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मिति २०६६। ।..

भरतपुर अस्पताल विकास समिति (गठन) आदेश, २०५९ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले देहायका नियमहरु बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१.१ सक्षिप्त नाम प्रारम्भ (१) यी नियमहरुको नाम "भरतपुर अस्पताल आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६६ रहेको छ।

(२) यो नियमावली स्वास्थ्य तथा जनसँख्या मन्त्रालयले स्वीकृत गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ।

१.२ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) "आदेश" भन्नाले भरतपुर अस्पताल विकास समिति (गठन) आदेश, २०५९ सम्झनु पर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले आदेशको दफा ३ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(घ) "मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट" भन्नाले अस्पतालको मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कोष" भन्नाले आदेशको दफा ६ बमोजिम समितिको कोष सम्झनु पर्छ।

(च) "लेखाप्रमुख" भन्नाले अस्पतालको आर्थिक प्रशासनको जिम्मा लिने मुख्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(छ) "बजेट" भन्नाले समितिको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेट समेतलाई जनाउँछ।

(ज) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ।

(झ) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाब किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "विनियोजन" भन्नाले समितिद्वारा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बजेटको विभिन्न शिर्षकमा खर्च गर्ने विनियोजित रकम सम्झनु पर्छ।

(ट) "मालसमान" भन्नाले चल अचल सबै किसिमका मालसामान सम्झनुपर्छ।

(ठ) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले मुख्य यन्त्र उपकरण संचालन तथा मर्मत संभारको निमित्त त्यस्तो यन्त्र उपकरण निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ।

(ड) "निश्चित स्तरको मालसामान" भन्नाले समितिको प्रयोजनको लागि स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तर समेतको विचार गरी मालसामान प्रयोग गर्ने विभागसँग सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र दुईजना प्राविधिक कर्मचारीले निर्धारण गरेका गुणस्तरयुक्त कुनै खास मालसामान भनी मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले प्रमाणित गरेका मालसमान सम्झनु पर्छ।

(ढ) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले समितिको माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ईच्छुक व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ।

(ण) "वोलपत्र" भन्नाले समितिले कुनै मालसामान खरिद गर्दा सार्वजनिक निर्माण कार्य वा सोको मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिंदा समितिको सूचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले समितिले तोकेको ढाँचामा खामबन्दी गरी लाहछाप लगाई पेश गरेको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रति एकाई मूल्य सहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ।

(त) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" (टेण्डर डकुमेण्ट) भन्नाले बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सूचना तथा सार्वजनिक निर्माण निर्देशिकामा उल्लेखभए बमोजिम बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशन, कुनै ठेक्कासंग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफिकेशन, डिजायन, परिमाण सूची, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (टर्म्स अफ रेफरेन्स), मूल्याङ्कन प्रक्रिया, कार्य तालिका समेत समावेश भएको बोलपत्र फाराम वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दको नक्सा र विल अफ क्वान्टिटीज वा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने कागजात समेतलाई जनाउँछ।

(थ) "न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र" भन्नाले मालसामान खरिद, निर्माण मर्मत सम्भार वा अन्य कायको सम्बन्धमा नियम ४.९ बमोजिम जाँच हुँदा स्वीकार योग्य भई नियमा ४.६ को उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको मूल्याङ्कन आधार पूरा गरी न्यूनतम रकम कबोल गर्ने बोलपत्र र बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवाको हकमा नियम ४.१५ मा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक नियम ४.९ बमोजिम जाँच हुँदा स्वीकार योग्य भई नियम ४.१५ को उपनियम(५) बमोजिम भएको मूल्याङ्कनमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(द) "ठेक्का" भन्नाले समितिले यस नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी वा बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट कुनै सार्वजनिक निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न वा मालसामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउन सम्झौता गरी प्राप्त कार्य सम्झनु पर्छ।

(ध) "ठेक्का सम्झौता" भन्नाले यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुबै पक्षहरुका बीचमा शर्तहरु राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(न) "कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड)" भन्नाले समितिले मागेको बखत बैङ्कले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने शर्त रहेको जमानत सम्झनु पर्छ।

(प) "अमानत" भन्नाले ठेक्का नलगाई समिति आफैले सिधै गर्ने निर्माण सम्बन्धी काम सम्झनु पर्छ।

(फ) "नगद" भन्नाले सिक्का, करेन्सी, नोट सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैंक ड्राफ्ट, हुण्डी भुक्तानी ट्रान्सफर रसिद वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने लिखतलाई समेत जनाउँछ।

(ब) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसंम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको विडवण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ।

(भ) "बेरुजु" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण, निरिक्षण, सुपरिवेक्षण, छानवीन वा अन्य कुनै प्रकारबाट लेखा जाँचबुझ हुँदा लेखा तथा आर्थिक कारोवारमा देखिएको अनियमितता सम्झनु पर्छ।

(म) "सदर स्याहा" भन्नाले सुरक्षण वापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम समितिको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(य) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजना भएको परिस्थिति सम्झनु पर्छ।

(र) "एजेण्ट" भन्नाले नेपाल अधिराज्यको लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको प्रतिनिधी, नोमेनी, स्टकिष्ट, डिष्ट्रीब्यूटर वा आधिकारिक डिलर भई काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई समेत जनाउँछ।

(ल) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
कोष र खाता

२.१ **अस्पतालको मूल खाता :** (१)) अस्पतालमा प्राप्त हुन आएको सबै रकम समतिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा मूल खाता खोली जम्मा गरिनेछ। मूल खातामा जम्मा भएका रकम अन्य बैंक खातामा ट्रान्सफर गरी समितिको आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरिनेछ।

(२) समितिको नाममा प्राप्त हुन आएको नगद सकभर प्राप्त भएकै दिनमा र सो दिन नभ्याए त्यसको भोलिपल्ट मूल खातामा बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ।

२.२ **कार्य सञ्चालन खाता :** (१) समितिको आर्थिक कारोबार सञ्चालनको लागि समतिले तोकेको बैंकमा कार्य सञ्चालन खाता खोलिनेछ। समितिको विभिन्न कोषको आर्थिक कार्य सञ्चालन मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट वा निजले तोकेको पदाधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले तोकेको लेखा प्रमुख वा अन्य कुनै अधिकृत तहको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी बीसहजार रूपैयासम्मको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३
बजेट तर्जुमा, लेखा तथा खर्च

३.१ **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा :-** (१) समितिको प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट, आय व्यय विवरण र कार्यक्रम निर्धारित समय भित्र तर्जुमा गरी समितिमा पेश गर्ने जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको हुनेछ र त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ।

(२) बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा देहायका कुराहरुलाई दृष्टिगत गर्नु पर्नेछ :-
- क) आवधिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य,
- ख) नेपाल सरकारका नीति र कार्यक्रम अनुसारका काम,
- ग) चालू भैरहेका कार्यक्रमहरु
- घ) साल वसाली गर्नु पर्ने काम,
- ङ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, वैदेशिक सहायता, व्यक्तिगत वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त नगद वस्तुगत सहायता वा चन्दाको विवरण,
- च) अन्य आवश्यक कुराहरु

(३) कार्यक्रम बजेट तयार गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रशासकिय उपयुक्तता समेतलाई विचार गरी त्यसबाट हुने प्रतिफल समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिको आन्तरिक श्रोत, नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, वैदेशिक सहायता, व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दाको विवरण अलग अलग रुपमा छुटयाई एकमुष्ट बजेट प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(५) व्यक्तिगत वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दा स्वीकार गर्ने सम्बन्धी नीति, आधार तथा कार्यविधि समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) पुरक बजेट पेश गर्नु परेमा समितिबाट भएको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

३.२. **लेखा प्रणाली :-** समितिको आय व्ययको लेखा आदेशको दफा १९ को उपदफा (१) बमोजिम नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली अनुसारको ढाँचा र तरीका बमोजिम राखिनेछ।

३.३ **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने अधिकारी :-** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी वाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने अधिकार दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुदैन।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत दिनु पर्छ।
- (क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्वन्धित खर्च शीर्षकमा पर्दछ र खर्च बाँकी छ भने,
- (ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भई सकेको छ भने र,
- (ग) रकम खर्च गर्नु भन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भईसकेको छ भने,

३.४. **खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :-** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी मेडिकल सुपरिण्टेण्डबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च" भन्नाले ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च आदिमा भएको एकपटकमा एक हजार रुपैया भन्दा घटी रकमको खर्च सम्झनु पर्छ।

(३) कुनै रकमको भुक्तानी दिदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ। खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतको कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सी, त्यसको हिसाब किताब, बिल भरपाई वा प्रमाणमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुने नपाउने गरी उचित प्रबन्ध गनु पर्नेछ। आफुले गर्नुपर्ने काम आफुभन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराएतापनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ।

(५) लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित सिफारिस गर्नु हुदैन। आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डण्ट र लेखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा तत्काललाई

मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको राय बमोजिम काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र तत्पश्चात त्यस्तो विषय समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३.५. **खर्च गरेको रकम नियमित गर्न सक्ने :-** खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र त्यसबाट केन्द्रलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गर्नु पर्ने कारण मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "परिस्थितिवश" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा समितिलाई हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठुलो आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्ता अवस्था सम्झनु पर्छ ।

३.६. **रकमान्तर :-** स्वीकृत बजेटले कुनै शीर्षक वा उपशीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा जुन शीर्षक वा उपशीर्षक बजेट अन्य शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षक वा उपशीर्षकको कूल रकमको पच्चिस प्रतिशतसम्म मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले र सो भन्दा बढी समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

३.७. **मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** समितिको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका व्यवस्थाहरुको अतिरिक्त मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) समितिको आर्थिक कारोवार सुचारु रुपले संचालन गर्ने,

(ख) समितिको आम्दानी खर्चको, लेखा तथा फाँटवारी अद्यावधिक रुपमा तयार गर्ने, दाखिला गर्ने, अख्तियारी तोक्ने र सुम्पने,

(ग) समितिको लेखा रितपूर्वक राख्न लगाउने,

(घ) समितिको लेखा र नगदी जिन्सी तहविलको आकस्मिक जाँचबुझ गर्ने, छलकपट वा हानी नोक्सानी हुने र हिनामिना हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) समितिको लेखा जाँचबुझ गरी आय व्यय वासलात आदिको आर्थिक विवरण बनाउने र लेखा परीक्षण गराउने,

(च) खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिम जाँच गर्दा र लेखापरीक्षण गराउँदा नगदी जिन्सीको लगतमा अनियमित वा हिनामिना भएको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारलीलाई कारवाही गर्ने वा कारवाही गर्न सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई जानकारी दिने,

(छ) लेखापरीक्षणको निमित्त लेखापरीक्षकले माग गरेको विवरणहरु पेश गर्ने र गर्न लगाउने,

(ज) यस नियमावली बमोजिम खोलिएका विभिन्न प्रकारका खाताहरुको नियमित अनुगमन गरी आर्थिक कारोबारलाई चुस्त रुपमा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(झ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्न लगाउने र वेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने,

(ञ) समितिको प्रत्येक चौमासिक कार्य प्रगति, आर्थिक स्थिति तथा सोमा व्यवस्थापनको कैफियत समेत खुलाई चौमासिक समाप्त भएको तिन हप्ता भित्र परिषदमा जानकारी तथा आवश्यक निर्देशनको लागि पेश गर्ने ।

३.८ **लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य :** लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) यस नियमावली बमोजिम आफूलाई सुम्पेको आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गर्ने,

(ख) समितिको बजेट तर्जुमा गर्ने,

(ग) समितिको आम्दनी तथा खर्च सम्बन्धी श्रेस्ता अधावधिक रुपमा राख्ने,

(घ) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,

(ङ) कोषको बजेटको स्थितिको बारेमा समय समयमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टलाई जानकारी गराउने,

(च) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकासा, खर्च र बाँकी समेत देखाइ अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष आवश्यक रकम निकासा माग गर्ने,

(छ) साल तमाम हुने दिन बाँकी हुन आएको सबै रकमको फाँटबारी तयार गर्ने,

(ज) आर्थिक कारोबारमा आफू भन्दा माथिको अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सहयोग पुऱ्याउने र यथासमयमा लेखापरिक्षण गराउने ।

(झ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।

(ञ) समितिको स्रोत परिचालन सम्बन्धमा विश्लेषण गरी राय सुझाव पेश गर्ने ।

३.२ **स्वीकृत बजेटमा नियन्त्रण :-** समितिले कोषको अवस्था अनुसार स्वीकृत बजेटमा आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४
खरिद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य

४.१ **खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य :** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य काम गर्दा देहाय बमोजिम रीत पुऱ्याई गर्नु पर्नेछ :-

- (क) एक पटकमा एक लाख रुपैयाँसम्म सोझै बजारबाट
- (ख) एक पटकमा दश लाख रुपैयासम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट
- (ग) दश लाख रुपैया भन्दा माथि जतिसुकै रुपैयाको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटबाट,

(३) पाँच हजार रुपैयाभन्दा माथिको मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्दा स्वीकृत खरीद आदेशबाट खरीद गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा एक पटकमा रु ३५,००० भन्दा बढी रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा ठेक्का दिदा स्थायी लेखा नं. र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्तावालासँग मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले पटक पटक खरिद, निमाण मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्न वा गराउनु हुँदैन ।

४.२ **दरभाउ वा बोलपत्र आवश्यक नहुने :** नियम ४.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य काम आवश्यक हुने छैन :

(क) नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुबीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता वा सम्झौता अन्तरगतको समझदारीपत्र वा त्यस्तो संस्थाको खरिद निर्देशिका बमोजिम खरिद गर्दा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वदेशी उद्योगले आफ्नो उत्पादन बिक्री प्रयोजनको लागि सार्वजनिक गरेको मूल्यमा खरिद गर्दा,

तर सरकारी स्वामित्वमा नभएको स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादित मालसामानको हकमा त्यस्ता मालसामान सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ बामोजिमको समितिबाट प्रकाशित सूची भित्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) समितिको निमित्त चाहिने भनी समितिबाट स्वीकत भएको प्रोप्राराइटरी मालसामान वा निश्चित स्तरको मालसामन उत्पान गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको एजेण्टसँग निधारित बिक्री मूल्यमा मालसामान खरीद गर्दा ।

(घ) समितिको तर्फबाट अस्पतालले बिरामीको रोगको उपचार सेवाको लागि आवश्यक पर्ने औषधि तथा सल्य क्रियाको उपकरण तथा सामग्री खरिद गर्नको लागि समितिले प्रत्येक वर्ष त्यस्ता औषधि तथा उच्चस्तरीय उपचार सामग्री उत्पादन गर्ने निर्माता वा अधिकृत विक्रेताको सूची तयार गर्नेछ र समितिले त्यस्तो सूचीमा नाम समावेश भएका निर्माता वा अधिकृत विक्रेतासँग पत्राचारद्वारा दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त हुन आएको दरभाउपत्रको आधारमा औषधी, सल्य क्रियाको सामग्री तथा उपकरण खरीद गर्न सकिनेछ ।

(ङ.) नियम ४.१२ मा उल्लेख भएको अवस्था सृजना भएमा सोही नियम बमोजिम खरिद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कामगर्न सकिनेछ ।

४.३ **सिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा खरिद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य :** (१) सिलबन्दि दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरीद निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गराउँदा घटीमा तीनवटा फर्म वा कम्पनीबाट लिखित रुपमा सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरु मध्ये सबभन्दा कम मूल्य भएका सिलबन्दि दरभाउपत्रवालासँग त्यस्तो मालसमान खरिद गर्न वा त्यस्तो कार्य गराउनु पर्नेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा पन्द्रदिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थायी लेखा नं. र मूल्य अधिवृद्धि कर दर्ता नभएको विक्रेताको सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गराउँदा सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ कबोल अङ्कको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा कम्तिमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक ग्यारेण्टी (बिड बण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भए पछि कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत बैंक ग्यारेण्टी (परफरमेन्स बण्ड) लिई सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(६) सिलबन्दी दरभाउको आवहान गर्नु भन्दा अघि सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र कागजातमा खरिद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा मालसामान दिंदा लिंदा ठेकेदारले पालन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरु र विशेष शर्तहरु पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपब दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले तीनसय रुपैया तिरी सम्बन्धित समितिबाट मेडकल सुपरिण्टेण्डेण्ट वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र समितिको छाप लागेको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फारममा सिलबन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) एक पटक दाखिला भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता लिन दिन हुँदैन।

(९) सिलबन्दी दरभापपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएकोस्थानमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निजको प्रतिनिधीको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ यसरी सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सिलबन्दीं दरभाउपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिनु पर्नेछ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको सम्बन्धमा नियम ४.६ मा उल्लिखित व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु आवश्यक हेरफेर सहित (म्यूटाटिस म्यूटाण्डिस) लागु हुनेछन्।

४.४ **निर्माण सम्बन्धी काम गराउँदा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने :** (१) समितिको जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्यको निमित्त यस नियमावली र नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

तर मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले पचाश हजार रुपैयाँभन्दा कम लागतको कामको विवरण देखिने कामको लागत अनुमान स्वीकृत नगराई सोझै काम गर्ने स्वीकृत दिने सक्नेछ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्रको सीमाभन्दा कम हुने गरी एउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा हुनेगरी गर्नु हुँदैन।

(३) लागत अनुमान तयार गर्दा नर्म्स, जनरल स्पेसिफिकेशन र स्टयाण्डर्ड कण्डिशन अफ कन्ट्रयाक्ट, काम गर्न लाग्ने समयावधि आदि उल्लेख गर्नु पर्नेछ। लागत अनुमान तयार भएपछि मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट आफैले जाँची वा लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहबाट जाँच्न लगाई सिफारिश भई आएबमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(४) स्वीकृत लागत अनुमान बमोमिज काम शुरु गरिसकेपछि प्राविधिक दुष्टिकोणले थपघट गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ :

(क) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन आदी बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण मात्र थपघट हुने अवस्थमा स्वीकृत लागत अनुमानको पच्चिस प्रतिशतसम्म घटी बढी भएमा मेडीकल सुपरिण्टेण्डेण्टले र सो भन्दा बढी थपघट गर्नु परेमा प्राविधक पुष्टयाई सहित समितिले समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(ख) निर्माण कामको ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन आदि नै बदल्नु पर्ने भई स्वीकृत लागत अनुमानको पच्चिस प्रतिशतसम्म बढी भएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले र सोभन्दा बढी भए प्राविधिक पुष्ट्याई सहित समितिबाट स्वीकृत गराई काम गराउन सक्नेछ।

(ग) प्राविधिक त्रुटीको कारणले लागत अनुमाने नै सच्याउनु पर्ने भएमा उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी मेडिकल सुपरिण्टेडेण्टले प्राविधिक पुष्ट्याई सहित पहिले स्वीकृत भएको लागत अनुमान रकमको पच्चिस प्रतिशतसम्म र सोभन्दा बढी भएमा समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

४.५ **पूर्वयोग्यता::-** (१) ....रुपैयाँभन्दा माथिको कुनै मेशिनरी उपकरण खरिद तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमान हुनेमा लागत अनुमान र लागत अनुमान नहुनेमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले सेवाको स्पेसिफिकेशन तथा परिमाण स्वीकृत गरी सम्बन्धित फर्म, कम्पनी, उत्पादक वा ठेकेदारको पूर्वयोग्यता र छनौटका आधारहरु निर्धारण गरी

राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा तीन दिनदेखि नब्बे दिनसम्मको म्याद दिई प्रश्नावली सहित ईच्छुक ठेकेदारबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त हुन आएको प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तथा ठेकेदार छनौट गर्ने आधार नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली, २०५६ को नियम ६२ बमोजिम बनेको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्राविधिक प्रस्तावमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्न सफल नभएका प्रस्तावको आर्थिक प्रस्ताव बन्द अवस्थामा फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिएको पूवयोग्यतामा छनौट भएका व्यक्ति, कम्पनी, फर्म वा संस्थाहरु मात्र सहभागी हुन सक्ने गरी आवश्यकता हेरी पन्ध्र दिन देखि तीस दिनसम्मको म्याद दिई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

४.६ <u>बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि :</u> (१) बोलपत्र आव्हानको क्रममा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा ठेकेदार, निर्माता वा अधिकृत विक्रेताले पालन गर्नु पर्ने सामान्य, मुख्य, विशेष शर्त तथा कार्यतालिकाको अतिरिक्त देहायका प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनको आधार स्पष्ट रुपले खुलाई मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टबाट स्वीवकृत भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कार्यको निमित्त आवश्यक अनुभव,
(ख) जनशक्तिको आवश्यक कार्यदक्षता तथा योग्यता,
(ग) आवश्यक प्राविधिक मालसामान तथा उपकरण,
(घ) आर्थिक अवस्था खुल्ने विवरण जस्तै न्यूनतम सरदर कारोवार, चालुपुँजी, नेटवर्थ, ऋण लिन सक्ने क्षमता आदि,
(ङ) मालसमानको प्राविधिक स्पिेसिफिकेशन,
(च) मालसमान आपूर्ति तालिका वा निर्माण कार्य तालिका,

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भईसकेपछि देहायका कुराहरु खुलाईएको बोलपत्र आव्हानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा कम्तीमा दुई पटक प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर र पाईने स्थान,
(ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाउनु पर्ने समिति वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
(ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय, सम्पन्न गर्नु पर्ने कामको प्रकृति तथा लागत हेरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दाखिल गर्नु पर्ने म्याद बोलपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीस दिनदेखि नब्बे दिसम्म तोक्न सकिनेछ ;
(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दर्ता भएको मान्य हुने अवधि,
(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपर निर्णय हुने मिति,
(छ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
(ज) कामको लागत अनुमान अङ्क खोल्न सकिनेमा कन्टिन्जेन्सी र मूल्य अभिवृद्धि कर वाहेक लागत अनुमान अङ्क,
(झ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ बुझाउनु पर्ने जमानतको किसिम, रकम र बैङ्क ग्यारेण्टीको हकमा मान्य अवधि तीसदिन भन्दाबढी मान्य अवधि (भ्यालिडिटी पिरियड) हुनु पर्ने व्यहोरा,
(ञ) बोलपत्र दाताले बोलपत्रको मुख्य मुख्य आईटमको आफ्नो दर विश्लेषण बोलपत्र फाराम साथ रहेको फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने विषयहरू,
(ट) बोलपत्रमा भाग लिन पाउने ठेकेदारको वर्ग, आर्थिक प्राविधिक अनुभव र दक्षताको विवरण,
(ठ) अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने विषय,
(ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भर्न वा पठाउनु पर्ने अन्य तरिका,
(ढ) बोलपत्रसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दस्तुर देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) दश लाख रुपैयाँ भन्दा माथि एक करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु. १५००।-
(ख) एक करोड रुपैयाँभन्दा माथि तीन करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु. २०००।-
(ग) तीन करोड रुपैयाँभन्दा जतिसुकै रकमको लागि भएतापनि लागि रु. ४०००।-

(४) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको दस्तखत र समितिको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्नु पर्ने बोलपत्र सम्बन्धी

कागजातको अतिरिक्त डिजाइन नक्शा लिनु परेमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले तोकिदिए बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्छ। बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको बिक्रीबाट उठेको रकमको लेखा राखी बैङ्कमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(५) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक हुलाक महसुलको दस्तुर तिरी हुलाक मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराई दिन अनुरोध गरेमा हुलाक मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ। त्यसरी हुलाक मार्फत पठाएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात कुनै कारणले प्राप्त गर्न नसकेमा समिति जवाफदेही हुने छैन।

(६) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा फर्मले उपनियम (३) वा (४) बमोजिम खरीद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा नै भरी बोलपत्र दिनु पर्नेछ।

(७) बोलपत्र लिंदा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा बन्दी गरी दुवै खामलाई एउटै खाममा बन्दी गरि लिनु पर्नेछ।

(८) एक व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको नाममा खरीद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अर्को व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको नाउँबाट दाखिला गर्न पाईने छैन। बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ। बोलपत्र बिक्री र दर्ताको समय समाप्त भएपछि मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले र निजले तोकेको अधिकृतले उक्त किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ।

(९) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा सस्थाले बोलपत्रको साथ यस नियमावली बमोजिम बुझाउनु पर्ने जमानत वापत लागत अनुमान अङ्क वा कबोल अङ्कको साढे दुईप्रतिशतले हुन आउने रकमको (माथिल्लो पाँच सय वा हजार अङ्क पुऱ्याई) नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत (विडवण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो रकमको नगद जमानत वा बैंक जमानत प्रत्येक बोलपत्र साथ छुट्टाछुट्टै दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(१०) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले आफूले दिएको बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुन आउने नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्य सम्पादन जमानत लिंदा समितिले मागेका बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मानय हुने कार्य सम्पादन जमानतलाई मात्र मान्य हुनेछ। प्रत्याभूति वारेण्टी अवधि माग गरेको अवस्थामा बोलपत्र स्वीकृत भएमा सो अवधि समेत समेट्ने गरी कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ। नगद जमानत राखेकोमा पछि बैंक ग्यारेण्टीमा परिवर्तन गर्न पाईने छैन।

तर लागत अनुमान नहुने वा लागत अनुमान खुलाउन उपयुक्त नहुने बोल अङ्कको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम राख्ने व्यवस्था मिलाउन बाधा पर्ने छैन।

(११) यस नियमावली बमोजिम जम्मा भएको धरौटी रकम विड वण्ड र परफरमेन्स वण्डको रुपमा प्राप्त भएको भए त्यसको अभिलेख राखी म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ र नगदको रुपमा दाखिल भएकमोमा सो रकम बैंक जममा गरी धरौटीको श्रेस्ता राखी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

४.७ <u>बोलपत्र संशोधन वा फिर्ता गर्न सक्ने :</u> (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय भुक्तान हुनु अघि बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न वा सो फिर्ता लिन चाहेमा सिलबन्दी खाम बाहिर बोलपत्रको विषय, बोलपत्र पठाउनु पर्ने स्थान वा अधिकरीको नाम र ठेगाना बोलपत्र संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको र बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने विवरण उल्लेख गरी समितिलाई लिखित सूचना दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सिलबन्दी खामको सम्बन्धमा समितिले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा बोलपत्र खोल्नु अघि यस्तो खाम खोली पत्रमा उल्लेख भएको व्यहोरा मुचुल्कामा जनाउनु पर्नेछ।

(ख) बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता माग गरेको भएमा त्यस्तो बोलपत्र नखोली फिर्ता गर्नु पर्नेछ र यसरी बोलपत्र फिर्ता गरेकोमा बोलपत्र जमानत (विडवण्ड) वापत राखिएको जमानत जफत हुने छैन।

(ग) बोलपत्रदाताले पेश भएको बोलपत्रमा संशोधन गरेको भएमा सोही बमोजिम मिलान गरी सोको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

४.८ <u>बोलपत्र खोल्दा सहिछाप गराउनु पर्ने :-</u> (१) नियम ४.६ बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र सोही सूचनामा तोकिएको स्थान, मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरु वा निजहरुको प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोली मुचुल्का

बनाई उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ । बोलपत्र दाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पुग्ने छैन ।

(२) बोलपत्र खोल्दा कुनै बोलपत्र दाताको बोलपत्रमा अङ्क र अक्षर प्रष्ट नभएको, केरमेटमा सही नभएको, अङ्क र अक्षरमा उल्लेखित रकम फरक भएको पाईएमा वा बोलपत्रमा अन्य कुनै उल्लेखनीय कुरा भएमा मुचुल्कामा सोही कुरा उल्लेख गरी उपस्थित सबैको सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

४.९ **बोलपत्रमा कारवाही नहुने :** निम्नलिखित बोलपत्रमा कुनै कारवाही हुने र स्वीकृत गरिने छैन :-

(क) नियम ४.६ को उपनियम (१) मा तोकिएको मूल्याङ्कनका आधारहरू पूरा नभएका,

(ख) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको दस्तखत र समितिको छाप नलागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पेश गरेको,

(ग) म्याद नाघी दाखिल हुन आएको वा दर्ता भएको मान्य हुने अवधि नाघी आएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनीको नाममा बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,

(ङ) सिलबन्दी भई नआएको,

(च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिको सहिछाप भई नआएको,

(छ) बोलपत्र आव्हानको सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, समयावधि र रकमको जमानत साथ नभएको,

(ज) संयुक्त उपक्रम ज्वाईन्ट भेन्चरमा काम गर्ने ठेकेदारले संयुक्त लगानी सम्बन्धी सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश नगरेको,

(झ) दर विश्लेषण पेश गर्ने भनी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको भए सो बमोजिम पेश नभएको,

(ञ) निर्माण कार्यको बील अफ क्वान्टीटीको प्रत्येक आईटमको दर रेट भरी नआएको,

(ट) स्थायी लेखा नं. र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएका,

(ठ) एकमात्र बोलपत्र परेकोमा,

(ड) बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको अन्य शर्तहरु पूरा नगरेको ।

४.१० **बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति :-**(१) समितिको खरिद, निर्माण, मर्मत सुधार तथा अन्य कार्यको लागि बोलपत्र आव्हान गरी काम गराउँदा बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक पक्षबारे मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट समक्ष प्रतिवेदन सहितको सिफारिश पेश गर्नको निमित्त देहाय बमोजिमको सदस्य रहेका बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :-

(क)	समितिको अध्यक्ष	- अध्यक्ष
(ख)	सिमितिको सदस्यहरु मध्ये समितिले तोकेको	- सदस्य
(ग)	आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख	- सदस्य
(घ)	कानून विज्ञ	- सदस्य
(ङ)	मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट	- सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) मा लेखिए देखि बाहेक कामको प्रकृतिको आधारमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले अन्य विशेषज्ञलाई पनि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) बोलपत्र खोलेको मुचुल्का सहितको सबै कागजातहरु बोलपत्र खोलेको सात दिनभित्र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र खोलेको मितिले पैतालिस दिनभित्र बोलपत्रको मूल्याङ्कन गरी सोको सिफारिश सहितको प्रतिवेदन मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको प्रशासकीय काम मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ ।

४.११ **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार र कर्त्तव्य :-** (१) देहाय बमोजिमको रुपैयाँ सम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने र ठेक्का दिने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) पचास लाख रुपैयाँसम्मको हकमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टलाई ।

(ख) पचास लाख रुपैयाँभन्दा माथि समितिलाई ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

(३) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्त्तव्य देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) ४.९ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार नगर्ने ।

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्ने समय समेतलाई विचार गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्याद भित्र

बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्न नसकिने भएमा सबै बोलपत्रदाताहरुको सहमति लिई म्याद बढाउन सकिनेछ । म्याद बढाउन सहमति नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गरी निजको बोलपत्र जमानत (बिड बण्ड) फिर्ता गर्नु पर्ने साथै बढाईएको म्याद अनुरुप बोलपत्रदाता हरुको बोलपत्र जमानतको म्याद पनि बढाउनु पर्नेछ ।

(ग) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सम्बनधमा समितिबाट स्वीकृत नर्म्सलाई आधार बनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने ।

(घ) न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृत गर्ने ।

(ङ) एकमात्र बोलपत्र परेमा त्यस्तो बोलपत्र रद्द गरी पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(च) कुनै काममा विशेष गुणस्तर कायम गर्न र लागत अनुमानको अङ्कमा धेरै घट्न रोक लगाउन आवश्यक देखिएमा त्यस्तो शर्त समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र त्यसरी तोकिएका भन्दा पनि बढी घटेर परेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने अवस्था परेमा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु अगाडि मुख्य मुख्य आइटमको दर विश्लेषण समेत मागी निजले त्यति घटेर काम गर्न सक्ने नसक्ने, गुणस्तर कायम गर्न सक्ने वा नसक्ने विषयमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले घटीवाला बोलपत्रदाता समेत राखी प्रचलित बजार दर, निजको अनुभव, दक्षता समेतको आधारमा छलफल गरी निजले काम गर्न सक्ने विश्वास दिलाएमा मात्र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिशमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(छ) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरुमा आंशिक रुपले स्वीकार गर्दा समितिलाई फाईदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मनजुरी लिई आंशिक रुपमा पनि बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(ज) लागत अनुमानको अङ्क भन्दा विस प्रतिशतसम्म बढी भएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले र चालिस प्रतिशतसम्म कारण खुलाई समितिले न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ । लागत अनुमानको अङ्क भन्दा चालिस प्रतिशतभन्दा बढी भएमा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(झ) बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो नखोली सामान्यतः शुरुमा बोलपत्र माग गरेको अवधिको आधार अवधिको म्याद दिई पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्छ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि कुनै बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र परेमा खण्ड (ट) बमोजिम कायम गरिएको बोलपत्र समेत खोली सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अङ्क भित्र पर्न आएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(ञ) दुईपटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि रीतपूर्वकको बोलपत्र नपरेमा र पुनः बोलपत्र माग गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिई दरभाउपत्र वा लागत सम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा वा अमानतमा निर्माण गर्न सकिनेछ ।

(ट) पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्दा खण्ड (झ) बमोजिमको बोलपत्रदातालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रदातालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र फिर्ता गरी पाउँ भनी पुनः बोलपत्र दाखिल गर्ने निर्धारित म्यादको २४ घण्टा अगाडि दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र फिर्ता गरी दिनु पर्नेछ र यसरी बोलपत्र फिर्ता भएमा त्यसतो बोलपत्र अस्वीकृत भए सरह जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(ठ) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्दा दोस्रो पटक कम्तीमा पहिलो पटकको आधा अवधिमा नघट्ने गरी म्याद दिनु पर्नेछ ।

(ड) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएको बोलपत्र खोलेपछि सो बोलपत्र पेश गर्नको लागि निर्धारित म्याद जति छ तयतिनै अवधि भित्र त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणले सो अवधि भित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्न नसकिएमा सोको कारण खुलाई बढीमा अर्को तीस दिनभित्र बोलपत्र स्वीकृत गरी समितिलाई जानकारी दिनु पर्छ ।

(ढ) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्दा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका बनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भएपछि बोलपत्रदाताहरुको नाम नामेसी, सबै बोलपत्र दाताको मूल्याङ्कित अङ्क र स्वीकृत भएको बोलपत्र स्वीकृतिको आधार र अङ्क समेत खुलाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । यसरी बनाईएको तालिका बोलपत्र दाताले माग गरेमा दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४.१२ **स्वास्थ्य प्रतिस्पर्धा कायम राख्न आवश्यक उपाय अपनाउन सक्ने :-** (१) समितिको लागि मालसामान खरिद, ढुवानी, निर्माण, मर्मत सम्भार वा अन्य कामको सन्दर्भमा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले कुनै प्रकारको बाधा अवरोध खडा गरी वा अनुचित प्रभाव पारी, बाह्य दवाव वा बाधा अडचन उत्पन्न गरी वा आपसमा मिली प्रतिस्पर्धाबाट हटी यस नियमावलीमा उल्लिखित प्रक्रिया बमोजिम स्वस्थ्य प्रतिस्पर्धामा असर पर्ने गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गरेको भनी कसैबाट प्रमाण सहित समितिमा उजुरी प्राप्त हुन आएमा वा अन्य कुनै तवरबाट त्यस्तो काम कारवाही भएको भन्ने जानकारी प्राप्त हुन आएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले सो सम्बन्धमा उपलब्ध भएसम्मको तथ्य र प्रमाण खुलाई पर्चा खडा गरी समितिले आव्हान गरेको सूचना रद्द गर्न सक्नेछ ।

तर बोलपत्र स्वीकृत भई सकेपछि उजुरीप्राप्त हुन आएमा वा अन्य कुनै तवरबाट त्यस्तो काम कारवाही भएको भन्ने जानकारी प्राप्त हुन आएको अवस्थामा समितिले प्रकाशन गरेको सूचना रद्द गरिने छैन ।

(२) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता सम्पन्न भई ठेक्काको कार्य शुरु भईसकेपछि स्वस्थ्य प्रतिस्पर्धा नभएको भनी कसैबाट ठोस सवूद प्रमाण सहित उजुरी प्राप्त हुन आएमा वा त्यस्तो काम कारवाही भएको भन्ने कुरामा अन्य कुनै तवरबाट विश्वसनीय प्रमाण प्राप्त हुन आएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले सो सम्बन्धमा उपलब्ध भएसम्मको तथ्य र प्रमाण खुलाई पर्चा खडा गरी समितिसँग भएको ठेक्का सम्झौता एकतर्फी रुपमा रद्द गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना रद्द वा उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का रद्द गर्ने निर्णय गर्दा स्वस्थ्य प्रतिस्पर्धा विरुद्धको कार्यमा संलग्न भएका व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले जम्मा गरेको धरौटी जफत गरी निजहरुको नाम कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सूचना रद्द गरेपछि मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले त्यस्तो मालसामानको खरिद ढुवानी, निर्मण, मर्मत सम्भार वा अन्य काम गर्न चाहने ईच्छुक फर्म, कम्पनी वा व्यवसायीहरुको नाम राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिका मार्फत सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी सूचीकृत गर्न सक्नेछ र त्यसरी सूचीकृत भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था मध्येबाट समितिले पत्राचारद्वारा दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त हुन आएको दरभाउपत्रको आधारमा मालसामानको खरिद, ढुवानी, निर्माण, मर्मत सम्भार वा अन्य काम सम्पन्न गराउन सक्नेछ ।

४.१३ **ठेक्का स्वीकृतिको सूचना दिने तथा ठेक्का सम्झौता गराउने :-** (१) बोलपत्र स्वीकृति भईसकेपछि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सोको सूचना तीन दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र वा नियम ४.११ को उपनियम (३) को (ख) बमोजिम बढाईएको म्याद भित्र ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र आवश्यक जमानत सहित ठेक्का सम्झौता गर्न आउनु पर्नेछ । ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्रका शर्तहरु र काम गर्ने कार्य तालिका र बोलपत्र कागजात समेतका आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त सहितको ठेक्का सम्झौता गराउनु पर्ने । सम्झौतामा मुख्य मुख्य निर्माण सामाग्रीको दर र कार्यतालिका समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत वापत रहेको रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निजपछिको क्रमानुसारको बोल अङ्क भएको बोलपत्रदातालाई उपनियम (१) बमोजिमको सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसारको रकमको बोलपत्र दिनेले पनि उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको पनि जमानत वापतको रकम जफत गरिनेछ ।

तर यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा पहिलो क्रमको बोलपत्रदाताको बोलपत्रको जफत हुने जमानत वापतको रकम निजकै बोल अङ्कमा जोड्दा हुन आउने रकम भन्दा बढी बोल अङ्क भएमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिशमा स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी न्यूनतम कबोल गर्ने पहिलो तीन बोलपत्रदाताहरु सम्झौता गर्न नआएमा निजहरुको जमानत जफत गरी पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्रदाताले जमानत वापत राखेको रकम यस नियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म फिर्ता दिईने छैन ।

तर पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्ने भएमा फिर्ता गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । उपनियम (३) मा उल्लिखित न्यूनतम बोल कबोल गर्ने पहिलो तीन बोलपत्रदाता बाहेक अरुको जमानत वापतको रकम फिर्ता दिन सकिनेछ ।

(६) बोलपत्र स्वीकृत भएपछि सम्झौता गर्दा यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका अन्य कुराहरुको अतिरिक्त देहायका कुराहरु सम्झौतामा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि ।
(ख) जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था ।
(ग) हर्जाना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कुराहरु ।
(घ) ठेक्का तोडिन सक्ने अवस्था ।
(ङ) बीमा सम्बन्धी व्यवस्था ।
(च) मूल्यवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था ।
(छ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवधि ।
(ज) पेश्कीको व्याज सम्बन्धी कुरा ।
(झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४.१४, **बीमा गराउनु पर्ने :** (१) पचासलाख रुपैयाँभन्दा माथिको ठेक्कामा ठेकेदारले सम्झौता गरेको सात दिनभित्र ठेक्का शुरु हुने मिति देखि मर्मत अवधि सम्म लागु हुने गरी देहाय बमोजिमको जोखिमको लागि बीमा गरेको प्रमाण समितिमा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ :-

(क) संरचना, सामाग्री र मेशिनको संभावित क्षति वा नोक्सानी ।
(ख) ठेक्काको कारणबाट हुने अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने क्षति वा नोक्सानी ।
(ग) कामदारहरुको व्यक्तिगत शारीरिक क्षति, अंगभंग वा मृत्यु ।
(घ) तेस्रो पक्षसँग सम्बन्धित जोखिम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बीमाको वीमाङ्क बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको बीमाबाट भएको क्षति वा नोक्सानीको क्षतिपूर्ति हुनेछ ।

(४) बीमाका शर्तहरु मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको स्वीकृत विना परिवर्तन गर्न पाईने छैन ।

४.१५, **बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा :** (१) समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रमको बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले त्यस्तो सेवा लिने समबन्धमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा लिनु परेमा सम्बन्धित विषयको दक्ष, विशेषज्ञ, प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्थालाई देहाय बमोजिम नियुक्त गरी त्यस्तो सेवा लिन सकिनेछ :-

(क) एकलाख रुपैयासम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोझै वार्ताबाट ।

तर कुनै अलग अलग निर्माण कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने र रेखदेखको लागि आयोजना वा कामको कूल लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा सेवा शुल्क दिईने छैन ।

(ख) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी दश लाख रुपैयाँ सम्म सिलवन्दी आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावबाट

(ख) दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै सेवा शुल्क लाग्नेमा परामर्श सेवाको आशयपत्र (लेटर अफ ईन्टेन्ट) लिई सोबाट छनौट भएका परामर्शदातृहरुबाट माग गरिएको सिलबन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावबाट ।

(३) देहाय बमोजिमको रुपैयाँसम्मको बौद्धिक वा पेशागत परामर्शको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने र ठेक्का दिने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) दश लाख रुपैया सम्मको मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टलाई ।
(ख) दश लाख रुपैयाभन्दा माथि समितिलाई ।

(४) बौद्धिक वा पेशागत परामर्शको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

(५) बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवाको लागि प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, स्वीकृत गर्ने तथा सम्झौता गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को दफा ६९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४.१६ **अमानतबाट काम गर्ने :-** (१) आकस्मिक मर्मत सम्भार कार्य बाहेक सामान्यतः अमानतबाट काम गर्नु हुँदैन । यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा विशेष परिस्थितिबाट अमानतमा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा समितिमा पेश गरी स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । समितिले आवश्यक देखेमा यस्तो अमानतबाट गर्ने गराउने कार्य कुनै समिति गठन गरी गराउन सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा त्यस्तो काम एक लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्कामा दिन सकिनेछ ।

(३) समिति आफैले अमानतबाट काम गर्दा तत्सम्बन्धमा आवश्यक खरीद तथा सेवा उपलब्ध गर्नु परेमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

४.१७ **मुख्य मुख्य मालसामानको दर घट बढ भएमा लिने दिने :-**(१) बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्रमा लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति हेरी सिमेन्ट, फलामे डण्डी, काठ, रोडा, ईटा, रंग रोगनका मालसामान, विजुलीको मालसमान उपकरण, औषधि र स्यानिटेशनका मालसामानको दर मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले किटान गरी सोको लागत अनुमान बमोजिमको दरभाउपत्र समेत खुलाई दर विश्लेषण समेत लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत भई ठेक्का सम्झौता गर्दा पनि सो ठेक्का सम्झौताको शर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने तालिका समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ र यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा उल्लिखित दरभाउको दश प्रतिशतसम्म मूल्य घटी बढी हुन आएमा थपघट गरिने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दरभाउमा दश प्रतिशतभन्दा बढी घट्न गएमा दश प्रतिशतभन्दा बढी जे जति प्रतिशत घट्न गएको छ सो रकम भुक्तानी पाउनेको विलबाट कट्टी गरी लिईनेछ र सो दरभाउको अङ्कमा दश प्रतिशतभन्दा बढी वृद्धि भएमा भुक्तानी पाउनेको दश प्रतिशतसम्म थप नदिई सो भन्दा बढी वृद्धि रकम थप दिईनेछ । यसरी घटिबढी भएको रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि समिति तथा भुक्तानी पाउनेको काममा प्रयोग भएको सामाग्रीको विवरण राख्नु पर्नेछ । भुक्तानी पाउनेले मूल्य अभिवृद्धि कर र स्थायी लेखा नं. भएको उत्पादक वा विक्रेतासँग खरीद गरेको मालसामानको बिल पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर एक वर्ष छ महिनाभित्र सम्पन्न हुने कामको र बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा दरभाउ उल्लेख नभएको मालसामानको हकमा मूल्य वृद्धि सम्बन्धी यो व्यवस्था लागु हुनेछैन ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भुक्तानी पाउनेले कार्यतालिकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्ने काम भुक्तानी पाउनेको ढिलासुस्तको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न गर्न नसकी सो काम सम्पन्न गर्न त्यसरी तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो व्यक्तिलाई उपनियम (१) बमोजिम मूल्य वृद्धिको रकम दिईने छैन ।

४.१८ **प्राविधिकको जिम्मेवारी :** यस नियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत ड्इङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए वा नभएको सुपरिवेक्षण गरी जाँचबुझ गर्ने जिम्मेवारी सो कामको लागि मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

४.१९ **जमानत लिनु नपर्ने :-** (१) नेपाल सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट कार्य गराएमा कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जमानत नलिएपनि रनिङ विलको भुक्तानी दिंदा यस नियमावली बमोजिम लाग्ने अतिरिक्त दुई प्रतिशत कट्टा गरी कार्य सम्पन्न भएपछि दिने गरी धरौटीमा राख्नु पर्नेछ ।

४.२० **ठेक्काको कार्य प्रगति अनुगमन गर्ने :** (१) ठेक्का सम्झौता गर्दा कार्यक्रम र कार्यतालिका समेतलाई दृष्टिगत गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ । कार्यतालिका बमोजिम वा ठेक्काका शर्त बमोजिम ठेकेदारबाट काम भए वा नभएको मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले लगातार अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ । पचास लाखभन्दा बढी आयोजनाको ठेक्काको कामको अनुगमनको नतिजा चौमासिक रुपमा समिति समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) स्वीकृत भएको बोलपत्रमा उल्लेखति कार्यको कार्यतालिका र कबुलियत बमोजिम काम भए वा नभएको बारे मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट आफैले वा अन्य अधिकृतबाट बराबर अनुगमन गरी चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्न लगाई त्यस्तो प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । समितिबाट स्वीकृत भएको बोलपत्रको हकमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले त्यस्तो चौमासिक प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गरी समितिले दिएको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक कारण बिना काममा ढिलाई हुन गएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट जवाफदेही हुनेछ ।

४.२१ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने : निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएकोको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्नको प्रतिवेदन तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ । मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले आवश्यक देखेमा त्यस्तो प्रतिवेदन बमोजिम काम भए वा नभएको सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली खटाउन सक्ने छ । खटिएको टोलीले तयार गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट आफै बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी भएकोमा आफै अध्ययन गरी र समितिले समितिबाट बोलपत्र स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गरी कार्यसम्पन्न भए नभएको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको पैतालीस दिनभित्र जाँचबुझ गर्ने गराउने कार्य नभएमा स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ । कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि ठेकेदारलाई कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

४.२२ म्याद थप गर्ने : (१) ठेकेदारले उपनियम (२) बमोजिमको कारण परी ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था भएमा सोको कारण खुलाई ठेक्काको म्याद सकिनु अगावै समितिमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । ठेक्काको म्याद समाप्त भएपछि म्याद थपको लागि निवेदन प्राप्त भएमा उपनियम (३) बमोजिम हर्जाना लिने गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन परेमा सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक अप्रत्याशित विशेष कारणहरु परेमा वा निर्माण सामग्रीहरुको आपुर्ति गर्न नसकेमा वा समयमा जग्गा उपलब्ध गर्न नसकेमा वा आवश्यक इजाजत, स्वीकृति उपलब्ध गराउन नसकेमा वा समयमा डिजाइन उपलब्ध गराउन नसकेकोमा वा डिजाइन इष्टिमेट परिवर्तन गर्नुपरेको जस्ता मनासिव कारणले ठेक्का सम्झौता बमोजिम तोकिएको म्यादमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकिएको देखिएमा ठेक्का सम्झौता बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने काम मध्ये के कति पूरा भयो, के कति बाँकी छ छानवीन गरी म्याद थप गर्नु पर्ने कारण विस्तृत रुपमा उल्लेख गरी देहाय बमोजिमवको अधिकारीले देहाय बमोजिम म्याद थप गरी दिन सक्नेछ र म्याद थपको सूचना समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(क) कामको लागत नबढ्ने गरी शुरु ठेक्का अवधिको सतप्रतिशत वा छ महिना जुन घटी हुन्छ सो अवधिसम्म मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले र सो भन्दा बढी थप गर्नु परेमा समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कामको लागत बढ्ने भएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) मुनासिब माफिकको कारण नभई ठेकेदारको ढिलाईको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेमा त्यस्तो ठेकेदारसँग जम्मा ठेक्का रकमको ०.५० प्रतिशत प्रतिदिनका दरले हर्जाना लिने गरी मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले उपनियम (२) बमोजिम म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थप गर्दा मूल्य वृद्धि नपाउने व्यहोरा ठेकेदारलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम म्याद थप गर्दा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले योजना र आर्थिक शाखाको प्रमुख र प्राविधिक अधिकृत कर्मचारीहरु समेतबाट उक्त उपनियममा लेखिएको कुराहरु छानवीन गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

४.२३ बीचमा ठेक्का तोड्ने नपाईने : (१) यस नियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता भईसकेपछि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र ठेकेदार दुवैको मन्जुरी विना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाईने छैन ।

तर ठेक्का सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा ठेक्का समझौता बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो काम वापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ र सो अधुरो काम पूरा गर्न ठेक्का अङ्क भन्दा जेजति बढी खर्च पर्दछ सो रकम ठेकेदारको विलबाट कटाएको जुनसुकै रकम तथा ठेकेदारलाई भुक्तानी दिन बाँकी रकमबाट असुल गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेकेदारलाई कालो सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) काम पूरा गर्न बजेट अपर्याप्त भएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले सम्बन्धित ठेकेदारबाट उपनियम (१) बमोजिम जफत र असुल गरिएको रकम समितिको खातामा दाखिला भएको प्रमाण समेत संलग्न गरी थप बजेटको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसमा उसमितिबाट भएको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

४.२४ ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने : ठेकेदारलाई ठेक्काको कामको भुक्तानी दिंदा देहाय बमोजिम दिनु पर्नेछ :।

(क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रितपूर्वकको रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बील पेश गरेपछि निजले गरेको कामको गुणात्मक तथा परिमाण ठीक भए वा नभएको सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले जाँच गर्नु

पर्नेछ । रीतपूर्वकको बील पेश गरेको बढीमा तीस दिनभित्र जाँची भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो म्याद नाघी अर्को तीस दिनपछि पनि भुक्तानी नभएमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(ख) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अङ्कको पाँच प्रतिशत निरोधित जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ र त्यस्तो कटाईएको रकम बोलपत्र दिंदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत वापत रहेको रकम ठेक्का सम्झौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बील भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिनादेखि एक वर्ष सम्म मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि वा सम्झौताका शर्तहरु पूरा भएपछि आयकर विवरण पेश गरेको वा तिरेको र मूल्य अभिवृद्धि करको हिसाव समायोजन गरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(ग) यस नियमावली बमोजिम ठेकेदारलाई रनिङ्ग बील वा अन्तिम बीलको रकम भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की एवं अग्रिम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो कटाएको रकम सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुझाई ठेकेदारलाई समेत जनाउ दिनु पर्नेछ ।

४.२५ <u>समय भन्दा पहिला काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने :</u> बोलपत्र आव्हान गरी सम्पन्न गरिने निर्माण सम्बन्धी ठेक्काको काम सम्पन्न गर्न ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्याद अगाडि नै सन्तोषजन तरिकाले गुणस्तरयुक्त काम सम्पन्न गरेमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले ठेक अङ्कको बढिमा दुईप्रतिशत सम्मको रकम पुरस्कार स्वरुप दिन सक्नेछ । सो दुईप्रतिशत पुरस्कार मध्ये पचास प्रतिशत उक्त कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई र पचास प्रतिशत सम्बन्धित ठेकेदारलाई प्रमाणपत्र साथ दिन सकिनेछ । पुरस्कार दिएको रकम आयोजनाको कूल लागतमा समावेश गर्नु पर्नेछ । पुरस्कार सम्बन्धी मापदण्ड समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४.२६ <u>अभिलेख राख्ने :</u> (१) नियम ४.२० बमोजिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि समितिले सम्पन्न निर्मण कार्यको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा गुणस्तरीय कार्य गर्ने, म्याद भन्दा पहिला कार्यसम्पन्न गर्ने, काम गर्दा झमेला समस्या नदेखाउने तथा बीचैमा ठेक्का छाड्ने, समितिलाई हानी नोक्सानी पार्ने, ढिलासुस्ती गरी काम सम्पन्न नगर्ने, बदनियत साथ काम गर्ने फर्म कम्पनीको नाम अलग अलग रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
<u>सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, बरबुझारथ तथा लिलाम बिक्री</u>

५.१ <u>सम्पत्तिको जिम्मा :</u> (१) समितिको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी र त्यसको श्रेस्ता र आम्दानी लेखा तथा श्रेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता उपलब्धी संचय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्त्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मालसामान र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको हुनेछ ।

५.२ <u>जिन्सी मालको लगत तयार गर्ने :</u> (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानहरु दाखिला हुनासाथ नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने हो गरी बुझिलिई सो मालसामानको मूल्य समेत खुलाई जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको रेखदेमा उपलब्ध संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याईने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरु प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ ।

(४) समितिमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी राखी मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले मूल्य कायम गराउनु पर्नेछ ।

५.३ <u>जिन्सी मालसमान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण :</u> (१) नियम ५.२ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएका मालसामान तथा सम्पपत्ति के कस्तो अवस्थामा छन् मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले कम्तिमा वर्षको एकपटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचरी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा आम्दानी बाँध्न छुट भएका कुनै मालसामान भेटिएमा त्यस्तो मालको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्नेछ।

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,

(ख) मालसामानको संरक्षण र संभार राम्रोसँग भएको छ छैन,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति मालसामानहरु बेकम्ममा भई लिलाम विक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,

(ङ) जिन्सी मालसमानको प्रयोग भए नभएको, हानी नोक्सानी भए नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,

(च) एकै किसिमका मालसामान मध्ये गत वर्ष उपभोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,

(छ) अन्य आवश्यक सुझावहरु।

५.४ <u>**जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण :**</u> (१) नियम ५.२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको समितिको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको हुनेछ।

(२) जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु कर्त्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्त्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।

५.५. <u>**जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता :**</u> जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता ढाँचा र तरिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

५.६ <u>**घर जग्गाको लागत :**</u> मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले समिति बसेको घर जग्गा तथा समितिको घर जग्गाको लगत राख्नु पर्नेछ।

५.७ <u>**मर्मत सम्भार :**</u> समितिको प्रयोगमा आएको मेशिन, उपकरण लगायतका अन्य माल वस्तु मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले सम्बन्धित प्राविधिकहरुबाट मर्मत सम्भार गर्न चाहिने स्पेयर पार्टस्को लिष्ट तथा लागत अनुमान तयार गर्न लगाई लागत अनुमान स्वीकृत गरी मर्मत सम्भार गर्न लगाउनु पर्नेछ।

५.८. <u>**लिखित आदेश विना लिलाम विक्री गर्न नहुने :-**</u> (१) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसमान लिलाम विक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुदैन।

(२) नियम ५.३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएको मालसामानहरु लिलाम विक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाध्ने कर्तव्य मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ।

(३) नियम ५.३ बमोजिमको प्रतिवेदन मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवश्थामा छ छैन मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएको मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम समितिले अरु कुनै समितिलाई जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। मालसामान बुझिलिने समितिले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ र समितिलाई त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

५.९. <u>**लिलाम गर्ने व्यवस्था :-**</u> (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुराना भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएका मालसामानहरुको परल मूल्य खुलेकोमा असी हजार रुपैयासम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याकन भएको मूल्यमा बीस हजार रुपैयासम्म वा दुवै गरेर एक लाख रुपैयासम्म मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा, स्टोर किपर समेतको राय लिई मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले लिलाम डाक स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साईकल बाहेक) चालू हालतको भएपनि पुरानो मॉडेल, त्यसको स्पेयर पार्टस् पूँजीको अभाव तथा त्यसको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी

खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेको मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने ठहऱ्याएमा त्यस्तो मालसामान जाँचबुझ एवं सर्वेक्षण गरी सिफारिश गर्न मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको अध्यक्षतामा, लेखा

(३) तथा प्रशासन शाखाको प्रमुख समेतको प्रतिनिधि रहेको समिति गठन गरिनेछ।
प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासंभव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ।

(४) दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले बढीमा दुईजनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिश भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा दशलाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुईलाख रुपैयाँसम्म र दुवै गरी बाह्लाख रुपैया मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले लिलाम गर्न सक्नेछ। सोभन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रासकट्टी, अवशेष मूलय र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ। ह्रासकट्टी गर्दा प्रचलित आयकर खरिद आदेश तथा नियमावलीमा उल्लिखित दर बमोजिम कट्टी गर्नु पर्नेछ। भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत ह्रासकट्टी गर्नु पर्नेछ।

(७) लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ।

(क) मालसामानको विवरण,
(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,
(घ) न्यूनतम मूल्यबाटनै बढाबढ शुरु हुने कुरा,
(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघिनै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप्दै जानु पर्ने कुरा,
(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
(छ) अन्य आवश्यक कुरा।

(८) यसरी बोलपत्र माग गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ।

(९) लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा पचास हजार रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसमान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान सिलबन्दी दरभाउ पत्रको आधारमा र सोभन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ। यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाई गर्नु पर्नेछ पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाई गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम हुने मूल्यमा नघटने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ।

(१०) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान समितिले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी बराबर मात्र घटी कबुल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ। यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्न सकिनेछ।

(११) उपनियम (९) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (२) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ। यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले समितिले समितिको सदस्यको रोहवरमा मूल्य कायम

गरी सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा समितिबाट लगत कट्टाको निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

(१२) सवारी साधन, मेशिनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ह्रासकट्टी दरको आधारमा मूलयाङ्कन गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएको जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१३) यस नियमावली बमोजिम लिलाम विक्री भए नभएको मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले तोकेको समितिले समितिको सदस्यले वर्षको एक पटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१४) बाह् वर्ष भन्दा बढी पुरानो र चालू हालतमा नरहेको वा चालू हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूलयको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिशमा लिलाम विक्री गर्न सक्नेछ ।

(१५) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम विक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान विक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आईटम वाईज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलाम विक्रीबाट प्राप्त रकम भत्काउन लाग्ने रकम बढी भएको खण्डमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम बढाबढको कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

धरौटी तथा पेश्की

६.१ **धरौटी खाता :** (१) समितिको नाममा धरौटीको रुपमा प्राप्त हुन आएको रकम मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले तोकेको बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी वापत नगद बुझाएको बैंक भौचर समितिमा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनु पर्नेछ । सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।

(३) धरौटी रकमको अद्यावधिक विवरण तयार राख्नु लेखा प्रमुखको कर्त्तव्य हुनेछ ।

६.२ **धरौटी राख्ने अवस्था :** देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ :-

(क) समितिलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ख) समितिलाई बुझाउनु पर्ने रकम कति बुझाउनु पर्ने हो भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि आवश्यक रकम दाखिला गर्न,

(घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,

(ङ) अन्य कुनै कारणले धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

६.३ **धरौट जफात गर्ने :** (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानत रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट समितिको बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकम कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) धारौटी रकम जफत वा कट्टा गरीएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धीत व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

६.४ **धरौटी रकम फिर्ता :** (१) समितिमा दाखिला भएको धरौटी रकम जफत वा कट्टा नहुने भएमा त्यस्तो धरौट रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकिएकोमा सोही अवधि भित्र र नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एकवर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन समितिमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर समितिले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम ८.५ बमोजिम कार्यविधि अपनाई मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले समितिको आम्दानीमा बाँध्नु पर्नेछ ।

६.५ **समितिको खातामा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि :** (१) समितिमा राखिएको धरौटी मध्ये प्रयोजन बाँकी रहेका बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाण साथ दावी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी आम्दानी बाँधिनेछ ।

(२) बैंक खातामा रकम जम्मा रहेको तर समितिको धरौटी खातामा लेखाङ्कन भएको नदेखिएको वा कसले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैंकको खातामा त्यसै रही रहेको वा समितिको धरौटी खाता भन्दा बैंकमा जम्मा जम्मीमा बढी भएको रकम ६.७ को उपनियम (३) मा उल्लिखित अवधि..छि समितिको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

६.६ **धरौटी कारोवारको लेखा :** (१) लेखा प्रमुखले समितिमा धरौटी वापत जम्मा भएको रकमको कारोवारको लेखा गोश्वारा र व्यक्तिगत धरौटी किताबमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। साथै धरौटी रकमको छुट्टै अभिलेख राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ।

(२) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले समितिको नाममा धरौटी वापत जम्मा भएको नगदको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिन भित्र तयार गर्न लगाउनु पर्छ।

(३) समितिले धरौटीको लेखा अध्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मवेवारी सार्नु पर्छ।

६.७ **धरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान गर्ने :** (१) बैंकबाट धरौटीको विवरण प्राप्त गरी श्रेस्ता बाँकी रकम बैंकमा बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्छ।

(२) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी बाँधिएको तर बैंक मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा समितिले छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाई गर्न लगाई असुल उपर गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी नजानिएको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी समितिको खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

६.८ **पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने -**(१) यस नियमावली बमोजिम समितिको कर्मचरी वा अन्य कुनै व्यक्तिले समितिको कामकाजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले सम्बन्धित कामको लागि आवशयक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिईएको पेश्की यस नियमावलीमा तोकिदिएको म्याद भित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ। समितिमा पेश्की रकमको विल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र समितिले फछ्र्यौट गरिदिई सक्नु पर्नेछ। फछ्र्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त विल भरपाक्ई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहऱ्याई पेश्की फछ्र्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ।

(४) ठेक्का सम्झौतामा पेश्की दिने शर्त रहेकोमा ठेकेदारले पेश्की माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त ठेक अङ्कको बीस प्रतिशतसम्म मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले बैंक जमानत लिई पेश्की दिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिईएको पेश्की ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग विलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिण्टेडेण्ट र लेखा प्रमुखको हुनेछ।

६.९ **दैनिक तथा भ्रमण भत्रा पेश्की :-** (१) समितिको काममा काजमा वा भ्रमणमा खटाउदा समितिले तोकेको फाराममा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ। भ्रमण यथासंभव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिदिने कर्त्तव्य मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको हुनेछ।

(२) समितिको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने समितिको कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाव गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो स्थान वा समितिमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र फाटवारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र म्याद भित्र फँटवारी पेश नगरी म्याद नाघेपछि पेश्की फछ्र्यौटको निमित फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित सम्पूर्ण पेश्की रकममा दश प्रतिशत व्याज लाग्नेछ।

६.१०. <u>मालसामान खरीद सम्बन्धी पेश्की</u> :- (१) समितिले नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रित पुर्‍याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न समितिको कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको स्वीकृतीमा पेश्की दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्ने, पेश्की रकम बुझिलिने, कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी फर्केको बढीमा सात दिन भित्र सो पेश्की रकम फर्छ्यौट गर्न मालसामान सहित विल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न समितिका कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट र लेखा प्रमुखलाई पेश्की दिई पठाउनु हुँदैन ।

६.११. <u>प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा पेश्की फछ्र्यौट गर्ने :-</u> (१) समितिले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउदा समितिमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउनु निर्धारित समयावधिभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

६.१२. <u>व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेश्की :-</u>(१) मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिदा यस नियमावली बमोजिम बैंक ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेश्की दिनु पर्ने ठेक्का कबुलियतनामामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनुपर्ने कुरा कबुलियतनामा शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिईने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिईने पेश्की बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेश्की दिनु परेमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको स्वीकृति लिएर मत्र दिनु पर्नेछ ।

६.१३ <u>विभागीय कारवाई गरिने :</u> (१) समितिबाट रकम पेश्की लिने समितिको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिदिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ । अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा विभागीय कारवई गर्न सकिनेछ । पदाधिकारी तथा समितिका कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज समेत असुल गरिनेछ ।

(२) पेश्की लिने व्यक्तिबाट पेश्की सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य समितिको काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यदाभित्र पेश्की बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्र्यौट गरिदिनु पर्नेछ । थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामे जति भुक्तानी गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने बाँकी रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

६.१४ <u>फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने :</u> (१) समितिको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसेकमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको नामनामेसी सहितको के वापत पेश्की गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ यसरी सारीएको पेश्की यस नियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) पदाधिकारी वा समितिको कर्मचारी समितिबाट अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले समिति छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

६.१५ <u>पेश्कीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने :</u> (१) लेखा प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असाढ महिनाको श्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरीमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेश्की मध्ये फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की र

बाँकी मध्ये फछ्र्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्कीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि समितिले पेश्कीको लगत राखी म्यादभित्र फछ्र्यौट नगर्ने नगराउनेलाई ६.१३ र ६.१८ बमोजिमको कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

६.१६ <u>म्याद थप गर्न सकिने :</u> (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सोभन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा समितिमा पेश गरी भएको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्ने म्याद बढाउन पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले समितिले समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ । यसरी म्याद थप गर्दा जमानतको म्याद समाप्त हुने भएमा जमानतको म्याद समेत बढाउनु पर्नेछ ।

६.१७ <u>धरौटी वापतको पेश्की :</u> समितिले टेलिफोन, धारा, बत्ति र यस्तै अन्य सुविधा वापत धरौटी राखेको रकमहरुको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

६.१८ <u>पेश्की वारे अनुगमन गर्ने :</u> यस नियमावली बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेश्की फछ्र्यौट समयमा गराउन पेश्कीको सूची तयार गरी लेखा प्रमुखले मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ । मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट र लेखा प्रमुखले सोको समिक्षा गरी फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

<u>लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट तथा बरबुझारथ</u>

७.१ <u>कारोवारको लेखा राख्ने :</u> (१) समितिको विनियोजन, आम्दानी स्रोत, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । लेखामा भिडने प्रमाणित कागजहरु पनि सिलसिलावद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) लेखाहरु अद्यावधिक भए वा नभएको मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले बारबर जाँच गर्नु पर्नेछ ।

७.२ <u>लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारवाई हुने :</u> यस नियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने आम्दानी स्रोत, विनियोजन र धरौटी लगायतको लेखा नराख्ने वा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीलाई लेखा नराखेको रकमको पाँच प्रतिशतसम्म र प्रतिवेदन पेश नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको जरिवाना मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले गर्न सक्नेछ ।

७.३ <u>आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्ने :</u> (१) समितिले समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) समितिको आम्दानी, धरौटी, विनियोजन लगायतको लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु वा त्रुटीहरु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै नियमित गराउंनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुल उपरक गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरी त्यसका प्रमाणहरु सम्बन्धित लेखासँग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट र लेखा प्रमुखको दायिÓव हुनेछ ।

(३) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरु समितिमा समयमै पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारणपरी फछ्र्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपनियम (३) बमोजिम अन्तिम लेखा परीक्षकलाई दिइने र अन्तिम लेखापरीक्षणमा फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजु अध्ययन एवं जाँचबुझ गरी अन्तिम बेरुजु कायम गर्नेछ ।

७.४ <u>अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने :</u> मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले समितिको सबै प्रकारका कोषको अन्तिम लेखापरपिक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र आर्थिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

७.५ <u>बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व :</u> (१) बेरजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए यस नियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको हुनेछ ।

(३) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको सरुवा बढुवा वा अवकाश भई समिति छोड्नु पर्दा निजले फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेका बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाईको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाईको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताको साथ बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

७.६ <u>बेरुजु फछ्र्यौटको कारवाई गर्ने :</u> आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षकबाट म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैतिस दिनभित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

७.७ <u>बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :</u> (१) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले यस नियमावली बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(२) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट आफैले नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु समिति समक्ष पेश गरी नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिमको रित पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रितसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर समितिलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको सिफारिशमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले मनासिब कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(५) बेरुजु फछ्र्यौटमा प्रभावकारीता ल्याउन मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले बेरुजु फछ्र्यौटमा संलग्न कर्मचारीलाई फछ्र्यौट बेरुजुको प्रतिशतको आधारमा कदरपत्र सहित बढीमा पाँचहजार रुपैयाँसम्मको नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

७.८ <u>बरबुझारथ :</u> (१) समितिको पदाधिकारी वा कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले समिति छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा भएको समितिको नगदी, जिन्सी मालसामान, आम्दानी, धरौटी, बेरुजु अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा कागजात बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्त्तव्य भएका कर्मचरी र बुझिलिने कर्मचारीले बरबुझारथको लगत तयार गरी बरबुझारथ गर्नु पर्ने छ । आलटाल गरी बरबुझारथ नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारवाई हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बरबुझारथ गर्दा श्रेस्ता अनुसार नपुग भएका नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुझारथ गर्ने कर्त्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहनेछ ।

(४) बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत श्रेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्ता हानी नोक्सानी वा हिनामिनन भएको नगदी जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसँग नगदी वा जिन्सीको मूल्य र जिम्मा लिएको मितिदेखि हालसम्मको दस प्रतिशतका दरले लाग्ने ब्याज समेत निजको तलब वा पाउने अन्य जुनसुकै रकम रोक्का गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मूल्य असुल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काममा समितिले तोकेको समितिको सदस्य समेत रहनेछ ।

(६) उपनियम (१) बरबुझारथ गर्ने कर्त्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बोलाएको रहेछ र त्यस्ता कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट मेडिकल सुपरिण्टेडेण्टले तोकेको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझिलिनु पर्ने हो बुझिलिनु पर्नेछ ।

७.९ <u>बरबुझारथको प्रमाणपत्र :</u> (१) नियम ७.८ बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्त्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाण पत्र पेश नगरी निजलाई रमाना दिइने छैन ।

(३) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई समितिबाट उपलब्ध गराईने उपदान तथा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद - ८
विविध

८.१ **विशेषाधिकार :-** (१) यी नियमहरुमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष कारणले चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढङ्गबाट कुनै निर्माण वा खरीद कार्य गर्नु गराउनु परेमा वा कुनै बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिनु परेमा वा ठेक्का समबन्धमा विशेष व्यवस्था गर्नु परेमा त्यसरी गरिने कार्य वा लिईने सेवाको गुणस्तर, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र अन्य सम्बद्ध कुराहरुलाई समेत विचार गरी समितिको निर्णयद्वारा तोकिएको प्रकृया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।

(२) विशेष परिस्थितिको कारणबाट निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य नगर्दा समितिलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा दशलाख रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भएको काम मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले पर्चा खडा गरी अमानत वा वार्ताद्वारा गराउन सक्नेछ र त्यसको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

८.२ **सेवा करार :** (१) समितिको सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, चमेना गृहको सञ्चालन, यातायातको साधन, मेशिनरी, टेलिफोन, विद्युत, धाराको मर्मत तथा सञ्चालन तथा रेखदेख, वगैचाको सम्भार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य, सर्वेक्षण, डिजाइन, ग्राफिक तथा दैनिक र समय समयमा परि आउने कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कानूनी सेवा लगायतका अन्य सेवाहरु प्राप्त गर्न मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले उपयुक्त देखेको कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई त्यस्ता सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेशिनरी उपकरणको नियमित मर्मत सम्भारको कार्य त्यस्तो मेशिनरी उपकरण उत्पादकको अधिकृत विक्रेता मार्फत गराउन सक्नेछ ।

८.३ **भाडामा लिने दिन :** (१) समितिको लागि आवश्यक परेका जुनसुकै घर, भवन, गोदाम, जग्गा वा अन्य माल वा वस्तु कसैसँग भाडामा लिँदा वा समितिले आफ्नो जुनसुकै घर, भवन, गोदाम, जग्गा वा माल वस्तु अन्य कसैलाई भाडामा दिँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो घर, भवन, गोदाम, जग्गा वा माल वस्तु भाडामा लिने वा दिने व्यक्तिसँग कोटेशन, बोलपत्र वा वार्ताद्वारा भाडा दर कायम गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम भएको भाडा दर स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टलाई हुनेछ ।

८.४ **मिन्हा दिने अधिकार :** (१) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले जिन्सी मालसामानको मर्मत संभार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मुनासिव कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको, हराएको, कुनै मालसामानको मर्मत गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत संभार गरेर पनि फाईदा नहुने देखिएमा सो कुराहरुको यथासंभव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई लेखा प्रमुख र मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको संयुक्त ठहर भएमा मालवस्तुको परल मोलको दश हजार रुपैयाँ सम्मको भए मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले सोभन्दा बढी मूल्यको भए समितिको निर्णयबाट मात्र मिन्हा दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाईदा हुने गरी समितिको सम्पत्ति वा मालसामान मिन्हा दिन हुँदैन ।

८.५ **ह्रास कट्टी पद्दती :** ह्रासकट्टी पद्दती प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

८.६ **आन्तरिक कार्यविधि निर्देशिका तथा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने :** समितिको आर्थिक कारोवारलाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट संचालन गर्नको निमित्त समितिले यी नियमहरुको अधिनमा रही बजेट तर्जूमा तथा कार्यान्वयन प्रगति समिक्षा निर्देशिका, लेखा निर्देशिका, खरीद निर्देशिका, भण्डार निर्देशिका आदि आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिकाहरु बनाई लागु गराउन सक्नेछ ।

८.७ **अधिकार प्रत्यायोजन :** यी नियमहरुमा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा मिन्हा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, ठेक्का सम्झौता संशोधन गर्ने अधिकार बाहेक अरु अधिकार, मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८.८ **नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरु लागु हुने :** यस नियमावलीमा लेखिएजति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुराहरुका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

८.९ <u>नियमावलीको कार्यान्वयन:</u> नियमावलीमा भएको व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको हुनेछ ।

८.१० <u>नियमावलीको व्याख्या :</u> यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरु कुनै अधिकारीलाई प्रयोग गर्न द्विविधा परेमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले व्याख्या गर्नु पर्ने आवश्यक देखेमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसमा समितिबाट भएको व्याख्या मान्य हुनेछ ।

८.११. <u>सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम बमोजिम हुने</u> : यस नियमावलीमा लेखिएका कुनै कुरा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सो अन्तरगत बनेको नियमावलीसँग बाझिएमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सो अन्तरगत बनेको नियमावली, २०६४ मा लेखिए बमोजिम हुने छ ।

८.१२. <u>खारेजी र बचाउ :</u> यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि भएको काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरिएको मानिनेछ ।