

नेपाल राष्ट्र बैंक
नोट छपाई तथा सिक्का टकमरी निर्देशिका, २०६५



नेपाल राष्ट्र बैंक
केन्द्रिय कार्यालय
कानून महाशाखा
२०६५

नेपाल राष्ट्र बैंक नोट छपाई तथा सिक्का टकमरी निर्देशिका, २०६५

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा १११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको संचालक समितिले देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम “नेपाल राष्ट्र बैंक नोट छपाई तथा सिक्का टकमरी निर्देशिका, २०६५” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ । ♣
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
(क) “ऐन” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
(ग) “बैंक” भन्नाले ऐन अन्तर्गत स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्भन्नु पर्छ ।
(घ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठन भएको बैंकको संचालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
(ङ) “गभर्नर” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम नियुक्त बैंकको गभर्नर सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले दफा २७ बमोजिमको कायम मुकायम गभर्नर समेतलाई जनाउँछ ।
(च) “विभाग” भन्नाले बैंक अन्तर्गत रहेको मुद्रा व्यवस्थापन विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
(छ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले मुद्रा व्यवस्थापन विभागको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
(ज) “नोट” भन्नाले नगदको रुपमा चलन चल्तीमा रहेको बैंक नोट सम्भन्नु पर्छ ।
(झ) “सिक्का” भन्नाले नगदको रुपमा चलन चल्तीमा रहेको धातु वा धातुहरुको सम्मिश्रण रहेको सिक्का सम्भन्नु पर्छ ।
(ञ) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नोट तथा सिक्का टकमरी सम्बन्धी बोलपत्रको विविध पक्षको मूल्याङ्कन गर्न दफा ६९ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
(ट) “खरिद” भन्नाले बैंक नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्ने र परामर्श सेवा लिने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
(ठ) “आपूर्तिकर्ता” भन्नाले नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्न पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्रमा सहभागी हुने कम्पनी/संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
(ड) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
(ढ) “बोलपत्र” भन्नाले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप बैंकले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।

♣संचालक समितिको मिति २०६५।१०।७ मा बसेको १०५५ औं बैठकबाट पारित भई लागू भएको ।

- (ण) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै संस्था/कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (त) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले नोट छपाई वा सिक्का टकमरी सम्बन्धी कार्य गर्न बोलपत्रदाताले मूल्य वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि विभागले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र सोसँग सम्बन्धित अन्य कागजात समेतलाई जनाउँनेछ ।
- (थ) “खरिद सम्झौता” भन्नाले बैंक र नोट छपाई वा सिक्का टकमरी आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच यस निर्देशिका बमोजिम भएको खरिद सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (द) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँनेछ ।
- (न) “एजेण्ट” भन्नाले बैंकको निमित्त नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्ने कम्पनी/संस्थाहरूको एजेन्सी लिएको फर्म, कम्पनी वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (प) “खरिद इकाई” भन्नाले विभागीय प्रमुखले गठन गरेको खरिद इकाई सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “कबोल अङ्क (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “सम्झौता रकम (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

खरिद कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

३. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने : विभागले खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकीन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको कार्य गरिएको भए त्यस्तो कार्यको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण र परिमाण यकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

- (ज) खरिदको बजेट रकमको पहिचान गर्ने,
- (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
- (ञ) खरिद गर्दा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

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

५. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने : (१) विभागले नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्ने कार्य गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्छाईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका, र
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस दफा बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना गभर्नरबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना विभागले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

६. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने : (१) विभागले छपाई गर्नु पर्ने नोट वा टकमरी गर्नु पर्ने सिक्काको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट सहितको खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा दफा ५ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,
- (घ) खरिद विधि,
- (ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयवाधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

- (क) नोट छपाई तथा सिक्का टकमरीको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन र स्वीकृत गर्ने,
- (च) सम्झौता गर्ने,
- (छ) कार्य आरम्भ गर्ने, र
- (ज) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) विभागले यस निर्देशिका बमोजिम तयार गरेको वार्षिक खरिद योजनाको एक/एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेटसाथ संलग्न गरी संस्थागत योजना विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) विभागीय प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि सो अनुरूप यस दफा बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) संस्थागत योजना विभागले बजेट खर्चको त्रयमासिक रूपमा अनुगमन गर्दा खरिद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन समेत गर्नु पर्नेछ ।

७. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा : विभागले कुनै नोट छपाई वा सिक्का टकमरी सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्दछ:-

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा प्रत्येक कामको छुट्टा छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

८. नोट छपाई वा सिक्का टकमरीको लागत अनुमान : (१) विभागले नोट छपाई वा सिक्का टकमरीको लागत अनुमान तयार गर्दा दफा ७ र नोट वा सिक्काको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नोट वा सिक्काको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

- (क) विभागले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) बजारको प्रचलित दरभाउ र
- (ग) नोट वा सिक्का आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च ।
- (३) विभागले नोट वा सिक्काको लागत अनुमान गभर्नरबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
पूर्व योग्यता सूची सम्बन्धी व्यवस्था

९. पूर्व योग्यता सूची तयार गर्नु पर्ने : (१) नयाँ डिजाइन गरेका वा चलन चल्तीमा रहेका नोट वा सिक्का टकमरी वा टकमरी गर्नका लागि बैंकले उक्त कार्य गर्ने कम्पनी/संस्थाहरुको पूर्व योग्यता सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची बैंकले ग्लोबल टेण्डरको माध्यमबाट तयार गर्नेछ ।
- (३) पूर्व योग्यता सूची सामान्यतया प्रत्येक दुई वर्षमा वा बैंकले छपाई वा टकमरी गराई प्रचलनमा ल्याएका प्रत्येक दरका नोट वा सिक्काको एउटा चक्र पूरा भएपछि गर्नेछ ।
- (४) पूर्व योग्यता सूची गभर्नरबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
१०. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरु : पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्ने कम्पनी/संस्थाको प्राविधिक (मेशिनरी तथा जनशक्ति) क्षमता,
- (ख) कम्पनी/संस्थाले सबै भन्दा पछिल्लो वर्ष नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गरेको नोट वा सिक्काका एक/एक थान नमूना,
- (ग) कम्पनी/संस्था दर्ता वा स्थापना सम्बन्धी प्रमाण पत्रको छविचित्र,
- (घ) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी सम्बन्धी आइ.एस.ओ.प्रमाण पत्रको छविचित्र,
- (ङ) विदेशी वोलपत्रदाताको नेपालमा दर्ता भएको फर्म/कम्पनी/संस्था एजेण्ट भए सोको नाम तथा ठेगाना,
- (च) विगत तीन वर्षमा छपाई गरेको नोट वा सिक्काको दर, संख्या र दरगत परिमाण,
- (छ) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्ने पदार्थ सम्बन्धी विवरण,
- (ज) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्ने देश,
- (झ) पछिल्लो तीनवर्षको लेखापरीक्षण भएको अंग्रेजी भाषामा तयार पारिएको वा अनुवाद गरिएको नाफा/नोक्सान हिसाब तथा वासलात,
- (ञ) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी पाएमा बैंकले तोकेको समयभित्रै कार्यसम्पादन गर्ने प्रतिवद्धता,
- (ट) पूर्व योग्यता सम्बन्धी अन्य मुख्य मुख्य शर्तहरु,
- (ठ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (ड) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा,
- (ढ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, मिति र समय, र
- (ण) पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावमा कानूनी त्रुटी भएमा पुनरावलोकनको लागि गभर्नर समक्ष निवेदन पेश गर्न सक्ने कुरा ।
११. पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने : विभागले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि निर्धारित योग्यताका आधार गभर्नरबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१२. पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) विभागले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक संस्था/कम्पनीबाट तीन हजारदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजातमा विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात दुई वा दुई भन्दा बढी विभाग/कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३. योग्य आवेदकको छनौट : (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको आवेदकद्वारा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातको मूल्याङ्कन तथा आवेदकको योग्यताको परीक्षण गर्दा नोट छपाई तथा सिक्का टकमरी नियमावली, २०५९ बमोजिम गठित कार्य व्यवस्था समितिको सिफारिशमा गभर्नरबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा कूल मूल्याङ्कन अंकको चालीस प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने आवेदकलाई पूर्व योग्यता सूचीमा समावेश हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्व योग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

१४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले दफा १३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले तीस दिन भित्रमा विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
- (ख) आवेदकको योग्यताको पुष्टि गर्ने कागजात,
- (ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो प्राप्त तालिका, र
- (घ) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

परिच्छेद-४

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : विभागले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

- (क) छपाई गर्ने नोट वा टकमरी गर्ने सिक्काको परिमाण सहितको विस्तृत विवरण,
- (ख) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी कार्य गर्ने समय,
- (ग) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्न तयार गरिएका प्लेट, छपाई वा टकमरी विग्रेका नोट वा सिक्का, माष्टर डाई, वर्किङ्ग डाई तथा प्रयोगमा आएका अन्य सामग्रीहरू सुरक्षित राख्नु पर्ने समय,
- (घ) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी कार्यको भुक्तानी तरिका,,
- (ङ) बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने कार्यालय र स्थान,
- (च) बोलपत्र फाराम खरिद वापतको रकम फिर्ता नहुने कुरा,

- (छ) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत गरी छाप लगाई बोलपत्र पेश गर्ने कुरा,
- (ज) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने, आंशिक स्वीकृति गर्ने वा कारण सहित रद्द गर्न सक्ने बैंकको अधिकार रहेको कुरा,
- (झ) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ञ) नोट वा सिक्काको स्पेशिफिकेसन,
- (ट) सम्झौताको नमूना,
- (ठ) बोलपत्रमा कुनै कानूनी त्रुटी देखिएमा गभर्नर वा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्ने कुरा,
- (ड) बोलपत्रको मान्य अवधि, र
- (ढ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

१६. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट भएमा सो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
 - (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
 - (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त, र
 - (घ) एजेन्टको स्थायी लेखा नम्बर र दर्ता प्रमाणपत्रको छविचित्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपदफा (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा/र एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई विभागले दफा ५७ बमोजिम कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ।

१७. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विभागले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको छविचित्र समावेस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) संस्था/कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र वा दर्ता नहुने भएमा सम्बन्धित सरकारी निकायले सो व्यहोरा खुलाई लेखेको पत्रको छविचित्र,
- (ख) व्यवसायको आई.एस.ओ. ईजाजतपत्रको छविचित्र,
- (ग) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा, र
- (घ) विभागले आवश्यक ठानेको अन्य कागजातहरु ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपदफा (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा विभागले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको अंग्रेजी दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा विभागले बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउन सक्नेछ ।

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

१८. **बोलपत्रको भाषा** : खरिद ऐन र यस निर्देशिकामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बैकले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता वा बोलपत्र आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता आवश्यकता अनुसार नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा तयार गर्न सक्नेछ ।

१९. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात गभर्नरबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२०. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर** : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक संस्था/कम्पनीले विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात विभागले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी खरिद गर्नु पर्नेछ :-

(क) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको खरिदको लागि - पन्ध्रहजार रुपैयाँ

(ख) एक करोड रुपैयाँभन्दा माथि वीस करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको खरिदको लागि - बीसहजार रुपैयाँ

(ग) वीस करोड भन्दा माथि जतिसुकै लागत अनुमान भएको खरिदको रकमको लागि - पच्चीसहजार रुपैयाँ

(२) कुनै कम्पनी/संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा विभागले त्यस्तो कम्पनी/संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो कम्पनी/संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि विभाग जवाफदेही हुने छैन ।

२१. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने** : नोट छपाई वा सिक्का टकमरी कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

२२. **सूचना दिन सकिने** : अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना विभागले बैकको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२३. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक** : (१) विभागले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्र खरिद गर्ने बोलपत्रदाताहरूको लागि बैठक आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले विभाग समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र विभागले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी

सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ यथाशिघ्र उपलब्ध गराई सो बैठकको माईन्युट गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा विभागले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा बैठक भएको सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

२४. **बोलपत्र जमानत (विडवण्ड) :** (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको अंक रकमको कम्तीमा पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगदै वा बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त कुनै खास बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत विभागलाई ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त नेपाल भित्रको बैंक वा वित्तीय संस्थाले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विभागले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा विभागले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न जमानत जारी गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्था समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) बोलपत्र स्वीकृति गरी सम्झौता गर्न आउन पत्र पठाउँदा सम्झौता गर्न नआएको वा अन्य कुनै कारणबाट जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र बाहेक अन्य बोलपत्रदाताको जमानत खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२५. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि :** विभागले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिले देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क)	एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्रको प्रस्तावको लागि	-	पैंतालीस दिन
(ख)	एक करोड रुपैयाँ भन्दा माथि बीस करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्रको प्रस्तावको लागि	-	साठी दिन
(ग)	बीस करोड रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्रको प्रस्तावको लागि	-	नव्वे दिन

२६. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने : बोलपत्रदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्रको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।
२७. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने : (१) विभागले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
 (२) बोलपत्रदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्रको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा विभागले बुझिलिई निजलाई भर्पाई दिनु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा विभागले उपदफा (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
 (४) बोलपत्र विक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।
२८. बोलपत्रको सुरक्षा : (१) विभागले यस निर्देशिका बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र दर्ता गरी सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोली हेर्न नपाउने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
 (२) विभागले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
२९. बोलपत्र फिर्ता गर्न सक्ने : (१) बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्रको प्रस्ताव फिर्ता लिन चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरेर बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिमा तोकिएको समयभित्रै विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ :-
 (क) बोलपत्रको प्रस्तावको विषय,
 (ख) बोलपत्रको प्रस्ताव आवाहन गर्ने विभाग वा अधिकारीको नाम, पद र ठेगाना,
 (ग) बोलपत्रको प्रस्ताव फिर्ता माग गरिएको विषय, र
 (घ) बोलपत्रको प्रस्ताव खोल्न तोकिएको दिन र समय ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित विभागले त्यस्तो खाम दफा २८ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
३०. बोलपत्र खोल्ने : (१) विभागले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।
 तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि विभागले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
 (३) विभागले उपदफा (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि विभागले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार

गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत समेत गराउनु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (ङ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (च) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (छ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (ज) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको,
- (झ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
- (ञ) विभागले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

तर बोलपत्रदाता वा निजको उपस्थित प्रतिनिधिले मुचुल्कामा दस्तखत नगरेको कारणले मात्र बोलपत्र मूल्याङ्कन र स्वीकृति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) यस दफा बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय नगरी कैफियतहरु देखिएमा सो समेत उल्लेख गरी मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।

३१. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाता एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता खरिद ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) विभागबाट तोकेको वा अन्य कार्यालयबाट विक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको, र
- (घ) सम्बन्धित संस्था/कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

३२. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन :** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रको मूल्यलाई बैंकद्वारा प्रकाशित सोही दिनको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद ऐन र यस निर्देशिकामा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारी दिन पाइने छैन ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(५) दफा ३३, ३४ र ३५ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

(६) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यता सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श लिनु हुदैन ।

३३. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) मूल्याङ्कन समितिले दफा ३२ को उपदफा (४) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) नोट वा सिक्का आपूर्ति गर्न सक्ने क्षमता,

(ख) नोट वा सिक्काको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र आपूर्ति कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

३४. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) दफा ३३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि मूल्याङ्कन समितिले दफा ३२ को उपदफा (४) बमोजिम त्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) नोट तथा सिक्काको आपूर्ति वा कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने पुरस्कार,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने अन्य दायित्व, र

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपदफा (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

३५. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) दफा ३३ र ३४ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका आवश्यक कुराहरूको साथै आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेत बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) हुवानी खर्च, र

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपूट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

३६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : मूल्याङ्कन समितिले दफा ३१, ३२, ३३, ३४ र ३५ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले तीस दिन भित्र विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु, र

(छ) खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरीका ।

३७. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी सम्बन्धी बोलपत्र स्वीकृत गभर्नरबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटा मात्र बोलपत्र पेश हुन आएमा त्यसलाई नखोली कायमै राखी पहिले दिएको समयको आधा समय दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न सकिने छ । यसरी पुनः बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा नखोली कायमै राखेको बोलपत्रको जमानतको म्याद बढाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सोको म्याद बढाई पुनः बोलपत्र पेश गर्ने म्याद भित्र सिलबन्दी जमानतपत्र पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

३८. पुनरावलोकनको निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा : नोट छपाई वा सिक्का टकमरी सम्बन्धी निर्णयको पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाताले खरिद कार्यमा भएको कानूनी त्रुटी थाहा पाएको मितिले सात दिन भित्र र खरिद सम्झौता हुनु अगावै देहायका कुराहरु खुलाई आफ्नो हस्ताक्षर गरी गभर्नर समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) निवेदन दिने कम्पनी/संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत, कानूनी आधार, र
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको छविचित्र ।

३९. रकमको हद : खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि तीनकरोड रुपैयाँसम्मको लागि गभर्नर समक्ष र सो भन्दा बढी रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा गभर्नर मार्फत दफा ६८ बमोजिमको पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

४०. खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा : (१) खरिद सम्झौताको विषयमा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिन प्रदान गरेको अख्तियारी पत्र,
- (ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भई सकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने सेवा प्रदायक,
- (ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार ,
- (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारीको सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र
- (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानी/नोक्सानी ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको छविचित्र संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित विभागबाट भिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

४१. जमानत राख्नु पर्ने : (१) निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको दुई प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाको जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारवाही गर्ने छैन ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दावी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । दावी नपुगेमा जमानत वापत राखेको रकम जफत हुनेछ ।

४२. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका : (१) गभर्नर वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट आफ्नो दस्तखत गरी पठाउन सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाईएको निवेदन खरिद ऐन वा यस निर्देशिकामा तोकिएको समयावधि भित्र गभर्नर वा पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन।
४३. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : (१) विभागले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातहरूको छविचित्र संलग्न गर्नु पर्नेछ।
(२) पुनरावलोकन समितिले विभागलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजात मध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ।
(३) पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकनको निवेदन नदिने बोलपत्रदातालाई समेत सम्बद्ध कागजात र प्रमाण पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ।
४४. पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनवाई : (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र विभाग दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा विभागले दफा ४३ बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरेपछि बुझ्न सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोकी उपस्थित हुन सूचना गर्नु पर्नेछ।
(३) निवेदन पेश भएको पन्ध्र दिन भित्र पुनरावलोकन समितिले आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।
(४) पुनरावलोकन समितिले यस दफा बमोजिमको कारबाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ।
४५. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा गभर्नर, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख विभागले राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६ खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

४६. बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्ने : विभागले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
४७. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) पेश गर्नु पर्ने : (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको दश प्रतिशत हुनु पर्नेछ।

(२) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित नोट वा सिक्का आपूर्ति गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि भन्दा कम्तीमा तीन महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

४८. सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विभागले खरिद सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्भौता भएपछि सम्बन्धित नोट वा सिक्का आपूर्तिकर्तासँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्भौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्भौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) विभाग र नोट वा सिक्का आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्भौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्भौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने, र
- (च) सम्भौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने ।

(२) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्न विभाग वा खरिद ऐन अन्तर्गत अधिकार प्राप्त अन्य निकायले नोट वा सिक्का आपूर्तिकर्ताको खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्भौताको शर्त अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

४९. खरिद सम्भौताको अवधि थप गर्न सकिने : (१) खरिद ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा नोट तथा सिक्का आपूर्तिकर्ताले कारण खुलाई खरिद सम्भौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै विभागमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) विभागले आपूर्तिकर्तालाई सम्भौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र
- (ग) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा तीन महिनासम्मको अवधि डेपुटी गभर्नरले र सो भन्दा बढीको अवधि गभर्नरले थप गर्न सक्नेछ ।

५०. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति : खरिद सम्भौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ताको ढिलाईको कारणले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सो सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले विभागलाई

सम्भौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्भौता रकमको शुन्य दशमलव शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्लि वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

५१. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा : आपूर्तिकर्ताले यस दफा बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) बिल वा विजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्भौता,
- (घ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (ङ) खरिद सम्भौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात, र
- (च) विभागले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात ।

५२. खरिद सम्भौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार : (१) खरिद सम्भौतामा आपूर्तिकर्ताले खरिद सम्भौताको उल्लंघन गरेमा विभागलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपचार खरिद ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः-

- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने, र
- (ख) त्रुटिपूर्ण नोट वा सिक्का आपूर्तिकर्ताबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने ।

परिच्छेद-७

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

५३. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित विभागले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५४. खरिद सम्भौताको सार्वजनिक सूचना : (१) खरिद सम्भौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना विभागले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्ने वा बैंकको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) विभागले उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्रको मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्भौता गर्ने बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र सम्भौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

५५. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना : विभागका कुनै कर्मचारीलाई कुनै बोलपत्रदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना गभर्नरलाई दिनु पर्नेछ ।
५६. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने : खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले खरिद ऐन र यस निर्देशिकामा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।
५७. कालोसूचीमा राख्ने : विभागले खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै आपूर्तिकर्ता संस्था/कम्पनीले सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कार्यसम्पादन जमानत वापत राखेको रकम जफत गरी बैंकको कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ र सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयबाट समेत कालोसूचीमा राख्नको लागि त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित उक्त कार्यालयलाई लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

नोट छपाई तथा सिक्का टकमरीको प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था

५८. नोट छपाई तथा सिक्का टकमरी सम्बन्धी प्रकृया : (१) विभागले छपाई गर्नु पर्ने नोट वा टकमरी गर्नु पर्ने सिक्काको दर अनुसारको परिमाण विश्लेषण गरी स्वीकृतिको लागि गभर्नर समक्ष सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नयाँ डिजाइन गरिने नोट वा सिक्काको हकमा त्यस्तो नोट वा सिक्काको दर र छपाई वा टकमरी गर्नुको औचित्य समेत खुलाई विभागले सिफारिश सहित प्रस्तावको रूपमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नयाँ डिजाइन हुने नोटको हकमा नोटको चित्र, दर र आकार नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि र पुरानै डिजाइनको पुनः छपाई गरिने वा चित्र, दर र आकार वाहेक अन्य कुरामा परिवर्तन गरी छपाई गरिने नोटको हकमा समितिबाट स्वीकृत प्राप्त भएपछि विभागले नोट छपाई प्रकृया अघि बढाउनेछ ।
- (४) नोट छपाई गर्दा कुनै कम्पनी/संस्थाको प्याटेण्टेड फिचर थप गर्नु पर्ने भएमा सो प्याटेण्टेड फिचरवाला कम्पनी/संस्थाको नाम ठेगाना सो वापत अनुमानित थप व्ययभार पर्न जाने रकम र त्यस्तो फिचर थप गर्नु पर्नाको कारण समेत खुलाई समितिबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (५) नयाँ डिजाइन हुने सिक्काको हकमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि र पुरानै डिजाइनको पुनः टकमरी गरिने सिक्काको हकमा समितिबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि विभागले टकमरी प्रकृया अघि बढाउनेछ ।
५९. नोटको संकेत नम्बरसम्बन्धी व्यवस्था : (१) छापिने नोटमा राखिने संकेत नम्बर गभर्नरबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नयाँ संकेत नम्बर निर्धारण गर्दा पहिले छापी सकेको नोटमा रहेको संकेत नम्बर नदोहोरिने र बीचमा क्रम नटुट्ने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सबै दरका नोटहरु पुनः छपाई गर्दा पहिले छपाई भैसकेको संकेत नम्बर पछिको संकेत नम्बर (जस्तै ड४१ सम्म छपाई भैसकेको भए ड४२ देखि शुरु गरी) राखी नोट छपाउनु पर्नेछ ।

(४) छपाईको क्रममा कुनै नोटको नम्बर विग्रन गएमा त्यस्तो विग्रेको नम्बरको सट्टा प्रतिस्थापन क्रम (रिप्लेसमेण्ट सेरिज) बाट अर्को नम्बर राख्नु पर्दछ र नोट छपाई गर्ने कम्पनीलाई प्रतिस्थापन क्रम समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६०. विशेष परिस्थितिमा नोट छपाई वा सिक्का टकमरी : विशेष परिस्थितिमा कुनै पनि दरको नोट वा सिक्काको मौज्दात (स्टक) सकिने अवस्था देखा पर्न गई नोट वा सिक्काको शिघ्र आवश्यकता पर्ने देखिएमा समितिबाट स्वीकृति प्राप्त गरी पूर्व योग्यता सूचीमा रहेका साविक छपाई गर्ने कम्पनी/संस्थाबाट सहमतिमा साविक दरमा नवहने गरी छपाई वा टकमरी कार्य गराउन सकिनेछ ।
६१. नोट वा सिक्काको जाँच : नयाँ छपाई भएर आएका नोट वा टकमरी भएका सिक्काहरु मध्ये दैविक छनौट प्रक्रिया (र्याण्डम स्याम्पलिङ्ग) को आधारमा विभागले पाँच प्रतिशत नोट वा सिक्काहरु छपाई त्रुटीको जाँच गरेपछि मात्र चलन चल्तीमा पठाइनेछ ।
६२. नोट छपाई वा सिक्का टकमरी सम्बन्धी कार्यहरु : नोट छपाई वा सिक्का टकमरी सम्बन्धमा विभागले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ:-
- (क) तोकिएको दर, परिमाण, मूल्य र शर्तका आधारमा सम्बन्धित कम्पनी/संस्थासँग सम्झौता गर्ने,
 - (ख) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्ने कम्पनी/संस्थाले पेश गरेको नोट वा सिक्काको प्रुफ स्वीकृति प्राप्त भएपछि विभागले सम्बन्धित कम्पनी/संस्थाको नाममा बैकिङ्ग कार्यालयमा प्रतित-पत्र खोल्ने,
 - (ग) प्रतित-पत्र संशोधन गर्नु परेमा दुवै पक्षहरुलाई मान्य हुने गरी संशोधन गर्ने,
 - (घ) कम्पनी/संस्थासँगको सम्झौता बमोजिम काम कुरा गर्ने सिलसिलामा आवश्यक कागजात सम्बन्धित कम्पनी/संस्थासँग माग गर्ने,
 - (ङ) सम्झौता बमोजिमको सम्पूर्ण नोट वा सिक्का ढुकुटी दाखिला गरी गभर्नरबाट स्वीकृति लिई कम्पनी/संस्थालाई प्रतित-पत्र मार्फत भुक्तानी दिन बाँकी रकम फुकुवा गर्ने, र
 - (च) प्रतित-पत्र बन्द गर्न बैकिङ्ग कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने ।

परिच्छेद-९

प्रतित-पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

६३. प्रतित-पत्र मार्फत भुक्तानी हुने : (१) नोट छपाई वा टकमरी गराउन बैकिङ्ग कार्यालय मार्फत अपरिवर्तनीय प्रतित-पत्र सम्बन्धित कम्पनी/संस्थाको नाममा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।
(२) सम्झौता बमोजिमको छपाई वा टकमरी खर्चको भुक्तानी प्रतित-पत्र मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
६४. प्रतित-पत्रमा शर्त राख्न सकिने : (१) नोट छपाई वा सिक्का टकमरीका लागि खोलिएका प्रतित-पत्रमा शर्त थपघट गर्नु परेमा विभागले गभर्नरको स्वीकृति लिई सम्बन्धित कम्पनी/संस्थाको सहमतिमा आवश्यकतानुसार थपघट गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको थप व्यवस्थामा त्यस्तो प्रतित-पत्रको संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

६५. प्रतित-पत्र खोलने तथा बन्द गर्ने : (१) छपाई गरी आयात गरिने नोट वा सिक्का टकमरीको स्वीकृत परिमाण तथा मूल्यको आधारमा विभागले प्रतित-पत्र (एल.सी.) खोलको लागि गभर्नरबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) प्रतित-पत्र सम्बन्धित पक्षहरुको अनुरोधको आधारमा मात्र संशोधन हुनेछ ।
- (३) सम्झौता अनुसार भएको कार्य बैकले चित्त बुझ्दो ठहर्‍याई पूरा रकम भुक्तानी भएपछि मात्र प्रतित-पत्र बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कम्पनी/संस्थाले पेश गरेका आवश्यक कागजात पूरा नभएमा वा त्रुटीपूर्ण भएमा प्रतित-पत्र मार्फत भुक्तानी गरिने रकम रोक्का गर्न सकिनेछ ।
- (५) प्रतित-पत्र खोली सकेपछि प्रतित-पत्रलाई अर्को कुनै बैकबाट निश्चित (कन्फर्म) गराउनु पर्ने भएमा र सो वापत थप दस्तुर लाग्ने भएमा त्यस्तो सुनिश्चितता (कन्फर्मेशन) शुल्क वा थप रकमको भुक्तानी छपाई वा टकमरी गर्ने सम्बन्धित संस्था/कम्पनीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१० विविध

६६. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विभागले नोट छपाई वा सिक्का टकमरी कार्यको लागि सो सम्बन्धित विज्ञ व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थाबाट सोभै नोट वा सिक्काको स्पेशिफिकेसन सम्बन्धी परामर्श वा डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सोभै खरिद गर्दा नोट वा सिक्काको प्रति दर प्रति आर्थिक वर्ष दुईलाख रुपैयाँसम्म विभागीय प्रमुख, पाँचलाख रुपैयाँसम्म सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर र सो भन्दा बढी दशलाख रुपैयाँसम्म गभर्नरबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
६७. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग : (१) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि विभागले बोलपत्रको सूचना बैकको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विभागले बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य सम्भव भएसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न गराउन सक्नेछ ।
६८. पुनरावलोकन समिति : (१) यस निर्देशिका बमोजिम आपूर्तिकताले कुनै त्रुटि सच्याउन वा खरिद सम्झौता उपर आफ्नो दावी कायम राख्न पेश गर्ने निवेदन माथी पुनरावलोकन गर्न देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति गठन हुनेछ:-
- | | |
|---|--------------|
| (क) समितिबाट मनोनित संचालक | - अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएको डेपुटी गभर्नर | - सदस्य |
| (ग) कानून महाशाखा प्रमुख | - सदस्य-सचिव |
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको काम कानून महाशाखाले गर्नेछ ।
- (३) पुनरावलोकन समितिको बैठक भत्ता खाजा खर्च र अन्य खर्च समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) पुनरावलोकन समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विभागीय प्रमुख र विषयगत विशेषज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६९. मूल्याङ्कन समिति : (१) खरिद ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | विभागीय प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) | विभागको उप-प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) | अधिकृत प्रतिनिधि, कानून महाशाखा | - सदस्य |
| (घ) | अधिकृत प्रतिनिधि, संस्थागत योजना विभाग | - सदस्य |
| (ङ) | विभागको खरिद इकाई हेर्ने अधिकृत द्वितीय श्रेणी | - सदस्य-सचिव |

(२) खरिद ऐन र यस निर्देशिका बमोजिम आवश्यक कागजात तयार गर्ने र समितिमा छलफल गराई सोको निर्णय लेख्ने, दस्तखत गराउने र कागजातहरू व्यवस्थित किसिमले राख्ने व्यवस्था मिलाउने कर्तव्य एवं जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही गभर्नरले खरिद ऐन र यस निर्देशिकाको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता वा परामर्शदाता सम्बन्धी प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठकको निर्णय (माईन्युट) तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस दफामा उल्लेख भए बमोजिम विभागीय प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

७०. खरिद कारबाहीको अभिलेख : (१) विभागले हरेक खरिद कारबाहीको निमित्त छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) विभागले उपदफा (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य आवश्यक कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछः-

- | | |
|-----|---|
| (क) | पूर्वयोग्यता वा बोलपत्रको लागि गरिएको आह्वानको सूचना, |
| (ख) | पूर्वयोग्यता वा बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी कागजातहरू, |
| (ग) | पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा विभागले सवै सहभागी बोलपत्रदाताहरूलाई पठाएको जवाफ, |
| (घ) | बोलपत्रदातासँग बोलपत्र पेश गर्नु पूर्व गरिएको बैठकको निर्णय (माईन्युट) र विभागले सो माईन्युटको छविचित्र सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण, |
| (ङ) | बोलपत्र खोल्दाको मुचुल्का (माईन्युट), |
| (च) | बोलपत्रको मूल प्रति, |
| (छ) | मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाताबाट बैकलाई पठाएको जवाफ, |
| (ज) | पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन, |
| (झ) | पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची, |
| (ञ) | सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रति, |

- (ट) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ठ) गभर्नर समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित विभागले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (ड) खरिद सम्झौता,
- (ढ) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ण) आपूर्तिकर्तासँग भएका पत्राचार,
- (त) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (थ) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा तीन वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम अभिलेख राख्दा विभागले नोट छपाई वा सिक्का टकमरी सम्बन्धी प्रत्येक कार्यको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

७१. बुझिलिएको निस्सा स्वरुप भरपाई दिनु पर्ने : यस निर्देशिका बमोजिम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्रको लागि विभागले सूचना प्रकाशित गर्दा पेश हुन आएको पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र बुझिलिएको निस्सा स्वरुप अनुसूची- १ बमोजिमको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

७२. मुचुल्का गर्नु पर्ने : यस निर्देशिका बमोजिम विभागले सूचना प्रकाशित गर्दा पेश हुन आएको पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र खोल्दा देहाय बमोजिमको मुचुल्का गर्नु पर्नेछ:-

- (क) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव खोल्दा अनुसूची- २ बमोजिम, र
- (ख) बोलपत्र खोल्दा अनुसूची-३ बमोजिम ।

७३. नोटमा रहने सुरक्षा व्यवस्था वारे जानकारी : बैंकले छपाई गरी प्रचलनमा ल्याउने प्रत्येक दरका नोटमा भएका मुख्य मुख्य सुरक्षण व्यवस्थाहरुको वारे सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी समय समयमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु बैंकको कर्तव्य हुनेछ ।

तर नोटको सुरक्षाको दृष्टिले गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरुका वारेमा भने उक्त जानकारी दिन बैंक वाध्य हुने छैन ।

७४. सूचना प्रकाशित गर्ने : नयाँ छपाई भएका नोट वा टकमरी भएका सिक्काहरु प्रचलनमा ल्याउनु अघि बैंकले ती नोट र सिक्काको संक्षिप्त विवरण र संकेत नम्बर खुलाई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि नेपाली राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

७५. छपाई विग्रेको नोट वा टकमरी विग्रेको सिक्काको सोधभर्ना : आपूर्तिकर्ता कम्पनी/संस्थाबाट छपाई भै आएका जुनसुकै दरका नोट वा टकमरी भई आएका सिक्का जाँच गर्ने सिलसिलामा छपाई विग्रेको निस्केमा त्यस्ता नोट वा टकमरी विग्रेका सिक्काहरुको हिसाव यकिन गरी सम्बन्धित कम्पनी/संस्थासँग सम्झौतामा तोकिएको प्रतिशतले हुने रकम शोधभर्ना स्वरुप माग गरिनेछ । त्यसरी प्राप्त रकमको आम्दानी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र त्यस्ता नोट वा सिक्काहरु नष्ट वा जलान गर्नु पर्नेछ ।

७६. नोट वा सिक्काको ढुवानी व्यवस्था : सम्बन्धित नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्ने आपूर्तिकर्ता कम्पनी/संस्थाबाट ढुवानी सम्भौतामा तोकिए अनुसारको स्थानसम्म ढुवानी गर्नु पर्नेछ । तत्पश्चात् वैकले आवश्यकतानुसार आफ्नो ढुवानी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७७. छपाई वा टकमरी सामाग्री नष्ट गर्नु पर्ने : सम्भौतानुसार कार्यसम्पादन गरी वैकलाई सम्पूर्ण नोट वा सिक्का बुझाई सकेपछि सो नोट छपाई वा टकमरी गर्न तयार पारिएका प्लेटहरु, खेर गएका नोट र कागजातहरु वा माष्टर डाई, वर्किङ्ग डाई तथा अन्य प्रयोग भएका सामाग्रीहरु वैकका दुई जना प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित कम्पनी/संस्थामा नष्ट गराउनु पर्नेछ ।
७८. प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने : यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि नोट छपाई तथा सिक्का टकमरी सम्बन्धी विभागस्तरबाट सम्पादन गर्नु पर्ने प्रत्येक कार्य सम्पन्न गरेपछि नोट छपाई तथा सिक्का टकमरी सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने भएमा सो समेत पूरा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
७९. वाधा अडकाउ फुकाउने : यस निर्देशिका बमोजिम कार्यसम्पादन गर्दा कुनै वाधा अडकाउ आई परेमा गभर्नरले त्यस्तो वाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
८०. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : यस निर्देशिकामा उल्लेखित अनुसूचीमा कुनै हेरफेर वा थपघट गर्नु परेमा गभर्नरले गर्न सक्नेछ ।
८१. खारेजी र बचाउ : (१) नेपाल राष्ट्र बैंक नोट छपाई तथा सिक्का टकमरी निर्देशिका, २०६३ खारेज गरिएको छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज गरिएको निर्देशिका बमोजिम भए गरेका सबै कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(दफा ७१ सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक
मुद्रा व्यवस्थापन विभाग

भरपाई

यस विभागबाट कार्यको लागि मिति । । मा
..... पत्रिकामा प्रकाशित सूचना अनुसार
..... कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन
आएको पूर्व योग्यताको प्रस्ताव/बोलपत्रको सिलवन्दी खाम आज मिति मा
बुझिलिई दर्ता नं. मा दर्ता गरी निस्सा स्वरुप यो भरपाई गरी दिइएको छ ।

बुझिलिने कर्मचारीको-

दस्तखतः

.....
विभागको छाप

नाम थरः

पदः

कोड नं.:

अनुसूची -२
(दफा ७२ (क) सँग सम्बन्धित)
नेपाल राष्ट्र बैंक
मुद्रा व्यवस्थापन विभाग
पूर्व योग्यताको प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का

यस विभागले कार्यको लागि मिति मा पत्रिकामा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार देहायका कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको पूर्व योग्यताको प्रस्तावको सिलवन्दी खाम देहायका प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोलियो ।

(क) कार्यालय प्रतिनिधिहरु:

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	दस्तखत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

(ख) पूर्व योग्यता प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधि:

क्र.सं.	पूर्व योग्यता प्रस्तावदाताको नाम	ठेगाना	पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत
१.			
२.			
३.			
४.			

(ग) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरु:

यस विभागबाट प्रकाशित उक्त सूचना र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव सम्बन्धी फाराम साथ उपलब्ध गराइएको शर्तमा उल्लेख भए अनुसार पूर्व योग्यताको प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएका कागजातहरु मध्ये पेश नगरेको वा पेश गरेको कागजात पनि रीतपूर्वक नभएको कारणले देहाय बमोजिमका कैफियतहरु रहेको देखियो :-

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

द्रष्टव्य:

पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि र कार्यालयका उपस्थित प्रतिनिधि सबैले विभागले माग गरे अनुसार प्रस्तावमा पेश गरेको कागजातको मूल्याङ्कन अङ्क प्रदान गरिने सम्पूर्ण कागजातको पछाडी र यस मुचुल्काको अन्त्यमा दस्तखत गर्ने ।

ईति सम्बत साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची - ३
(दफा ७२ (ख) सँग सम्बन्धित)
नेपाल राष्ट्र बैंक
मुद्रा व्यवस्थापन विभाग
बोलपत्रको प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का

यस विभागबाट कार्यको लागि मिति । । मा
.....पत्रिकामा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार देहायका
कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको बोलपत्रको प्रस्ताव सिलवन्दी खाम देहायका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा
खोलियो ।

(क) कार्यालय प्रतिनिधि:

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	दस्तखत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

(ख) बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधि र कबोल रकम :

क्र.सं.	बोलपत्रदाताको नाम	ठेगाना	मु.अ.कर बाहेकको कबोल रकम	जमानत रकम	बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधिको दस्तखत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

(ग) बोलपत्रको प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरू:

यस विभागबाट प्रकाशित सूचना र बोलपत्रको फाराम साथ उपलब्ध गराएको शर्त अनुसार पेश हुन
आएका बोलपत्रको प्रस्ताव मध्ये फिर्ता माग भएका बोलपत्र र अन्य कुराहरूको सम्बन्धमा देहाएका
कैफियतहरू रहेको देखियो:-

- १.
- २.
- ३.

द्रष्टव्य :

१. विभागले बोलपत्रको प्रस्ताव साथ माग गरेको र मूल्याङ्कनको लागि अङ्क प्रदान गरिने सम्पूर्ण
कागजातको पछाडी र यस मुचुल्काको अन्त्यमा उपस्थित बोलपत्रदाताको प्रतिनिधि र कार्यालयका
प्रतिनिधिहरूले दस्तखत गर्ने ।
२. विदेशी मुद्रामा रकम कबोल गरेर बोलपत्रको प्रस्ताव पेश गर्न पाउने गरी बोलपत्र माग गरेको
अवस्थामा कबोल गरेको विदेशी मुद्रा रकमलाई बोलपत्र खोलेको दिनको यस बैंकको सटही दर
अनुसार नेपाली रकम छुट्टै पानामा हिसाव गरी त्यसमा समेत उपस्थित सबैले दस्तखत गर्ने ।

ईति सम्बत साल महिना गते रोज शुभम्