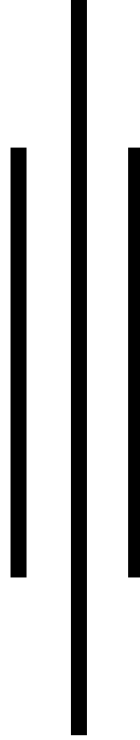


सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री  
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
अनामनगर, काठमाडौं

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट  
मिति २०७९।०२।३१ मा स्वीकृत

सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री  
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

सरकारी कार्यालयमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्ने प्रक्रियालाई पारदर्शी एवं सरलीकृत बनाउन तथा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६५ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेकोछ।  
(२) यो कार्यविधि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
  - (क) “ऐन” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “जिन्सी मालसामान” भन्नाले कार्यालयले खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गरी आम्दानी बाँधेको खर्च भएर जाने मालसामान सम्झनु पर्छ।
  - (ग) “नियमावली” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्छ।
  - (घ) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्न नियमावलीको नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ।
  - (ङ) “लिलाम” भन्नाले सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा वेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपूजा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान बिक्री गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
  - (च) “सम्पत्ति” भन्नाले कार्यालयको स्रेण्टामा आम्दानी बाँधिएका एक वर्षभन्दा बढी अवधि खप्ने सम्पत्ति सम्झनु पर्छ।

  
नेपाल सरकार  
मन्त्रपरिषदको कार्यालय  
सिंहदरवार, काठमाडौं

(छ) “सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS)” भन्नाले सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नको लागि नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको विद्युतीय प्रणाली सम्झनु पर्छ।

३. कार्यविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने: (१) सङ्घीय सरकारका सबै कार्यालयहरूले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री र मिनाहा गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले यस कार्यविधि विपरीत नहुने गरी सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ र त्यस्तो कार्यविधि बनाई लागू नगरेसम्मको लागि सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री र मिनाहा सम्बन्धी काम कारबाही गर्दा यस कार्यविधिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद- २

#### लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि

४. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखाङ्कन, मूल्य निर्धारण र प्रतिवेदन गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सुरु गर्नु अघि त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखाङ्कन नियमावलीको नियम १०० बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम लेखाङ्कन राख्दा मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लागि नियमावलीको नियम ९६ बमोजिम मूल्य कायम गरी स्वेस्ता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्ने क्रममा नियमावलीको नियम ९६ को उपनियम (५) बमोजिमको समितिले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्था, आयु, प्रयोग वर्ष, सम्बन्धित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बजार दर, अवशेष मूल्यसमेतलाई आधार लिई मूल्य निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(४) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (३) बमोजिम निर्धारण गरेको मूल्यलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सुरु मूल्य मानी आम्दानी बाँध्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने देखिएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा मात्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीको प्रक्रियामा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गरेपछि मात्र लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ।

२





५. विवरण तयार गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयको जिन्सी शाखाले सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी पहिचान भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण तयार भएपछि कार्यालयको जिन्सी शाखाले त्यस्तो विवरणमा उल्लेखित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री प्रक्रिया सुरु गर्ने स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी पेश हुन आएमा कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अगाडि बढाउन स्वीकृति दिनु पर्नेछ।
६. मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले नियमावलीको नियम ११० बमोजिमका मालसामान नष्ट गर्दा नियमावलीको नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।  
(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको मुचुल्काको आधारमा मालसामान नष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
७. मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले नियमावलीको नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिमको समिति मार्फत मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ।  
(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्न नियमावलीको नियम १०७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम गठन हुने मूल्याङ्कन समितिमा कर्मचारी तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ।  
(३) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्न नियमावलीको नियम १०७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम गठन हुने मूल्याङ्कन समितिमा प्राविधिक कर्मचारी तोक्दा सम्बन्धित कार्यालयसँगको समन्वयमा जिल्लास्थित अन्य कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक्न सकिनेछ।  
(४) कार्यालयले विशेष प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ।  
(५) मूल्याङ्कन समितिले नियमावलीको नियम १०६ को उपनियम (२) मा उल्लेखित अवधिभन्दा बढी अवधि भएका लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा हासकट्टी गरी लिलाम बिक्रीको लागि न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ।  
(६) मूल्याङ्कन समितिले नियमावलीको नियम १०६ को उपनियम (२) मा उल्लिखित अवधिभन्दा कम अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने यकिन गरी लिलाम गर्न मूल्य कायम गर्दा र नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (६) बमोजिम पुनः मूल्याङ्कन

३

  
नेपाल सरकार  
सिंहदरवार, काठमाडौं

गर्दा हासकट्टीपछिको मूल्यमा देहायका विषयलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछः-

- (क) कार्यालयले यस अघि लिलाम बिक्री गरेको यस्तै प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको दररेट माग गरेर,
- (ख) पुराना सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खरिद बिक्री गर्ने फर्म, कम्पनी वा व्यावसायिक संघसंस्थाबाट दररेट माग गरेर,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम दररेट प्राप्त हुन नसकेमा मूल्याङ्कन समितिले आपसी छलफलबाट लिलाम बिक्री हुन सक्ने गरी दररेट निर्धारण गरेर।

(७) मूल्याङ्कन समितिले लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम मूल्याङ्कन फाराम तयार भएपछि केन्द्रीय निकाय तथा विभागस्तरको मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-३ मा उल्लेखित ढाँचामा र सो बाहेकका अन्य कार्यालयको मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-४ मा उल्लेखित ढाँचामा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

८. लिलाम बढावढको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्ने: (१) कार्यालयले लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बढावढको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिलाम बढावढको प्रक्रिया सुरु गर्नु अघि कार्यालयको जिन्सी शाखाले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सूचना तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयको जिन्सी शाखाले उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको सूचना तयार र लिलाम बिक्रीको लागि कायम गरिएको न्यूनतम मूल्य कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना स्वीकृत भएपछि कार्यालयले त्यस्तो सूचना देहायबमोजिम टाँस वा प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) तीन लाख रूपैयासम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बढावढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु परेमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सूचना टाँसको पत्र तयार गरी त्यस्तो सूचना सम्बन्धित कार्यालयमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

(ख) तीन लाख रूपैयाभन्दा बढी मूल्य कायम भएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बढावढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु परेमा सूचनाहरू नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) वा

४  
१५  
नेपाल सरकार  
सिंहदरवार काठमाडौं

(ग) बमोजिम स्थानीयस्तर वा राष्ट्रियस्तरका पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले उपदफा (४) बमोजिम टाँस वा प्रकाशित भएका सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुका साथै कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(६) कार्यालयले उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार डाँक बोल्न आएका सम्पूर्ण व्यक्तिहरूबाट डाँक सुरु हुनु अघि न्यूनतम कायम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने रकम नगद धरौटी बुझी नाम दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(७) कार्यालयले उपदफा (६) बमोजिम नाम दर्ता गरेपछि देहायबमोजिमका लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:-

- (क) डाँक बढावढ न्यूनतम कायम भएको मूल्यबाटै सुरु गराउनु पर्ने,
- (ख) प्रत्येक पटक डाँक बोल्न चाहनेबाट निजले बोल्न चाहेको मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने गरी थप रकम नगद धरौटी लिनुपर्ने,
- (ग) तोकिएको समय सकिने वित्तिकै अन्तिम डाँक बोल्ने व्यक्तिले कबोल गरेको मूल्यलाई सबैले सुन्ने गरी यो नै अन्तिम मूल्य भयो भनी घोषणा गर्नुपर्ने,
- (घ) लिलाम बढावढको माध्यमद्वारा लिलाम बिक्री गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको लिलाम बढावढ अभिलेख फाराम तयार गर्नुपर्ने,
- (ङ) डाँक बढावढको लागि उपस्थित सबैको रोहवरमा अधिकतम डाँक बोल्नेको नाम, ठेगाना र अङ्क उल्लेख गरी अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने।

(८) यस दफाबमोजिम डाँक बढावढको काम समाप्त भएपछि कार्यालयले अधिकतम डाँक बोल्नेसँग अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा लिलाम बिक्रीको सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

९. बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्न सक्ने: (१) कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको माध्यमबाट गर्न मनासिव देखेमा बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यालयको जिन्सी शाखाले उपदफा (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा दफा ७ बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन भएपछि लिलाम गर्ने सम्पत्तिमध्ये आवश्यकता अनुसार एकै प्रकृतिको सम्पत्तिलाई प्याकेजिङ्ग गरी लिलाम बिक्रीको लागि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा सूचना तयार गर्नु पर्नेछ।





(३) कार्यालयको जिन्सी शाखाले उपदफा (२) बमोजिम तयार गरेको सूचना र अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा तयार भएको बोलपत्र फाराम कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत भएको सूचना प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था दफा ८ को उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ।

(५) कार्यालयले उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार लिलाम बिक्रीको बोलपत्र फाराम खरिद गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग पछि फिर्ता नहुने गरी नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (५) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको रकम लिई बोलपत्र फाराम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम बिक्री गरिने बोलपत्र फाराम कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट दस्तखत भएको र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ।

(७) कार्यालयको जिन्सी शाखाले उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र पेश गर्न ल्याएका बोलपत्र फाराम अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको बोलपत्र दर्ता कितावमा दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(८) कार्यालयले उपदफा (७) बमोजिम दर्ता भएका बोलपत्र उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको मिति र समयमा खोली अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।

(९) कार्यालयले उपदफा (७) बमोजिम दर्ता भएका बोलपत्रहरूको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको मुचुल्का अनुसार दर्ता हुन आएका बोलपत्रहरूको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी रकम कबोल गर्ने रितपूर्वकको योग्य बोलपत्रदातासँग सम्झौता गर्न अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(११) कार्यालयले उपदफा (१०) बमोजिम सिफारिस भई आएको सबैभन्दा बढी रकम कबोल गर्ने योग्य बोलपत्रदातालाई सात दिनको म्याद दिई सम्झौता गर्न आउनको लागि सबै बोलपत्रदाताहरूले समेत जानकारी पाउने गरी पत्रमार्फत सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेबसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१२) कुनै बोलपत्रदाताले कार्यालयबाट लिलाम बिक्रीको कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेको कारण त्यस्तो कारवाही वा निर्णयबाट आफूलाई क्षति पुगेको वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई उपदफा (११) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित म्यादभित्र कार्यालय प्रमुखसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय  
नेपाल सरकार  
सिंहदरवार, काठमाडौं

(१३) उपदफा (१२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनउपर कार्यालय प्रमुखले आवश्यक छानबिन गरी पाँच दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(१४) उपदफा (११) बमोजिम दिएको सूचनामा उल्लेख भएको अवधिभित्र कसैले निवेदन पेश नगरेमा वा पेश भएको निवेदनउपर उपदफा (१३) बमोजिम छानबिन गर्दा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयमा कुनै त्रुटी नदेखिएमा कार्यालयले बोलपत्रदातासँग बोलपत्र फाराममा रहेको नमूनावमोजिमको सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ।

(१५) कार्यालयले यस दफाबमोजिम लिलाम बिक्रीको लागि सूचना प्रकाशन गर्दा विद्युतीय प्रणालीबाटसमेत बोलपत्र पेश गर्न सकिने गरी व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

१०. पुनः लिलाम बिक्री गराउनु पर्ने: (१) कार्यालयले देहायका अवस्थामा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नियमावलीको नियम १०८ उपनियम (६) बमोजिम पुनः लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ :-

(क) तोकिएको म्यादभित्र डाँक बोलन कोही नआएमा वा त्यस्तो म्यादभित्र कुनै बोलपत्र नपरेमा,

(ख) रीतपूर्वकको बोलपत्र नपरेमा,

(ग) लिलाम बिक्रीको सम्झौता रद्द गरिएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनः लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक दिएको सूचनाको आधा अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफाबमोजिम पुनः लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम र लिलाम बिक्री सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नियमावलीमा उल्लेख भएको र पहिलो पटकको लिलाम बिक्रीको लागि तोकिएको बमोजिम हुनेछ।

११. न्यूनतम मूल्यमा सोझै बिक्रीबाट लिलाम गर्न सक्ने: (१) दफा १० बमोजिम पुनः लिलाम बिक्री हुन नसकेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानलाई कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (७) बमोजिम कायम न्यूनतम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम सोझै बिक्री हुन नसकेमा मूल्याङ्कन समितिबाट पुनः मूल्य कायम गराई कायम भएको मूल्यमा नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (८) बमोजिम वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रियाबाट समेत बिक्री हुन नसकेमा कार्यालयले नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (९) बमोजिम वार्ताद्वारा लिलाम कबोल रकम कायम गरी सोझै बिक्री गर्न सक्नेछ।

७



१२. हस्तान्तरण, मिनाहा वा नष्ट गर्न सकिने: (१) कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दफा ११ बमोजिम वार्ताद्वारा सोझै विक्री हुन नसकेमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (१०) बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण हुन नसकेमा विभागीय निर्णयबाट मिनाहा वा नष्ट गर्ने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम मिनाहा वा नष्ट गर्दा मूल्याङ्कन समितिको रोहवरमा नष्ट गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

१३. जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन गर्ने: (१) नियमावलीको नियम १०९ बमोजिम जफत भएको मेशिन, उपकरण वा मालसामान लिलाम विक्री गर्न मन्त्रालयले देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

(क) सम्बन्धित कार्यालयको कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी -संयोजक

(ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) जफत भएको मालसामानको जानकारी भएको कर्मचारी - सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले जफत भएको सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

(क) नियमावलीको नियम ९६ को उपनियम (३) बमोजिम कायम हुने मूल्य,

(ख) नियमावलीको अनुसूची-१९ बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा खण्ड

(क) बमोजिमको मूल्यमा नियमावलीको नियम १०० को उपनियम

(४) बमोजिमको हास कट्टी गरी कायम मूल्य।

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन भएपछि जफत भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको यस कार्यविधि बमोजिम लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ।

१४. लिलाम विक्रीको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने: (१) लिलाम विक्रीको सम्झौता भएपछि लिलाम सकार गर्ने पक्षले सम्झौतामा उल्लेख गरिएको अवधिभित्र कबोल रकम बुझाई लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जहाँ जुन अवस्थामा रहेको छ सोही अवस्थामा उठाई लैजानु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सामान उठाई नलगेमा कार्यालयले नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (१२) बमोजिम लिलाम सकार गर्ने पक्षले राखेको धरौटी रकम जफत गर्नु पर्नेछ।

  
पशुपति नगरपालिका  
मालसामान तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय  
सिंहदरबार, काठमाडौं

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम धरौटी रकम जफत गरेपछि त्यस्तो धरौटी रकम बराबरसम्म कम रकम कबोल गर्ने क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटी कबोल गर्नेसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको सम्झौतामा लिलाम सकार गर्ने पक्षलेसमेत सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई नलगेमा कार्यालयले त्यस्तो पक्षले राखेको धरौटी रकम जफत गरी सम्झौता रद्द गर्नु पर्नेछ र पुनः लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया शुरू गर्नु पर्नेछ।

(५) यस दफाबमोजिम लिलाम बिक्रीबापतको राजस्व रकम लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट प्राप्त भएपछि कार्यालयले तोकेको कर्मचारीले लिलाम सकार गर्ने व्यक्ति वा फर्मलाई भरपाईमा दस्तखत गराई लिलाम सकार गरेको मालसामान पठाउनु पर्नेछ।

१५. म्याद थप गर्न सक्ने: (१) लिलाम सकार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा अन्य कुनै कारणले लिलाम बिक्री भएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दफा १४ बमोजिम सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र उठाई लैजान नसकेमा सोको कारण खुलाई त्यस्तो सम्झौता अवधिभित्रै कार्यालयसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनउपर आवश्यक जाँचवुझ गर्दा कारण मनासिव लागेमा कार्यालय प्रमुखले सुरु सम्झौता अवधिको आधाभन्दा बढी नहुने गरी म्याद थप गर्न सक्नेछ।

१६. लगत कट्टा गर्ने: (१) कार्यालयको जिन्सी शाखाले नियमावली तथा यस कार्यविधिवमोजिम लिलाम बिक्री कार्य सम्पन्न भएपछि लिलाम बिक्री भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जिन्सी निसर्ग तथा लिलाम प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१०) भरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयको जिन्सी शाखाले उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत फारामको आधारमा खर्च भएर नजाने (म.ले.प.फा.नं. ४०८) खातामा समेत लगत कट्टाको लागि प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

१७. लिलाम बिक्री सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्नुपर्ने: (१) कार्यालयले लिलाम बिक्रीसँग सम्बन्धित कागजातहरू र लगतकट्टा गरिएको जिन्सी सेस्ताहरू सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमका कागजातहरू र जिन्सी सेस्ताहरूको लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

१८. उपभोग गर्न नहुने मालसामान नष्ट गर्ने: (१) कार्यालयले नियमावलीको नियम ११० बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्ता मालसामानलाई नष्ट गर्नु पर्नेछ।

९





(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम नष्ट गर्नुपर्ने मालसामानको मुचुल्का तयार गर्न नियमावलीको नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिमको समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यालयले म्याद समाप्त भएको र पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने औषधि, खाद्यवस्तु लगायत मालसामानको जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गरी मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएको कर्मचारीको उपस्थितिमा नष्ट गर्नुपर्ने मालसामानलाई समूहकृत गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागको मालसामान नष्ट गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका वा कार्यविधि भएमा सोहीबमोजिम र त्यस्तो निर्देशिका वा कार्यविधि नभएमा उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले यस दफाबमोजिम नष्ट गर्नुपर्ने मालसामानको मुचुल्का अनुसूची-१५ मा उल्लेख भएबमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यालयले यस दफाबमोजिम मालसामान नष्ट गरेपछि मुचुल्काको आधारमा निर्णय गरी कार्यालयको जिन्सी खाताबाट त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद- ३

#### विविध

१९. हस्तान्तरण नभएका पुराना सवारी साधन लिलाम बिक्री गर्ने: (१) कार्यालयले अर्को निकायको नाममा स्वामित्व रहेको भए तापनि चालु हालतमा नरहेका वा त्यस्तो निकायलाई हस्तान्तरण नभएका पुराना सरकारी सवारी साधनलाई यस कार्यविधिबमोजिम पत्रको रूपमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने सवारी साधन पत्रको रूपमा लिलाम बिक्री गर्ने भनी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (२) बमोजिम जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको सवारी साधन हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुरोध भई आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सवारी साधनको स्वामित्व रहेको निकायको केन्द्रीय निकायसँग समन्वय गरी हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. स्वामित्व नखुलेका पुराना सवारी साधन लिलाम बिक्री गर्ने: (१) कार्यालयले आफ्नो कम्पाउण्ड हाताभित्र रहेका वा आफ्नो कार्यालयमा प्रयोग भई तत्काल चालु अवस्थामा नरहेका एवम् स्वामित्व सम्बन्धी कुनै कागजपत्र नभेटिएको पुराना सवारी साधन वा नम्बर

१०





प्लेट पत्ता नलागेको अवस्थाका सवारी साधनको चेसिस नम्बर वा इन्जिन नम्बर खुलाई स्वामित्व दाबी गर्न पन्ध्र दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार सवारी साधनको सम्बन्धमा कुनै दाबी नपरेमा कार्यालयले त्यस्तो सवारी साधन नियमानुसार सम्पत्ति तथा जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी बाँधिएका सवारी साधन यस कार्यविधिवमोजिम पत्रको रूपमा लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ।

२१. अनुसूचीमा हेरफेर गर्नसक्ने: महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।



अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीयतह

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड .....

लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण

क्रम संख्या	संकेत नम्बर	सम्पत्ति तथा मालासामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सुरु प्राप्ति मिति	प्रयोग भएको अवधि (वर्ष)	लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने परिमाण	परलमूल्य /प्रति एकाइ	जम्मा रकम	लिलाम गर्नुपर्ने कारण	कैफियत
जम्मा										

तयार गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

जाँच गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

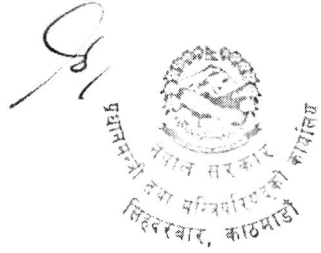
स्वीकृत गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:



अनुसूची-२  
(दफा ७ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)  
नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय तह  
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय  
कार्यालय कोड .....

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन फाराम

क्र. सं.	जिन्सी खाता पानानं.	सम्पत्ति तथा मालसामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सुरु प्राप्ति मिति	प्रयोग भएको वर्ष	परिमाण	परलमूल्य /प्रतिएकाइ	हासकट्टी दर	हासकट्टीपछिको मूल्य/प्रति एकाइ	लिलाम गर्नुपर्ने परिमाण	हासकट्टीपछिको जम्मा मूल्य	अनुमानित न्यूनतम मूल्य	कैफियत
जम्मा रकम													



तयार गर्ने:  
दस्तखत:  
नाम:  
पद:  
मिति:

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

(केन्द्रीय निकाय, विभाग र अन्य केन्द्रीय स्तरको कार्यालयको हकमा)

..... मन्त्रालय/विभाग

विषय : मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन।

मिति..... को निर्णय अनुसार ..... निकाय/मन्त्रालय/विभागमा रहेका प्रयोगमा आउन नसक्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को अनुसूची-१ बमोजिमका सम्पत्ति तथा मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय भएकोले सो प्रयोजनका लागि उक्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमका प्रतिनिधिहरू रहेको मूल्याङ्कन समिति गठन भएको।

१. निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत..... संयोजक
२. महालेखानियन्त्रक कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि..... सदस्य
३. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बारेमा जानकारी भएको सरकारी निकायको विज्ञ कर्मचारी .... सदस्य

समितिले विभिन्न मितिमा बैठक बसी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन फाराम, अनुसूची-१ को सि.नं. १ देखि सि.नं..... सम्मका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा भौतिक अवस्था, उपयोगिता, सेवा, आयु, बजारमूल्य, अवशेष मूल्य, घट्टो हासकट्टी विधिलाई समेत आधार लिई मूल्य निर्धारण गर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कुल न्यूनतम मूल्य रु ..... अक्षरेपी: ..... कायम हुन आएको व्यहोरा पेश गरेका छौं।

संयोजक  
नाम:  
पद:  
दस्तखत:  
मिति:

सदस्य  
नाम  
पद:  
दस्तखत:  
मिति:

सदस्य  
नाम  
पद:  
दस्तखत:  
मिति:



अनुसूची-४

(दफा ७ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

(केन्द्रीय निकाय, विभाग र अन्य केन्द्रीय स्तर बाहेका अन्य कार्यालयको हकमा )

..... कार्यालय

विषय :मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन।

मिति..... को निर्णय अनुसार ..... कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा आउन नसक्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि,२०७८ को अनुसूची-१ बमोजिमका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय भएकोले सो प्रयोजनका लागि उक्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमका प्रतिनिधिहरू रहेको मूल्याङ्कन समिति गठन भएको।

१. निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत.....संयोजक
२. प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको अधिकृत प्राविधिक कर्मचारी.....सदस्य
३. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि.....सदस्य

समितिले विभिन्न मितिमा बैठक बसी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन फाराम, अनुसूची-१ को सि.नं. १ देखि सि.नं..... सम्मका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा भौतिक अवस्था, उपयोगिता, सेवा, आयु, बजार मूल्य, अवशेष मूल्य, घट्टो हासकट्टी विधिलाई समेत आधार लिई मूल्य निर्धारण गर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कुल न्यूनतम मूल्य रु ..... अक्षरेपी: ..... कायम हुन आएको व्यहोरा पेश गरेका छौं।

संयोजक

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

सदस्य

नाम

पद:

दस्तखत:

मिति:

सदस्य

नाम

पद:

दस्तखत:

मिति:



अनुसूची-५  
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

सम्पत्ति तथा मालसामानको लिलाम बढाबढको सूचना

सूचना नं.:-

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०.....

यस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयमा रहेका तपसिल बमोजिमका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छन् सोही अवस्थामा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूले प्रथम पटक यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र (मिति २०७१.१.११) लिलाम बिक्रीको लागि कायम न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने रु ..... नगद धरौटी सहित निवेदन दिनुहुन यो लिलाम बढाबढ आव्हान गरिएको छ।

(१) लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा मालसामानको विवरण:

क्र.सं.	लिलाम हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान	सुरु खरिद मिति	ब्राण्ड	स्पेसिफिकेशन	न्यूनतम मूल्य
	जम्मा कायम न्यूनतम मूल्य				

- (२) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय र मिति  
(क) स्थान..... (ख) मिति ..... (ग) समय .....
- (३) लिलाम बढाबढ यस कार्यालयले तोकेको न्यूनतम लिलाम बिक्री मूल्यबाटै सुरु हुनेछ।
- (४) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्य रु. .... को ५% ले हुने रु ..... नगद धरौटी राख्नुपर्नेछ।
- (५) प्रत्येक पटक डाँक बोल्न चाहने व्यक्तिबाट डाँक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा थप मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने गरी नगद धरौटी बुझाउँदै जानु पर्नेछ।
- (६) लिलाम बढाबढ हुने सम्पत्ति तथा मालसामान हेर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले कार्यालय समय ११.०० बजेदेखि २.०० बजेसम्म ..... शाखामा सम्पर्क गरी हेर्न सकिनेछ।
- (७) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सम्झौता भएको मितिले ..... दिनभित्र उठाई लैजानु पर्नेछ।
- (८) लिलाम बढाबढ हुने दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सो लगत्तै खुलेको अर्को दिनमा तोकिएको स्थान र समयमा लिलाम बढाबढ हुनेछ।
- (९) अन्य कुराहरू: (कार्यालयको आवश्यकता अनुसार राख्न सकिने)

*[Handwritten Signature]*



अनुसूची-६  
(दफा ८ को उपदफा (४) खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

मिति:

विषय : सूचना टाँस गरिदिने सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,

यस कार्यालयमा प्रयोग आउन नसक्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०८ को उपदफा (१) बमोजिम लिलाम बढाबढ प्रक्रियाद्वारा/उपदफा (४) अनुसार बोलपत्र प्रक्रियाद्वारा बिक्री गरिने भएकोले सोको सार्वजनिक सूचना (सूचना नं. ....) यसै साथ संलग्न गरी पठाइएको छ। उक्त सूचना त्यस कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरिदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ।

१५



.....

अनुसूची-७  
(दफा ८ को उपदफा (७) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

सूचना नं.:-.....

लिलाम बढाबढ अभिलेख फाराम

यस कार्यालयको मिति ..... को निर्णयानुसार लिलाम बिक्री गर्न निर्णय भएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने सम्बन्धमा प्रकाशित मिति ..... को सूचनाबमोजिम आज मिति.....गते हुने लिलाम बढाबढमा सि.नं. १ देखि सि.नं. .... सम्ममा उल्लिखित सम्पत्ति तथा मालसामानको एकमुष्ट बोलकबोल गर्ने व्यक्ति, संस्था, फर्म वा कम्पनी र बोलकबोल अङ्क देहायबमोजिम रहेको छ। यो लिलाम बढाबढमा कायम न्यूनतम मूल्य रु..... अक्षरूपी .....रहेको छ।

सि.नं.	बोलकबोल गर्नेको नाम, थर	ठेगाना	बोलकबोल अङ्क	पाँच प्रतिशले हुने धरौटी रकम	दस्तखत


तयार गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

  
प्रथमपञ्चमी तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय  
नेपाल सरकार  
सिंहदरवार, काठमाडौं



अनुसूची-८  
(दफा ८ को उपदफा (७) खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

.....मन्त्रालय  
..... विभाग  
..... कार्यालय

सूचना नं.:-.....

लिलाम बढाबढको मुचुल्का

यस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयमा रहेका सम्पति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा लिलाम बढाबढको माध्यमद्वारा बिक्रीको लागि मिति ..... मा प्रकाशित सूचना अनुसार मिति ..... का दिनको .....बजेदेखि .....बजेसम्म ..... (स्थान) मा .....(प्याकेज/समूह) का मालसामानको डाँक बढाबढ गर्दा श्री ..... वाट कबोल भएको रु ..... (अक्षरेपि ..... ) भन्दा बढी रकम कबोल गर्न कोहि पनि नआएको हुँदा निजको कबोल अङ्क रु. .... अक्षरेपि ..... ) लाई नै अन्तिम कबोल अङ्क मानी लिलाम बढाबढको कार्य समाप्त गरी यो मुचुल्का तयार गरिएको छ।

रोहवर

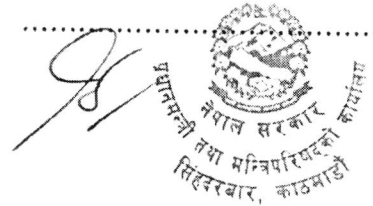
(लिलाम बढाबढमा भाग लिने समेतको)

अन्तिम बोलकबोल गर्नेका दस्तखत

१.....  
२.....  
३.....

कार्यालयको प्रतिनिधि :-

१.....  
२.....



अनुसूची-९  
(दफा ८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

सम्झौताको नमूना

वि.सं. २०..... गतेका दिन.....(कार्यालयको नाम), (यसपछि "कार्यालय" भनिएको) र .....(लिलाम सकार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी) (यसपछि "लिलाम सकार गर्ने पक्ष" भनिएको) बीच लिलाम बढाबढको माध्यमद्वारा बिक्रीको लागि मिति ..... मा प्रकाशित सूचना नं..... अनुसार लिलाम बिक्री गरिने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान (फर्निचर, अफिस सामान, सवारी साधन) जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा उठाई लैजाने सम्बन्धमा मिति २०..... लिलाम बढाबढमा सबैभन्दा बढी रकम कबोल गरेकोले यस कार्यालयको मिति..... को निर्णयानुसार उक्त कबोल अङ्क स्वीकृत भएकोले यो सम्झौता गरिएको छ।

१. सम्झौताको अवधि ..... दिनको हुनेछ।
२. लिलाम बिक्रीको कबोल रकम रु.....अक्षरूपी रहेको छ।
३. लिलाम बिक्री कबोल गरेको सम्पूर्ण रकम नगद वा बैङ्कमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।
४. लिलाम सकार गर्ने पक्षले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा उठाई लैजानु पर्नेछ।
५. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लोडअनलोड सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च लिलाम सकार गर्ने पक्षले आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ।
६. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान ढुवानी गर्दा कर लाग्ने भएमा त्यस्तो कर लिलाम सकार गर्ने पक्षले स्वयंले नै व्यहोर्नु पर्नेछ। कुनै कर तिरे बापतको रकमको सोधभर्ना कार्यालयबाट दिइने छैन।
७. लिलाम बिक्रीको लागि सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम सकार गर्ने पक्षले उठाउन चाहेको समय (कार्यालय समय भित्र) मा कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
८. सम्झौता अवधिमा कावू बाहिरको परिस्थिती परी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई लैजान नसकेमा सम्झौता अवधिभित्रै म्याद थपको लागि निवेदन दिन सकिनेछ।
९. सम्झौता अवधि समाप्त भएपछि लिलाम सकार गर्ने पक्षले मालसामान उठाई नलगेमा धरौटी बापत राखेको रकम जफत गरी सम्झौता अन्त्य गरिनेछ।
१०. यसमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुराको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनवमोजिम हुनेछ।

.....  
लिलाम सकार गर्नेको तर्फबाट

नाम:

पद:

मिति

दस्तखत:



.....  
कार्यालयको तर्फबाट

नाम:

पद:

मिति:

दस्तखत:

अनुसूची-१०  
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
सूचनाको नमूना

नेपाल सरकार  
..... मन्त्रालय  
..... विभाग  
..... कार्यालय

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री सम्बन्धी बोलपत्र आव्हानको सूचना  
सूचना नं.:-.....

प्रथम पटक प्रकाशित मिति : .....

यस ..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा आउन नसक्ने भई लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छन् सोही अवस्थामा बोलपत्रको माध्यमद्वारा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएकाले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले .....(१५ वा २१ छान्नु होस) दिनभित्र बोलपत्र खरिद गरी ..... (१६ वा २२ छान्नुहोस) औं दिनमा दिनको.....वजेसम्म यस कार्यालयमा दर्ता गराउनु हुन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई आव्हान गरिन्छ। यस सम्बन्धमा विस्तृत व्यहोरा बोलपत्र फाराममा उल्लेख गरिएको छ। यस अतिरिक्त अन्य कुरा बुझ्नु परेमा वा सम्पत्ति तथा मालसामान हेर्न चाहेमा यस कार्यालयको जिन्सी शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध छ।

लिलाम बिक्री हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको न्यूनतम कायम मूल्य रु.....  
(अक्षरूपी.....) रहेको छ।

*[Handwritten Signature]*



अनुसूची-११  
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी  
बोलपत्र फाराम

आ.व.:.....

सूचना नं.:.....



नेपाल सरकार  
.....मन्त्रालय  
.....विभाग  
.....कार्यालय

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीको लागि बोलपत्र आव्हानको सूचना  
सूचना नं.:-.....

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:..... ।..... ।.....

यस ..... कार्यालयमा मौज्जामा रहेका लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा बोलपत्रको माध्यमद्वारा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएकोले इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही बोलपत्र पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

१. इच्छुक बोलपत्रदाताहरूले .....कार्यालय, ..... जिन्सी शाखाबाट आवश्यक जानकारी हासिल गर्ने वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात हेर्न तथा खरिद गर्न सक्नेछन्।
२. इच्छुक बोलपत्रदाताले २०.....गतेसम्म कार्यालय समयभित्र फिर्ता नहुने गरी रु .....।- (..... रुपैयाँ रकम ..... बैङ्क .....स्थित यस .....को राजस्व खाता नं. क. ...., कार्यालय कोड नं. ...., राजस्व शीर्षक नं. .... मा बुझाई सक्रल राजस्व दाखिला भौचरसहित, बोलपत्रदाताको फर्मदर्ता प्रमाणपत्र वा इच्छुक व्यक्ति भएमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपीहरू संलग्न राखी बोलपत्र फाराम खरिदको लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
३. बोलपत्र प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ..... औं दिनको.....बजे भित्र यस कार्यालयमा दर्ता गरी सक्नुपर्नेछ।
४. कार्यालयमा दर्ता भएका बोलपत्रहरू ..... औं दिनको .....बजे उपस्थित भएका बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा यस कार्यालयमा खोलिनेछ। तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन।
५. लिलाम बिक्री हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हेर्न चाहने बोलपत्रदाताले कार्यालय समयभित्र जिन्सी शाखामा सम्पर्क राख्नु पर्नेछ।
६. बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ जमानत बापत आफूले कबोल गरेको दररेट अनुसारले हुन आउने कुल रकमको दश प्रतिशत रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा .....बैङ्क ..... शाखामा रहेको धरोटी खाता नं. .... मा जम्मा गरी सोको सक्रल बैङ्क भौचर वा यस कार्यालयको नाममा जारी भएको कम्तीमा नव्वे दिन म्याद भएको बैङ्क जमानत (विड वण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ।
७. बोलपत्रदाताले बोलपत्र भर्दा प्याकेज बमोजिम भर्नु पर्नेछ। बोलपत्र फारामभित्र रहेको ..... वटा प्याकेजमध्ये एउटा प्याकेज मात्र पनि भर्न सकिनेछ। बोलपत्र स्वीकृत गर्दा प्याकेजगत रूपमा नै सबैभन्दा अधिकतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रलाई स्वीकृत गरिनेछ।
९. बोलपत्र खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र खोल्ने अन्तिम दिन बिदा परेको खण्डमा त्यसको लगत्तै कार्यालय खुलेको दिन बोलपत्र खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र खोल्ने दिन मानिनेछ।

(बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराम पेश गर्दा भर्नुपर्ने निवेदन)

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख,  
..... कार्यालय।

विषय : बोलपत्र पेश गरेको सम्बन्धमा।

त्यस कार्यालयको सूचना नं.:-..... मिति.....मा प्रकाशित सूचना अनुसार लिलाम विक्रीको लागि राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान तपसिल बमोजिम सकार गर्न मन्जुर भएकोले यो बोलपत्र फाराम भरि पेश गरेको छु।

तपसिल :-

कबोल अङ्क

१. एकमुष्ट कबोल रकम रु.....अक्षरूपी

२. प्याकेज भए प्याकेज अनुसार कबोल रकम

प्याकेज १ रु .....अक्षरूपी

प्याकेज २ रु.....अक्षरूपी

बोलपत्र पेश गर्ने फर्म/व्यक्तिको नाम

ठेगाना

मिति

हस्ताक्षर



बोलपत्रदाता फर्म/व्यक्तिले भर्नु पर्ने विवरणहरू

१. बोलपत्रदाता फर्म वा व्यक्तिको नाम .....
२. प्रोपाइटर वा मुख्य कारोबार गर्ने व्यक्ति .....
३. बोलपत्र साथ संलग्न कागजात  
क) .....फर्म नवीकरण भएको इजाजत  
ख) नागरिकता .....
४. जमानत बापतको ..... बैङ्कमा जम्मा गरेको रकम रु..... अक्षरूपी .....
५. बोलपत्र पेश गरेको मिति: .....
६. फर्म र व्यक्तिको तर्फबाट बोलपत्र प्रयोजनका लागि कुनै प्रतिनिधि नियुक्ति गरेको भए त्यसको विवरण र संलग्न कागजात.....



### बोलपत्र सम्बन्धी शर्तहरू

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात: लिलाम बिक्री सम्झौताको लागि यो बोलपत्र फाराममा समावेश भएको सम्पूर्ण विषय लागू हुनेछ। बोलपत्रदाताले कार्यालयबाट खरिद गरेको बोलपत्र फाराममा दस्तखत र फर्म वा संस्था भए छाप समेत लगाई पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) बोलपत्रको भाषा: लिलाम बिक्रीको लागि कार्यालय तथा बोलपत्रदाताले प्रयोग गर्ने कागजात तथा पत्राचार नेपाली भाषामा हुनेछ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाता फर्म वा संस्थाले संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्न चाहेमा संयुक्त उपक्रम सम्झौता गरी पेश गर्न सक्नेछ। यसरी सम्झौता गरेपश्चात बोलपत्र फाराममा दस्तखत गर्ने लगायतको लागि आधिकारिक व्यक्ति नियुक्त गरी निजको दस्तखत नमूना बोलपत्र फाराममा समावेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) लिलाम बिक्री सम्बन्धी कारवाही आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ मा भएको व्यवस्थाबमोजिम हुनेछ।
- (५) बोलपत्रसाथ आफूले कबोल गरेको रकमको १०% (दश प्रतिशत) ले हुने रकम.....बैङ्कमा, यस ..... को धरौटी खाता नं. .... मा जम्मा गरेको सक्रल भौचर पेश गर्नुपर्नेछ।
- (६) बोलपत्रदाताले स्पष्टरूपमा प्रोपाइटर, कारोबार गर्ने मुख्य व्यक्ति, कारोबार गर्ने मुख्य स्थल वा पसल, फोन नम्बर आदि सबै कुराको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (७) बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराम भर्दा राम्ररी अध्ययन गरी सच्याएको ठाउँमा र प्रत्येक पानामा आफूले हस्ताक्षर गरी आफ्नो फर्मको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ।
- (८) कार्यालयले लिलाम बिक्रीको लागि छनौट भएको व्यक्ति वा फर्मको सूचना प्रकाशन गरेपछि सो प्रक्रियामा चित्त नबुझेका बोलपत्रदाताले सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखसमक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (९) लिलाम बिक्रीको लागि पेश भएको बोलपत्र स्वीकार गर्ने वा नगर्ने अधिकार कार्यालयमा सुरक्षित रहेको छ।
- (१०) लिलाम बिक्री सम्झौता सम्बन्धी विवाद देखिएमा कार्यालय र बोलपत्रदाताबीच वार्ताद्वारा समाधान गरिनेछ।
- (११) बोलपत्र फाराममा विभिन्न प्याकेजमा सम्पत्ति तथा मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने गरी समुहकृत गरिएकोमा प्याकेज भित्र रहेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कबोल गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक प्याकेजको कुल रकममा वढी रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदाता छनौट गरिनेछ।
- (१२) लिलाम गरिने मालसामानको न्यूनतम मूल्य रु..... (अक्षरूपी..... रुपैयाँ मात्र) कायम गरिएकोछ। बोलपत्रदाताले यसै रकमलाई न्यूनतम रकम मानी बोलकबोल गर्नुपर्नेछ।

(प्याकेजमा बोलपत्र आह्वान गरेको खण्डमा प्याकेज अनुसारका छुट्टै मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।)



- (१३) बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए अनुरूपका लिलाम बिक्री गरीने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बोलपत्र पेश गर्नु अगावै हेरी बोलपत्र फाराम पेश गर्नु पर्नेछ।
- (१४) पेश भएको बोलपत्रको मान्य अवधि साठी दिनको हुनेछ। पेश हुन आएका बोलपत्र मूल्याङ्कन उक्त अवधि भित्र गरी सम्झौताको लागि छनौट गरिनेछ।
- (१५) बोलपत्र फाराममा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कबोल रकम स्पष्ट अङ्क र अक्षरमा लेख्नु पर्नेछ। अङ्क र अक्षरमा फरक पर्न गएमा अक्षरलाई मान्यता दिइनेछ।
- (१६) लिलाम बिक्रीको सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट कार्यालयमा नगद वा कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा जम्मा गरी सोको भौचर पेश गर्नु पर्नेछ।
- (१७) बोलपत्रदाताले सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई लैजानु पर्नेछ।
- (१८) लिलाम बिक्रीबाट सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा उठाई लैजानुपर्नेछ।
- (१९) लिलाम गरिएको सम्पत्ति तथा मालसामान ढुवानी गरी एक ठाँउबाट अर्को ठाँउमा लैजादा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च(कर समेत) बोलपत्रदाता आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ।
- (२०) सम्झौता अवधिभित्र सम्पत्ति तथा मालसामान बोलपत्रदाताले उठाई लान काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा सम्झौता अवधि सकिनु अगावै म्याद थपको लागि कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२१) सम्झौता अवधि भित्र सम्पत्ति तथा मालसामान उठाई नलगेमा वा सम्झौताको शर्त बोलपत्रदाताले उल्लंघन गरेका कार्यालयले बोलपत्रदाताको धरौटी रकम जफत गरी सम्झौता अन्त्य गरिनेछ।
- (२२) बोलपत्रदाताले सशर्त बोलपत्र पेश गर्न सक्ने छैन।
- (२३) बोलपत्र सम्बन्धी शर्तहरू सम्झौताको अङ्ग हुनेछ।

५

लिलाम बिक्री हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कबोल अड्ड

सि. नं.	सम्पत्तिको नाम	परिमाण	सम्पत्ति भएको स्थान	कार्यालयको स्वीकृत प्रति एकाइ न्यूनतम मूल्य			प्रति एकाइ कबोल अड्ड			कैफियत
				अड्डमा	अक्षरमा	जम्मा रकम	अड्डमा	अक्षरमा	जम्मा रकम	
प्याकेज १										
१										
२										
प्याकेज १ को कुल रकम										
प्याकेज २										
१										
२										
प्याकेज २ को कुल रकम										

बोलपत्रदाता

बोलपत्र पेश गर्ने ब्यक्ति वा फर्मको नाम:

फर्मको छाप:

मिति:

(प्याकेज अनुसार बोलपत्र माग नभएको खण्डमा प्याकेज हटाई फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ)

वि.सं. २०..... गतेका दिन, .....कार्यालय (यसपछि "कार्यालय" भनिएको) र  
..... (यसपछि "बोलपत्रदाता" भनिएको) बीच लिलाम बिक्री गर्न निर्णय भएका  
सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान (फर्निचर, अफिस सामान, सवारी साधन) जे जस्तो अवस्थामा छ  
सोही अवस्थामा उठाई लैजाने सम्बन्धमा भएको बोलपत्र मिति २०..... को निर्णयानुसार  
स्वीकृत भएकोले यो सम्झौता गरिएको छ।

- (१) सम्झौताको अवधि ..... दिनको हुनेछ।
- (२) लिलाम बिक्री सम्झौता रकम ..... रहेको छ।
- (३) सम्झौता अवधिभित्र लिलाम कबोल गरेको सम्पूर्ण रकम नगद वा बैङ्कमा दाखिला गरी  
भौचर प्राप्त भएपश्चात सम्पत्ति तथा मालसामान बुझाइनेछ।
- (४) बोलपत्रदाताले सम्पत्ति तथा मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा उठाई  
लैजानु पर्नेछ। सम्पत्ति तथा मालसामान उठाई लैजाने सम्बन्धमा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च  
बोलपत्रदाता आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ।
- (५) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा मालसामानमा ढुवानी गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण करहरू  
बोलपत्रदाता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ। कुनै पनि कर बापत तिरेको रकमको सोधभर्ना यस  
कार्यालयबाट दिइने छैन।
- (६) लिलाम सकार गरेको सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बोलपत्रदाताले उठाउन  
चाहेको समय (कार्यालय समयभित्र) मा कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (७) सम्झौता अवधिभित्र लिलाम कबोल गरेको रकम बुझाई सम्पत्ति तथा मालसामान उठाई  
नलगेमा वा सम्झौताको शर्त उल्लंघन गरेमा धरौटी बापत राखेको रकम जफत गरी  
सम्झौता अन्त्य गरिनेछ।
- (८) बोलपत्र फाराममा उल्लेखित बोलपत्रका शर्तहरू यस सम्झौताको अभिन्न अङ्ग रहनेछ।
- (९) यसमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुराको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित  
कानूनबमोजिम हुनेछ।

.....  
ठेकेदारको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

साक्षीरोहबर :-

१.

२.

३.



.....  
कार्यालयको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१२  
(दफा ९ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

सूचना नं.: - .....

बोलपत्र दर्ता गरेको विवरण

आर्थिक वर्ष २०..... मा यस .....मा मौज्जात रहेका लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान(.....) बोलपत्रको माध्यमद्वारा लिलाम बिक्री गर्नको लागि मिति .....मा ..... दिनको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलपत्र बिक्री गर्ने अन्तिम मिति ..... गते..... वजेभित्र खरिद भई बोलपत्र बुझाउने अन्तिम दिन ..... गते दिनको १२:००वजेभित्र ..... थान देहायको बोलपत्रहरू प्राप्त भएको प्रमाणित गरिन्छ।

सि.नं	बोलपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम	दर्ता नम्बर	लाहाछाप संख्या	समय	बुझाउनेको सही	बुझाएको मिति र समय	कैफियत



अनुसूची-१३  
(दफा ९ को उपदफा (द) र (१०) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

सूचना नं.:-.....

लिलाम बिक्री सम्बन्धी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा प्राप्त हुन आएका बोलपत्रहरू खोलेको मुचुल्का

आ.व.....मा यस ..... मा रहेका लिलाम बिक्री गर्न निर्णय भए अनुसारको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बोलपत्रको माध्यमद्वारा बिक्री गर्नको लागि मिति.....मा.....दिनको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलपत्र बिक्री गर्ने अन्तिम मिति .....गते.....बजेभित्र खरिद भई बोलपत्र बुझाउने अन्तिम दिन २०.....गते दिनको.....बजेभित्र प्राप्त हुन आएका.....थान देहायको बोलपत्रहरू मिति २०.....गते दिनको.....बजे यस कार्यालय खोलिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी मुचुल्का तयार गरिएको छ।

सि.न	बोलपत्रदाताको विवरण	कबोल अङ्क	बैंक जमानत रकम	बैंक जमानतको अविधि	कबोल अङ्कमा केरमेट भए/नभएको	कैफियत

कार्यालयको तर्फबाट

बोलपत्रदाताको तर्फबाट

सि.नं.	नाम	पद	दस्तखत	सि.नं.	नाम	फर्मको नाम/पद	दस्तखत
१.				१.			
२.				२.			
३.				३.			

(बोलपत्र प्याकेजमा माग भएको खण्डमा प्याकेज अनुसार छुट्टा छुट्टै मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ)



अनुसूची-१४  
(दफा ९ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

सूचना नं. ....

बोलपत्र मूल्याङ्कन सम्बन्धी सिफारिस

सि.नं.	बोलपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीकोनाम	बोलपत्रदर्ता नम्बर	नगद धरौटी वा बैङ्क ग्यारेन्टी र मान्य अबधि	माग बमोजिम धरौटी प्राप्त भएको/नभएको	बोलपत्र मान्य भएको/नभएको	कार्यालय न्यूनतम कायम रकम	कबोल रकम	घट बढ प्रतिशत	कैफियत

उपरोक्त बमोजिम सबै भन्दा बढी रकम कबोल गर्ने योग्य बोलपत्रदाता ..... को कबोल अङ्क रकम रु..... (अक्षरेपी ..... ) रहेको हुँदा उक्त बोलपत्र स्वीकृत गरी सम्झौता गर्न सिफारिस गरिन्छ।

बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति :-

नाम, थर

पद

हस्ताक्षर



अनुसूची-१५  
(दफा १८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय  
..... विभाग  
..... कार्यालय

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नष्ट गर्ने सम्बन्धी मुचुल्का

यस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयमा रहेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उपभोग मिति समाप्त भएको वा अन्य कुनै कारणबाट उपयोग गर्न नहुने प्रमाणित भएकोले वा लिलाम बिक्री नभई नष्ट गर्न विभागीय स्वीकृति प्राप्त भएकोले देहायवमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०७ को उपनियम(१) वमोजिमको समितिले पुनः प्रयोग गर्न नसक्ने गरी नष्ट गरी यो मुचुल्का तयार गरियो।

तपशिल

औषधीजन्य मालसामान

सि न	मालसामानको नाम	दाखिला मिति	परिणाम	मूल्य	नष्ट गर्नुपर्ने कारण

खाद्य बस्तु सम्बन्धी मालसामान

सि न	मालसामानको नाम	दाखिला मिति	परिणाम	मूल्य	नष्ट गर्नुपर्ने कारण

कृषि सम्बन्धी मालसामान

सि न	मालसामानको नाम	दाखिला मिति	परिणाम	मूल्य	नष्ट गर्नुपर्ने कारण

समितिको सदस्य

१.....  
२.....

दस्तखत र मिति

