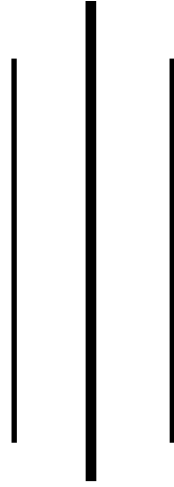


निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष  
खरिद तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३



निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष  
टंगाल, काठमाण्डौ

## विषय सूची

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ .....	१
२	परिभाषा .....	१

### खण्ड "क"

#### खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

### परिच्छेद-२

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

३	खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने .....	४
४	अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना खरिद गर्न नहुने .....	५
५	खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने .....	५
६	बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था .....	५
७	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने .....	६
८	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने .....	६
९	लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा .....	७
१०	निर्माण कार्यको लागत अनुमान .....	८
११	मालसामानको लागत अनुमान .....	९
१२	परामर्श सेवाको लागत अनुमान .....	९
१३	अन्य सेवाको लागत अनुमान .....	१०
१४	लागत अनुमानको स्वीकृति .....	१०
१५	लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने .....	११
१६	खरिद इकाईको काम .....	११
१७	दररेट निर्धारण .....	११

### परिच्छेद-३

#### खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८	नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने .....	११
१९	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था .....	१२
२०	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने .....	१२
२१	खरिद सम्झौताको छनौट .....	१३
२२	मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता .....	१३
२३	निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता .....	१३
२४	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता .....	१३
२५	शर्त राख्न सकिने .....	१४

परिच्छेद - ४  
योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६	मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार .....	१४
२७	निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार .....	१५
२८	परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार .....	१६
२९	संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर) को योग्यताका आधार .....	१७
३०	आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने .....	१८
३१	सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) बाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था .....	१८

परिच्छेद-५  
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२	बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने .....	१९
३३	पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा .....	१९
३४	पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने .....	१९
३५	पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने .....	१९
३६	योग्य आवेदकको छनौट .....	२०
३७	प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने .....	२०
३८	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा .....	२०
३९	भेदभाव गर्न नहुने .....	२१
४०	एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने .....	२१
४१	बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने .....	२१
४२	बोलपत्रको भाषा .....	२२
४३	मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा .....	२२
४४	निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा .....	२३
४५	अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा .....	२४
४६	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात .....	२४
४७	बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन .....	२४
४८	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने .....	२५
४९	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर .....	२५
५०	बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने .....	२६
५१	निर्माणस्थलको भ्रमण .....	२६
५२	बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक .....	२६
५३	बोलपत्र जमानत (विडबण्ड) .....	२६
५४	बोलपत्र मान्य हुने अवधि .....	२७
५४ क	बोलपत्रदाताको प्रस्ताव स्वीकार गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि .....	२७
५५	बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने .....	२८
५६	दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने .....	२८
५७	बोलपत्रको सुरक्षा .....	२८
५८	बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन .....	२८
५९	बोलपत्र खोल्ने .....	२८
६०	बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण .....	२९
६१	बोलपत्रको मूल्याङ्कन .....	३०
६२	बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन .....	३१

६३	बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन .....	३१
६४	बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन .....	३१
६५	निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन .....	३२
६६	प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने .....	३३
६७	बोलपत्र स्वीकृती गर्ने अधिकारी .....	३३
६८	मालसामानको नमूना .....	३४

**परिच्छेद-६**  
**परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था**

६९	कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने .....	३४
७०	खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने .....	३४
७१	प्रस्ताव माग गर्ने .....	३६
७२	मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने .....	३७
७३	प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा .....	३८
७४	प्रस्ताव छनौट विधि .....	३८
७५	प्रस्ताव खोल्ने तरिका .....	३९
७६	प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका .....	४०
७७	मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने .....	४०
७८	प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने .....	४०
७९	आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने .....	४१
८०	आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन .....	४१
८१	प्रस्तावदाताको छनौट .....	४२
८१ क	परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी .....	४३

**परिच्छेद - ७**  
**खरिद सम्बन्धी व्यवस्था**

८२	सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था .....	४४
८३	सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था .....	४६
८४	सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा .....	४७
८५	प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने .....	४८

**परिच्छेद - ८**  
**पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था**

८६	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा .....	४८
८७	रकमको हद .....	४८
८८	खरिद सम्भौता पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा .....	४८
८९	जमानत राख्नु पर्ने .....	४९
९०	पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका .....	४९
९१	जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा .....	४९
९२	पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनवाई .....	४९
९३	उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख .....	५०

परिच्छेद - ९  
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

९४	बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्ने .....	५०
९५	सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने .....	५०
९६	सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था .....	५०
९७	बीमा गराउनु पर्ने .....	५१
९८	पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था .....	५२
९९	मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति .....	५३
१००	मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने .....	५४
१०१	कार्य स्वीकार प्रतिवेदन .....	५४
१०२	भेरिण्डेशन आदेश .....	५५
१०३	मूल्य समायोजन .....	५५
१०४	खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने .....	५६
१०५	पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति .....	५७
१०६	बिल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा .....	५७
१०७	बिल वा विजकको भुक्तानी .....	५८
१०८	अन्तिम भुक्तानी .....	५९
१०९	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने .....	६०
११०	समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने .....	६१
१११	सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी .....	६१
११२	खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार .....	६२

परिच्छेद - १०  
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

११३	विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र .....	६२
११४	निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन .....	६२
११५	निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	६३
११६	पारिश्रमिक र सुबिधा .....	६३
११७	विवाद पेश गर्न सक्ने .....	६३
११८	विवाद उपरको निर्णय .....	६३
११९	मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने .....	६४

परिच्छेद - ११  
पारदर्शीता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१२०	खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने .....	६४
१२१	खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना .....	६४
१२२	परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन नहुने .....	६४
१२३	प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना .....	६५
१२४	सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने .....	६५
१२५	कालोसूचीमा राख्ने .....	६५

परिच्छेद - १२  
विविध

१२६	विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था .....	६५
१२७	विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग .....	६६
१२८	पुनरावलोकन समिति .....	६६
१२९	मूल्याङ्कन समिति .....	६६
१३०	खरिद कारवाहीको अभिलेख .....	६६
१३१	अधिकार प्रत्यायोजन .....	६८
१३२	समिति वा उप-समिति गठन गर्न सक्ने .....	६८
१३३	बुझिलिएको निस्सा स्वरुप भरपाई दिनुपर्ने .....	६८
१३४	बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्दा मुचुल्का गर्नु पर्ने .....	६८

**खण्ड “ख”**  
**आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था**

परिच्छेद - १३  
दावी र अपलेखन सम्बन्धी व्यवस्था

१३५	भुक्तानी दावी .....	६९
१३६	अपलेखन गर्ने .....	६९
१३७	निकाशा दिने .....	७०

परिच्छेद - १४  
सुरक्षण दस्तुर आम्दानी, दाखिला र लेखा

१३८	सुरक्षण दस्तुर बुझ्ने र दाखिला गर्ने .....	७०
१३९	सुरक्षण दस्तुरको लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने .....	७१
१४०	मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने .....	७१
१४१	विवरण पेश गर्नु पर्ने .....	७१
१४२	सुरक्षण दस्तुर आम्दानीको बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने .....	७१
१४३	सुरक्षण दस्तुर आम्दानीको विवरण तयार गर्ने .....	७१
१४४	प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निरीक्षण गर्नु पर्ने .....	७१
१४५	सुरक्षण आम्दानीको केन्द्रिय हिसाव राख्ने .....	७१
१४६	लेखा परीक्षण गराउने .....	७१
१४७	लेखा प्रमुख उत्तरदायी हुनु पर्ने .....	७१

परिच्छेद - १५  
बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१४८	बजेट तर्जुमा गर्ने .....	७२
१४९	बजेट कार्यक्रम तयार गर्ने तथा पेश गर्ने .....	७२
१५०	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने .....	७२
१५१	कार्यक्रम संशोधन गर्ने .....	७२

१५२	बजेट निकाशा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगती बनाई पेश गर्ने .....	७२
१५३	रकमान्तर तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था .....	७३

परिच्छेद - १६

कोषको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुभारथ

१५४	कोषको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण .....	७३
१५५	जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने .....	७३
१५६	निरीक्षण गर्ने .....	७४
१५७	जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व .....	७४
१५८	जिन्सी मालसामानको सेस्ता .....	७५
१५९	वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख .....	७५
१६०	बरबुभारथ .....	७५

परिच्छेद - १७

लिलाम र विक्री सम्बन्धी व्यवस्था

१६१	लिखित आदेश बिना लिलाम विक्री गर्न नहुने .....	७६
१६२	लिलाम गर्ने व्यवस्था .....	७६

परिच्छेद - १८

पेशकी दिने र पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१६३	पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने .....	७९
१६४	मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी .....	७९
१६५	विभागीय कारवाही गरिने .....	७९

परिच्छेद - १९

लेखा, लेखापरिक्षण र बेरुजुफछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१६६	कारोवारको लेखा राख्ने .....	८०
१६७	लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने .....	८१
१६८	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था .....	८१
१६९	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था .....	८१
१७०	अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने .....	८२
१७१	बेरुजु फछ्यौट गराउने उत्तरदायित्व .....	८२
१७२	बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था .....	८२
१७३	बेरुजु फछ्यौट मूल्याकन र अनुगमन समिति गठन गर्ने व्यवस्था .....	८२

परिच्छेद - २०

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१७४	घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था .....	८३
१७५	सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि .....	८४
१७६	मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने .....	८५

१७७	अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने .....	८६
-----	-------------------------------------	----

परिच्छेद - २१  
भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

१७८	भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमण खर्च गर्न नहुने .....	८६
१७९	दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था .....	८६
१८०	भ्रमण पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था .....	८९
१८१	भ्रमण सम्बन्धी विल भर्पाई .....	९०
१८२	अभिलेख राख्नु पर्ने .....	९०
१८३	कारबाई गरिने .....	९०

परिच्छेद - २२  
विविध

१८४	बाधा अडकाउ फुकाउने .....	९१
१८५	काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरुको सम्बन्धमा .....	९१
१८६	खारेजी तथा बचाउ .....	९१

अनुसूची - १ .....	९२
अनुसूची - २ .....	९३
अनुसूची - ३ .....	९४
अनुसूची - ४ .....	९५
अनुसूची - ५ .....	९७
अनुसूची - ६ .....	९८
अनुसूची - ७ .....	९९
अनुसूची - ८ .....	१००
अनुसूची - ९ .....	१०१
अनुसूची - १० .....	१०२
अनुसूची - ११ .....	१०२
अनुसूची - १२ .....	१०४
अनुसूची - १३ .....	१०६



## निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

### खरिद तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको संचालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

#### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी विनियमहरूको नाम “निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष खरिद तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली - २०७३” रहेकोछ ।

(२) यो विनियमावली संचालक समितिले निर्णय गरी लागू गरेको दिन देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,—

- (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) “अमानत” भन्नाले कोष आफैले वा आफ्नो रेखदेखगर्ने गराउने गरी गरिने कुनै मर्मत वा निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले कोषको कार्यालय प्रमुखको हकमा क्षेत्रीय कार्यालय भएकोमा सो कार्यालयको प्रमुख र सो कार्यालय नभएकोमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुखको हकमा नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले कोषको केन्द्रिय कार्यालय र सो अन्तर्गत रहने गरी समय समयमा तोकिएका सम्पूर्ण विभाग वा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्ने गरी कोषबाट तोकिएका अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “केन्द्रिय कार्यालय” भन्नाले कोषको केन्द्रिय कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कोष” भन्नाले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ बमोजिमको निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सम्भन्नु पर्छ ।

- (ज) “कबोल अड्ड (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “खरिद इकाई” भन्नाले कोषको केन्द्रिय कार्यालयको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत अन्तर्गत अन्य कार्यालयको हकमा विभागीय प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम गठन गरेको खरिद इकाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “खरिद सम्झौता” भन्नाले कोषर आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५२ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुंगो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको जमानत रकम (रिटिन्सन मनि वा अर्नेष्ट मनि) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “तालुक कार्यालय” भन्नाले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको केन्द्रीय कार्यालय जनाउँदछ ।
- (त) “तोकिए वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले कोषको प्रबन्धपत्र, नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “दररेट निर्धारण समिति” भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम १७ बमोजिम गठन हुने समितिलाई जनाउँनेछ ।
- (द) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा नेपाल सरकारको स्वीकृती लिई कोषलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा बैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (न) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै भवन, संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनःनिर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भू-उपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पिय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (प) “निक्षेपकर्ता” भन्नाले कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा बचत वा मुद्दती खाता खोली निक्षेप राख्ने प्राकृतिक र कानूनी व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले खरिद ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले कोषको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी नियुक्त अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

- (म) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (य) “बोलपत्र” भन्नाले कोषले कुनै मालसामान खरिद गर्दा, सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्दा वा सो को मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिनु पर्दा प्रकाशित सूचना अनुसार कोषले तोकेको ढाँचामा बोलपत्र दाताले पेश गरेको मूल्य, दररेट खुल्ने कागजात वा प्रस्ताव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रति इकाई मूल्य सहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (र) “बोलपत्रदाता” भन्नाले कोषले कुनै मालसामान खरिद गर्दा, सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्दा वा सो को मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिनु पर्दा प्रकाशित सूचना अनुसार खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्रदाता वा प्रस्ताव पेश गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई समेत जनाउँछ ।
- (ल) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आव्हान गर्ने निकायले तयार गरेको लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्शा, डिजाइन, कार्य क्षेत्रगत शर्त (टर्मस् अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कन आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू, आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “बैंक” भन्नाले कोषको यस विनियमावलीको प्रयोजनकोलागि नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बैंक तथा वित्तीय व्यवसाय गर्ने “क” बर्गको इजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंक सम्झनु पर्छ ।
- (स) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सन्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले विनियम १२९ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
- (श) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिस्ट)” भन्नाले विनियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।
- (ह) “विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख” भन्नाले विभागीय वा कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम काज गर्ने गरी कोषबाट तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (क्ष) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुखा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउँछ ।
- (त्र) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा (Associated Services) समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ) “सदस्य संस्था” भन्नाले सम्बन्धित विनियमावली बमोजिम कोषसंग सम्झौता गर्ने नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो संस्थाको शाखा, प्रशाखा, इकाई वा अन्य कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ञक) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश

बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

- (जख) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (जग) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-३ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (जघ) “समिति” भन्नाले कोषको संचालक समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (जङ) “सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर)” भन्नाले कुनै खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सँग छुट्टै सम्भौता गरी त्यस्तो खरिद सम्भौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नु पर्छ ।
- (जच) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले खरिद ऐनको दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (जछ) “सारभूत रुपमा प्रभावकारी” भन्नाले बोलपत्रमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने बोलपत्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (जज) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले कोषको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भन्नु पर्छ ।

### खण्ड “क”

### खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

### परिच्छेद-२

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

३. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने: कोषले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्भौताको जानकारी लिने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्यसेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,

- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
- (ञ) साठी लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारवाही 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. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि कोषको खरिद इकाईले सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, इकाई, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१)बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :-

- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
- (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :** (१) कोषले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिनेछ :-

- (क) बहुवर्षीय वा एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढी समय लगाई गरिने सम्झौता बमोजिमको खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र
- (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्न सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा शिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) कोषले निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

७. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) कोषले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना कोषको समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना कोषको सम्बन्धित निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

८. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) कोषले वार्षिक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ७ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

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

- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारवाहीको 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) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र, फारम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
- (झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत भई सो को एक/एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेटसाथ संलग्न गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि सो अनुरूप यो विनियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत कोषको विभाग तथा कार्यालयबाट तयार गर्न लगाई समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कोषले बजेट खर्चको त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गर्दा खरिद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन समेत गर्नु पर्नेछ ।

९. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:(१) कोषले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा प्रत्येक कामको छुट्टा छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
  - (ख) खरिद सम्झौता नविकरण 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

(ड) कोषले लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) कोषले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत परिचालन तथा अन्य खर्च, वीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा वापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एजविल्ट नक्शा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. **निर्माण कार्यको लागत अनुमान:** (१) कोषले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खनन् सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिन मुनि गरिने कार्यको (नर्म्स) भए त्यस्तो नर्म्सबमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा समितिबाट स्वीकृति लिने गरि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो आधार बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको आधार आवश्यक परेमा कोषले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत समितिबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको नर्म्स निर्माण व्यवसाय विकास परिषद्मा एक वर्षभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा कोषले मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।

(४) कोषले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, कोष वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) कोषले उपविनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) कोषले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई



डिजाईन, ड्रईड समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा समितिले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

११. मालसामानको लागत अनुमान: (१) कोषले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ९ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनुपर्नेछ :-

- (क) कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालय वा त्यस्तो सार्वजनिक निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलीत दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलीत दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

१२. परामर्श सेवाको लागत अनुमान : (१) कोषले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनुपर्नेछ :-

- (क) कोषले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी शर्त तयार गरेको भए त्यस्तो शर्त,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कोषले यस विनियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनुपर्नेछ :-

- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

१३. **अन्य सेवाको लागत अनुमान** : (१) कोषले अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक लागत अनुमान समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कोषको समितिको स्वीकृती लिई त्यस्तो लागत अनुमान समिति गठन गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको लागत अनुमान समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र
- (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

(४) हुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयकोहकमा सम्बन्धित जिल्ला स्थित दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा, काठमाडौं उपत्यका भित्रका (केन्द्रिय स्तरका) सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको हकमा विभागीय दररेटको आधारमा र त्यस्तो विभागीय दररेट समेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कोषले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा कोषमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी आधार जारी गरेको भए सो आधार अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

१४. **लागत अनुमानको स्वीकृति**: (१) विनियम १०, ११, १२ र १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको

अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

- (क) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट,

- (ख) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट,  
 (ग) दश लाख रुपैयाँ भन्दा माथिको लागत अनुमान समितिबाट,  
 (२) विनियम १२ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

- (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट,  
 (ख) दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढि रकमको लागत अनुमान समितिबाट,  
 (३) कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१५. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने:** (१) विनियम १४ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा कोषले यस विनियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

- (२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान अध्यावधिक नगरी कोषले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउने छैन ।

१६. **खरिद इकाईको काम :** खरिद ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त खरिद इकाईको काम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) खरिद कारबाहि सँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,  
 (ख) खरिद सम्बन्धी माग संकलन गरी स्वीकृतीको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेशगर्ने, र  
 (ग) अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

१७. **दररेट निर्धारण:** (१) कुनै पनि मालसामान खरिद गर्नु अगाडि उक्त मालसामानको दररेट निर्धारण हुनु पर्नेछ ।

- (२) कोषको लागि खरिद गरिने मालसामानको दररेट निर्धारण गर्न कोषका नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको संयोजकत्वमा देहाय अनुसारको समिति गठन हुनेछ :

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| (क) नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत | - संयोजक     |
| (ख) लेखा विभागको प्रमुख          | - सदस्य      |
| (ग) प्रशासन विभागको प्रमुख       | - सदस्य सचिव |

- (३) दररेट निर्धारण समितिबाट निर्धारित दररेट प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत पश्चात लागू हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### खरिद र खरिद सम्भौताको छनौट

१८. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने:** कोषले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. मौजूदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) खरिद ऐन, सार्जजनिक खरिद नियमावली र यस विनियमावली बमोजिम कोषले विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजूदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद ऐनको दफा १० को उपदफा (२) मा उल्लेखित योग्यताका आधार बमोजिम मौजूदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) मौजूदा सूची तयार गर्नको लागि कोषले कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी, कार्यालयको वेवसाइटमा समेत राखी राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछः-

- (क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,
- (ख) सूचीको बर्गिकरण,
- (ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र
- (घ) सूची मान्य रहने अवधि ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजूदा सूचीमा समावेश हुन निर्धारित समयवधी भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) कोषले उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपविनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजूदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कोषले मौजूदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको लिखित जानकारी यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ ।

(७) मौजूदा सूचीलाई कोषले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) मौजूदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई कोषबाट आव्हान भएको शिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने : (१) कोषले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-

- (क) दश हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा, र

(ग) घर भाडामा लिँदा ।

२१. **खरिद सम्झौताको छनौट** : (१) कोषले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरे पछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन खरिद गरिने हो सोही खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) कोष र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता** : (१) कोषले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण ( डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२३. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता** : कोषले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक प्रकारको सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२४. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता**: कोषले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२५. शर्त राख्न सकिने: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा कोषले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद -४

##### योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार: (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कोषले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
- (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता र सोको समयावधी, र
- (झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस विनियमको उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावकको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कोषले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी वा सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी वा सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा कोष आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,
- (ङ) सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) बाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदातासँग खरिद सम्झौता भएको खण्डमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, विक्री पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:** (१) कोषले साठी लाख रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको पछिल्लो तीन वर्षको सरदर वार्षिक कारोवार, तर राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्यको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिईनेछ ।
- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) को रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलता पूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदातावा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति, र
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय स्तरको निर्माण व्यवसायीको हकमा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ, र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस विनियमको उपविनियम (१) बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कोषले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) पछिल्लो तीन वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र औजारहरूको विवरण ।

**२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार:** (१) कोषले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाता प्राकृतिक व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए संस्थागत कार्य अनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको निर्धारित शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,



- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
- (च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) यस विनियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कोषले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको पछिल्लो तीन वर्षको व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
- (घ) सहायक (सव-कन्ट्र्याक्टर) मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. **संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर) को योग्यताका आधार:** (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) कोषले उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) कोषले उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
- (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) कोषले कुनै संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित काममा निजको अनुभव,
- (ख) अन्य सम्भौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता, र
- (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा कोषले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुनेगरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**३०. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कोषले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको नाफा नोक्सान हिसाव र वासलात माग गर्दा पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्नु पर्ने छ ।

**३१. सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) बाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) बाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी कोषले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) निजले सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर)बाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) बाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत, र
- (ग) सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) को योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नुअघि सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) को योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) कोषले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको मालसामान, सेवा वा बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढि लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य गराउदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा समितिको स्वीकृत लिई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३३. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा कोषले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको लागि निर्धारित योग्यता र संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेण्चर) को हकमा साभेदारको योग्यता,

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

३४. पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने: कोषले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि विनियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिम निर्धारित योग्यताका आधार सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३५. पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) कोषले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट तीन हजार देखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा कोषको सम्बन्धित विभाग/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता

सम्बन्धी कागजात कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३६. **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 । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्व योग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

३७. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ३६ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले तीस दिन भित्रमा कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम(१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ

:-

- (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
- (ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,
- (ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,
- (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व,
- (ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,
- (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

३८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** कोषले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

३९. **भेदभाव गर्न नहुने** : (१) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक कोषले खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई कोषले मान्यता दिनु पर्नेछ ।

४०. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने** : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो 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,
- (घ) एजेन्टको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा/र एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कोषले विनियम १२५ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४१. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने**: (१) कोषले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,  
स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

- (घ) कोषले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,
- (ङ) 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
- (च) कोषले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

तर उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैह्र वासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपविनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा कोषले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा राष्ट्रिय स्तरको अंग्रेजी दैनिक समाचारपत्रमा 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 बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

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

४२. **बोलपत्रको भाषा** : (१) खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले कोषमा नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादीत अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादीत अंश मान्य हुनेछ ।

४३. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा**: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कोषले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा, ड्रइङ र डिजाईन,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्य सम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्य सम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
- (ट) कोषले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४४. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कोषले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्याम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपूजाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्य सम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल)

- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि सार्वजनिक निकायले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्य सम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, र
- (ढ) कोषको सम्बन्धित कार्यालयले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

४५. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्य सम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्य सम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) कोषले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४६. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात**: कोषबाट खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानत (विडवण्ड),
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड),
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानत (विडवण्ड),
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
- (ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

४७. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन**: (१) कोषले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,



- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले कोष कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूजाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूजाको मौज्जात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्भौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूजाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने / नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कोषसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कोषबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम कोषका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कोषमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ट) कोषले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

४८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भए पछि त्यस्तो कागजात मूल्याङ्कन समितिको सिफारिशमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति गर्नु पर्नेछ र अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्न नमिल्ने कागजात समितिले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

४९. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर**: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

- |     |  |                     |
|-----|--|---------------------|
| (क) | दुई लाख रुपैयाँसम्मको लागि                     | - दुई सय रुपैयाँ    |
| (ख) | दुई लाख भन्दा माथि पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागि | - एक हजार रुपैयाँ   |
| (ग) | पाँच लाख भन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्मको लागि  | - दुई हजार रुपैयाँ  |
| (घ) | दश लाख भन्दा माथि एक करोडसम्मको लागि           | - पाँच हजार रुपैयाँ |
| (ङ) | एक करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि  | - दश हजार रुपैयाँ   |

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

तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि कोष जवाफदेही हुनेछैन ।

५०. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने** : खरिद कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५१. **निर्माणस्थलको भ्रमण**: (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) कोषले उपविनियम (१) बमोजिम निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) कोषले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम ५२ बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

५२. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक** : (१) कोषले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तिमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले कोष समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा कोषले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

५३. **बोलपत्र जमानत (विडबण्ड)**: (१) कोषले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सिमा भित्र रहि निश्चित रकम तोक्यो बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्ने छ । यस्तो रकम नगद वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्ने छ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयलाई कुनै खास बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा कोषले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको बैंक वा वित्तीय संस्थाले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टरग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्रजमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट 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 कोषले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) कोषले ऐन वा यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**५४. बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** कोषले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान 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) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - साठी दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे दिन

**५४(क) बोलपत्रदाताको प्रस्ताव स्वीकार गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि:** कोषले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले दश करोड रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए तीस दिन भित्र र दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढिको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए पैतालीस दिन भित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

५५. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने:** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आवाहन सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।
५६. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:** (१) कोषले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा कोषले बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कोषले उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र विक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।
५७. **बोलपत्रको सुरक्षा:** (१) कोषले यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।
५८. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन :** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय भित्रै कोषमा पेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,
- (ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आवाहन गर्ने निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता माग गरिएको विषय, र
- (घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको शिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा कोषले त्यस्ता खाम विनियम ५६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
५९. **बोलपत्र खोल्ने:** (१) कोषले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।
- तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि कोषले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीत पूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्ट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोलि सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु

पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कोषले उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि कोषले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमै सँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

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

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

(५) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्नसकिने छैन ।

**६०. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रुपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता खरिद ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

- (ग) कोषबाट वा कोषले तोकेको अन्यनिकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए/नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

६१. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन** : (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमय दर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

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

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

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने कोषलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) र विनियम ६३, ६४ र ६५ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

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

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

**६२. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६१ को उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र
- (ग) वारेन्टिको समयवधि ।

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

**६३. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) विनियम ६२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भए पछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम ६१ को उपविनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा 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 बोनस,
- (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्भौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

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

**६४. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) विनियम ६२ र ६३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भए पछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपविनियम (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।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

**६५. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६२, ६३ र ६४ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

(क) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन उल्लेख भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति इकाई दर विश्वसनीय भए वा नभएको,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको:-

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझि वा नबुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ, छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन



समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न कोषको समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**६६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६१, ६२, ६३, ६४ र ६५ बमोजिम गरेको परिक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा कोषको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरुको 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 उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनियम दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,
- (छ) खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरीका ।

**६७. बोलपत्र स्वीकृती गर्ने अधिकारी:** (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) पाँच लाख रुपैयाँसम्मका बोलपत्र केन्द्रिय कार्यालयको हकमा विभागिय प्रमुखको सिफारिशमा नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,
- (ख) पाँच लाख रुपैयाँ सम्मका बोलपत्र काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको सिफारिशमा नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,
- (ग) पाँच लाख देखी दश लाख रुपैयाँसम्मको बोलपत्रको हकमा नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिशमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,
- (घ) दश लाख देखी माथि जतिसुकै रुपैयाँसम्मको बोलपत्रको हकमा समिति,

(१)(क) कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले उपविनियम (१) को (क), (ख) र (ग) बमोजिम बोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा समितिबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संचालक समितिले सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र यस विनियमावली बमोजिम कोषको लागि गरिने अत्यावश्यक खरिदको जतिसुकै रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

६८. **मालसामानको नमूना:** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुंदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन सम्बन्धित कोष समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना कोषले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि कोषले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

६९. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने :** कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/ क्षेत्रीय कार्यालयले समितिको स्वीकृति लिई परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले कोषलाई कुनै ज्ञान वा सिप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) कोषले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७०. **खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:** (१) कोषले दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) सामान्यतया तीन करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
  - (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
  - (२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
  - (३) विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
  - (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ट) कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/क्षेत्रीय कार्यालयसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्दा कोषले संचालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी कोषले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कोषले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपविनियम (६) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके कोषले पूनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी कोषले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

**७१. प्रस्ताव माग गर्ने :** (१) विनियम ७० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि कोषले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त कोषले देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्ताव माग पत्र,
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
- (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(३) कोषले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरी

देखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार दश देखि तीससम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एक सय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा कोषले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म,
- (ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगतशर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता कूल अङ्कको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म,
- (ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कूल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशतसम्म,
- (घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म,
- (ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागीता कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म जम्मा कूल अङ्क १०० ।

(७) उपविनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।

(८) उपविनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सोवापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**७२. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:** (१) कोषले दश लाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नुपर्नेछ ।

७३. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: खरिद ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड(ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा कोषले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) मा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य,अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्श दातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) कोषले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

७४. प्रस्ताव छनौट विधि: (१) कोषले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला ब्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्ट रूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र कोषले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

- (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, ठूला सरकारी निकायको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग-अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धि प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न कोषको विभाग/कार्यालयले प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) लेखा परीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइ सकेका, नियमित प्रकृतिका रकम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

**७५. प्रस्ताव खोले तरिका :** (१) कोषले खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि कोषले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय कोषले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि कोषले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए/नभएको,
- (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे/नगरेको,
- (घ) कोषले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा कोषले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

तर उपस्थित प्रस्तावमा वा निजको प्रतिनिधिले दस्तखत नगरेको कारणले मात्र प्रस्ताव मूल्याकन र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कोषले यशाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

७६. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा विनियम ७१ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७१ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता देखि क्रमैसँग तयारगर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम ७८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७७. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

७८. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने : (१) कोषले विनियम ७६ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।



(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

७९. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
- (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदातावा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,
- (छ) कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/क्षेत्रीय कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

८०. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा कोषले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा इकाई दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउँनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ

(४) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

८१. **प्रस्तावदाताको छनौट** : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको कूल अङ्कभार = ८०

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

क=९०,

ख=८५,

ग= ८०

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क} = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$\text{ख} = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$\text{ग} = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको अङ्कभार = २०

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

क=४,२०,०००।-

ख=४,३०,०००।-

ग=४,५०,०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२०,०००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

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

$$४,२०,०००$$

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

$$४,३०,०००$$

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

$$४,५०,०००$$

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्क विवरण:-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	२०.००	९२.००	सबै भन्दा बढि कूल अंक पाउने प्रस्तावदाता "क" गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	१८.६६	८२.६६	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ, र त्यस्तो बजेटको सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सबै भन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियमबमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा कोषको विभाग/कार्यालयले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

**८१(क) परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) देहायका परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) पचास हजार रुपैयाँसम्मको नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,

(ख) दुई लाख रुपैयाँसम्मको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,

(ग) दुई लाख रुपैयाँ बढीको समिति ।

(२) कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा संचालक समितिबाट स्वीकृती गराउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ७

#### खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

८२. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दशलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आवाहन गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा कोषले खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि कोषले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३)(क) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीन भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपविनियम बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३)(ख) उपविनियम (३)(क) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले पाँच सय रुपैयाँ तिरी कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(६) कोषले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखी तीन प्रतिशत रकमको सीमा भित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा बाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउ दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिले पैतालीस दिनको हुनेछ ।

(८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कोषले सिलबन्दीदरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(९) मूल्याकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (८) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र कोषले खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी कोषको सूचना पाटीमा टाँस गरी सो सूचना मार्फत सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कोषले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्भौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिमको छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रले सूचना प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र आफुले कबोल गरेको अङ्कको दश प्रतिशतले हुने नगद वा कुनै बाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (६) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

- (क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्य सम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा, र
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न नसकेमा ।

(१४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एउटै मात्र दरभाउपत्र पेश हुन आएमा कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले सो दरभाउपत्रलाई नखोलीकनै कायमै राखी पहिले दिएको समयको घटीमा आधा समय दिई पुनः सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गरी सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ । एउटा पनि दरभाउपत्र पेश हुन नआएको अवस्थामा समितिको स्वीकृति लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले वार्ताद्वारा खरिद, छपाई, मर्मत, निर्माण तथा ढुवानी सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

८३. **सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपविनियम (४) को अधिनमा रही देहायको सिमा बनहुने गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (क) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य,
- (ख) तीन लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा परामर्श सेवा ।

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान उत्पादकबाट खरिद गर्दा समितिबाट स्वीकृति लिई सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) र (१) (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमा भन्दा बढि रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटक भन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(३) फुटकर खरिद गर्दा विनियम १९ बमोजिम मौजुदा सूचिमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(४) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम मालसामान वा सेवा सोभै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४ क) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोषलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा खरिद गर्ने कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा प्रमुखले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(४ ख) उपविनियम (४) र (४) (क) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ ।

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर विक्री मूल्य सूची राष्ट्रिय स्तरको समचारपत्रमा प्रकाशन गरेको ।

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने कोषलाई दिएको ।

(४ ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (३) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ ।

(५) कोषले पचास हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेको कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्ने छ ।

(६) खरिद ऐनको दफा ४९ को उपदफा (९) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) खरिद ऐनको दफा ४९ को उपदफा (९) को खण्ड (क) र (ड) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा कोषले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(८) खरिद ऐनको दफा ४९ को उपदफा (९) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

**८४. सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा:** (९) कोषले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौजुदात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले कोषको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।

(२) उपविनियम (९) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न कोषले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

८५. **प्रतियोगीता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:** कोषले कुनै विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगीता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद- ८

#### पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

८६. **प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा:** खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

८७. **रकमको हद:** निवेदन दिने निवेदकले खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष र सो भन्दा बढि रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा विनियम ९० बमोजिमको समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

८८. **खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा:** (१) समिति समक्ष पुनरावेदनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र ई-मेल ठेगाना,
- (ख) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भई सकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा 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 जानकारी 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) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात कोषबाट भिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

८९. **जमानत राख्नु पर्ने:** (१) खरिद ऐनको दफा ५० बमोजिम 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 बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैंक जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारवाही गर्ने छैन ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दावी पुगेमा समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । समितिको स्वीकृति विना जमानत वापत राखेको दावि नपुगेमा रकम जफत हुने छैन ।

९०. **पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका:** (१) पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाईएको निवेदन ऐन वा यस विनियमावलीमा तोकिएको समयावधि भित्र समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

९१. **जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** (१) कोषले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारवाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजात मध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकनको निवेदन नदिने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समेत सम्बद्ध कागजात र प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

९२. **पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनुवाई:** (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले विनियम ९० बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरे पछि बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोक्यो उपस्थित हुन सूचना गर्नु पर्नेछ ।

- (३) पुनरावलोकन समितिले यस विनियम बमोजिमको कारवाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।
९३. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख: पुनरावलोकनको सम्बन्धमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ९

#### खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

९४. बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्ने: कोषले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
९५. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको दश प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानतलाई नेपालमा स्थापना भएको कुनै बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

९६. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कोषले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट विड कन्फ्रेन्स गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्य तालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समय भित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

- (ड) सम्भौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्भौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्भौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्भौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्भौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्भौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) सम्भौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ट) सम्भौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने कोषले वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्भौताको शर्त अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

**९७. बीमा गराउनु पर्ने :** (१) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,
- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुडाँ कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माण स्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण स्थल सुम्पिएको मिति देखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपविनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ड) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र
- (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।
- (२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उपविनियम

(१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण, र
- (घ) ध्वनिक वा तिब्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा सृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-

- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदाम देखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) कोषको अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

९८. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यो विनियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिदाँ कोषले खरिद सम्भौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्भौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा कोषको विभाग/कार्यालयले उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समय भित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

**९९. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:** (१) कोषले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण खरिद सम्भौतामा उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए कोषले उपयुक्त सम्भौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत गरिएका माल सामानको भुक्तानी दिईने छैन ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा, आवश्यकता अनुसार सबै मालसामान वा सो को नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(७) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपविनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि, स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई कोषले खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौता उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ । अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान कोषको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

**१००. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने:** (१) विनियम ९९ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामानको बदलामा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कोषले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) कोषले उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान आपूर्ति नगरेमा कोषले सम्बन्धित अस्वीकृत गरेको मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशिक रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले कोषलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

**१०१. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन:**(१) कोषले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारदा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

- (ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,
- (ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति, र
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भए पछि कोषले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

**१०२. भेरिएशन आदेश:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु भई सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी खरिद ऐनको दफा ५४ को अधीनमा रही समितिले देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको तीन प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले,
- (ख) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभई सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशत सम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी समितिले,
- (ग) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कोषको समितिले, र
- (घ) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी समितिले ।

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दररेट भन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुदैन ।

(३) निर्माण कार्यमा नयाँ आइटम थप गर्नु पर्ने भएमा कोषले त्यस्तो नयाँ आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

**१०३. मूल्य समायोजन:** (१) कोषले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
- (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,  
यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची ( ईन्डीसेज)
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
- (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा कोषले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए अनुसार मूल्य समायोजन गर्नु पर्ने भएमा शुरु सम्झौता मूल्यको तीन प्रतिशतसम्म कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुखले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृती लिई र सो भन्दा माथि पाँच प्रतिशतसम्म समितिबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

(५) तीन वर्ष भन्दा बढी अवधिको निर्माण कार्यमा मूल्य समायोजन गरिने रकमको प्रतिशत सम्झौतामा उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ ।

१०४. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने:** (१) खरिद ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण



व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै कोषमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मगदुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) कोषले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र

(ग) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र वा दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले थप गर्न सक्नेछ ।

**१०५. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कोषलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलब शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेल्चेक्राई नभई कार्य सम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

**१०६. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा:** (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा बिजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बिजक साथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम कोषले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बिल वा बिजक प्राप्त भएपछि कोषले त्यस्तो बिल वा बिजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

**१०७. बिल वा बिजकको भुक्तानी:** (१) खरिद सम्झौता अनुसार कोषले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्य सम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको ३० (तीस) दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार कोषले त्यस्तो बिल वा बिजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) कोषले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लिखित रकमको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) खरिद सम्झौतामा कोषले बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा

प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा कोषले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) कोषले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

- (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा कोष आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा कोषको विभाग/कार्यालयले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) कोषले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

**१०८. अन्तिम भुक्तानी:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य कोषले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र विनियम ९५ को उपविनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्चाउने अवधि भित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा कोषले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनको लागि अन्य निकायसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेश्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा वा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर कोषसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोध भर्नाको दावी ।

(२)(क) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भए पछि भुक्तानी दिइनेछ ।

१०९. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिन भित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कोषमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भए पछि कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयका प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी कोष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कोषले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपविनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिन भित्र उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुखले प्राविधिकबाट जाँच गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी प्रमुख कार्याकारी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भए पछि कोषले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

११०. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कोषले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपविनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम कोषलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१११. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी: (१) कोषले खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्विकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम सार्वजनिक निकायको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा कोषले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै

आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

११२. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार: (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कोषले गर्ने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार खरिद ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

### परिच्छेद-१०

#### विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

११३. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र: (१) कोष र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयाँ सम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

११४. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन: (१) विनियम ११३ को उपविनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति कोष र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको सहमतिमा हुनेछ ।

(२) विनियम ११३ को उपविनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी र कोषले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा कोष र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै

पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ता, विवाद समाधान समितिको सदस्य हुने व्यक्तिले विवादको प्रकृतिसँग मिल्ने काममा विशेषज्ञता हासिल गरेको र कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको प्राविधिक व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

**११५. निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र त्यसरी काम कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्दा कोषले अन्य कुराको अतिरिक्त निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले प्रत्येक ६ महिनामा निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न पर्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

**११६. पारिश्रमिक र सुविधा:** (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधाको दायित्व कोष र निर्माण व्यवसायीले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

**११७. विवाद पेश गर्न सक्ने:** (१) कोषले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा कोष र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परमर्शदाता बीच आपसि रुपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद कोष वा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता मध्ये कुनै एकले सम्झौता मूल्य अनुसार निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको विषय खुलाई लिखित रुपमा दाबी र त्यस्तो दाबी पुस्त्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

**११८. विवाद उपरको निर्णय:** (१) विनियम ११७ बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको तीन दिन भित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दाबीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिन भित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दाबी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११९. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने: विनियम ११८ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिन भित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ११

### पारदर्शीता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१२०. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२१. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र सो सूचना कोषले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्ने वा आफ्नो वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कोषले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) कोषले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१२२. परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन नहुने: (१) परामर्शदाताले कोषको सर्वोपरी हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले कोषको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै



योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदाता फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१२३. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** कोषका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना कोषको प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
१२४. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा समितिले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।
१२५. **कालोसूचीमा राख्ने:** (१) कोषले खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा दरभाउपत्रदाता वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्भौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा कार्य सम्पादन जमानत वापत राखेको रकम जफत गरी कोषको कालो सूचीमा राख्नको लागि त्यससँग सम्बन्धित विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद- १२

### विविध

१२६. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) खरिद ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा प्रमुख कार्याकारी अधिकृतले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजातको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

- (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,  
(ख) तत्काल खरिद नगर्दा कोषको सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट, असर र  
(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण सहितको आधार ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कोषले दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको व्यहोरा आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

१२७. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग: (१) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि कोषले बोलपत्रको सूचना आफ्नो वेवसाईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) कोषले बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य सम्भव भए सम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न गराउन सक्नेछ ।

१२८. पुनरावलोकन समिति: यस विनियमावली बमोजिम आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा अन्य सेवा प्रदायकले कुनै त्रुटी सच्याउन वा खरिद सम्भौता उपर आफ्नो दावी कायम गरी पेश गर्ने निवेदन माथि पुनरावलोकन गर्ने कार्यको लागि पुनरावलोकन समितिको काम समितिले गर्नेछ ।

१२९. मूल्याङ्कन समिति: खरिद ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन समितिले तोके बमोजिम देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी),  
-अध्यक्ष

(ख) कोषको लेखा विभाग प्रमुख -सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) -सदस्य

(घ) कोषमा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए कोषको कानून अधिकृत -सदस्य

(२) प्रशासन विभागका विभागिय प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खरिद ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयका फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३०. खरिद कारवाहीको अभिलेख : (१) कोषले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कोषले उपविनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :

- (क) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
  - (ख) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरु,
  - (ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कोषका सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,
  - (घ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र कोषले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,
  - (ङ) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
  - (च) बोलपत्रको मूल प्रति,
  - (छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कोषलाई पठाएको जवाफ,
  - (ज) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
  - (झ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
  - (ञ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
  - (ट) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सवै सूचना,
  - (ठ) पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
  - (ड) खरिद सम्झौता,
  - (ढ) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
  - (ण) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
  - (त) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
  - (थ) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा तीन वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा कोषले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१३१. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो मातहतको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१३२. **समिति वा उप-समिति गठन गर्न सक्ने**: (१) पदीय जिम्मेवारीको हैसियतले सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित प्रकृतिको काम बाहेकका थप कामहरु गर्न आवश्यक देखिएमा त्यस्ता कार्यहरु व्यवस्थित रुपमा सम्पादन गर्न गराउन कोषको केन्द्रीय कार्यालयको सिफारिशमा समितिले आवश्यकता अनुसार उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको उप समितिका सदस्यहरुले उपसमितिमा रहि कार्य गरेवापत पाउने बैठक भत्ता, खाजा खर्च तथा त्यस्तो उप-समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) विनियम १२९ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिको बैठक भत्ता तथा खाजा खर्च समितिले तोके बमोजिमको भरपाई गरी दिनु पर्नेछ ।

१३३. **बुझिलिएको निस्सा स्वरुप भरपाई दिनुपर्ने**: यस विनियमावली बमोजिम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, परामर्श सेवाको प्रस्ताव, बोलपत्र, दरभाउपत्रको लागि कोषले सूचना प्रकाशित गर्दा पेश हुन आएको पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, परामर्श सेवाको प्रस्ताव, बोलपत्र, दरभाउपत्र बुझि लिएको निस्सा स्वरुप अनुसूची-६ बमोजिमको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

१३४. **बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्दा मुचुल्का गर्नु पर्ने**: कोषले सूचना प्रकाशित गर्दा पेश हुन आएको बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्दा देहाय बमोजिमको मुचुल्का गर्नु पर्नेछ:-

(क) द्वय खाम प्रणाली अन्तर्गत बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्राविधिक/व्यापारिक प्रस्ताव खोल्दा अनुसूची - ७ बमोजिम,

(ख) एक खाम प्रणाली अन्तर्गतको बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्दा अनुसूची - ८ बमोजिम ।

## खण्ड “ख”

### आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

#### परिच्छेद-१३

#### दावी र अपलेखन सम्बन्धी व्यवस्था

१३५. **दावी भुक्तानी :** (१) लघुवित्त तथा विपन्न वर्ग कर्जा सुरक्षण विनियमावली, २०७३, पशुधन सुरक्षण विनियमावली, २०७३, साना तथा मझौला उद्यम कर्जा सुरक्षण विनियमावली, २०७३, कृषि कर्जा सुरक्षण विनियमावली, २०७३ लगायत अन्य पछि थप हुने व्यवस्थाहरुको सबै प्रकृया पुऱ्याई दावी गरेको क्षतिपूर्ति रकम उपर विस्तृत छानविन गरी स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कर्जा सुरक्षण क्षेत्रमा प्रति ऋणी दश लाख रुपयाँसम्मको दावी कोषको सम्बन्धित विभागीय प्रमुख समेतको सिफारिशमा दावी फछ्यौट उपसमितिले स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी रकमको लागि दावी फछ्यौट उपसमितिको सिफारिश सहित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) विनियम ८१ को खण्ड “क” देखि बाहेकका सम्बन्धित विनियमावलीमा उल्लिखित विभिन्न प्रकृतिका सुरक्षण क्षेत्रमा, दश लाख रुपयाँसम्मको दावी कोषको विभागीय प्रमुख समेतको सिफारिशमा दावी फछ्यौट उपसमितिले स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ र दश लाख भन्दा बढी रकमको दावी कोषको दावी फछ्यौट उपसमितिको सिफारिशमा संचालक समितिले स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्दछ ।
- (ग) दावी फछ्यौट उपसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहनेछन ।
- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत      | अध्यक्ष    |
| (२) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत | सदस्य      |
| (३) सम्बन्धित विभागीय प्रमुख     | सदस्य-सचिव |
- (घ) दावी फछ्यौट उपसमितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) पशुधन सुरक्षण क्षेत्रमा प्रतिपशुधनको लागि कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र पशुधन सुरक्षण विनियमावलीमा जतिसुकै रकम उल्लेख भएको भएता पनि त्यस्तो दावी रकम पशुधन सुरक्षण विनियमावली बमोजिम आफै वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रक्रिया पुगे नपुगेको छानविन गरी यकिन गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

१३६. **अपलेखन गर्ने:** (१) सुरक्षण क्षेत्रमा प्रदान भएको कर्जाको कोषले भुक्तानी गरेको दावी रकम मध्ये सदस्य संस्थाले कानूनी वा अन्य कारवाही गर्दा समेत पूर्ण वा आंशिक रुपमा असूल उपर गर्न नसकी अपलेखन गर्न सदस्य संस्थाबाट माग भई आएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले दावी भुक्तानी भएको रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा अपलेखन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछन ।

(२) कोषबाट स्वीकृती लिएर निजी तवरबाट कुनै व्यक्ति, फर्म वा संघ संस्थाले कोषमा सुरक्षण गराउन चाहेमा कोषले तोकेको नियमानुसार सुरक्षण गराउन सकिनेछ। यस सम्बन्धका दावी रकम कानूनी वा अन्य कारवाही गर्दा समेत पूर्ण वा आंशिक रूपमा असूल उपर गर्न नसकी अपलेखन गर्न माग भई आएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समितिले तोके बमोजिम दावी भुक्तानी भएको रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा अपलेखन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछन्।

१३७. **निकाशा दिने:** विनियम १३६ बमोजिम अपलेखन गरिने संपूर्ण खर्च रकम सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च निकासा दिने अधिकार समितिको स्वीकृतिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

### परिच्छेद - १४

#### सुरक्षण दस्तुर आम्दानी, दाखिला र लेखा

१३८. **सुरक्षण दस्तुर बुझ्ने र दाखिला गर्ने:** (१) कोषलाई प्राप्त भएको पशुधन सुरक्षण वापत दस्तुर, लघुवित्त तथा विपन्न कर्जा वापत प्राप्त सुरक्षण दस्तुर, निक्षेप सुरक्षण वापत प्राप्त दस्तुर, साना तथा मच्चौला उद्यम कर्जा वापत प्राप्त दस्तुर, कृषि कर्जा सुरक्षण वापत प्राप्त दस्तुरको आम्दानी प्रमुख कार्यकारी निर्देशकको निर्देशन अनुसार कोषको नाममा कारोवार गर्न बैकमा खोलिएको विभिन्न सुरक्षण खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) सदस्य संस्था वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने विभिन्न किसिमका सुरक्षण दस्तुर रकम उपविनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। सदस्य संस्था वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा संघ संस्थाबाट सोभै बैङ्कमा जम्मा भै प्राप्त हुन आएको बैङ्क भौचर र कोषले नगद संकलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचर समेतको सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ। त्यसरी जम्मा गरिएको बैङ्क भौचर संलग्न गरी कोषले गोश्वारा भौचर उठाई त्यस्तो रकमको आम्दानी जनाई लेखा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको समितिबाट समय समयमा निर्धारण भएको विभिन्न प्रकृतिका सुरक्षण दस्तुरको रकम नगद वा चेक मार्फत बुझिलिई त्यस्तो रकम दैनिक रूपमा उपविनियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगद आम्दानी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ। दैनिक रूपमा बैङ्क दाखिला गर्न नसकिने भएमा कोषका प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आधार र कारण उल्लेख गरी सात दिन भित्र त्यस्तो नगद बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(४) सदस्य संस्था वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा संघ संस्थाबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट आम्दानी खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भए पछि मात्र कोषले आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

(५) कोषमा नगद वा बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकम अनिवार्य रूपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

१३९. सुरक्षण दस्तुरको लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने: कोषले समितिबाट स्वीकृत सुरक्षण दस्तुर वापत प्राप्त हुने आम्दानीको वर्गीकरणको व्याख्या अनुरूप नियम बमोजिम आम्दानी दाखिला गरी विनियम १३८ को उपविनियम (१) बमोजिम आम्दानी जनाउँदा दोहोरो सेस्ता प्रणाली अनुसार आम्दानी सेस्ताको लागि समितिबाट स्वीकृत ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र लेखामा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।
१४०. मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : सुरक्षण दस्तुर वापत प्राप्त भएको आम्दानी कोषले बैङ्कमा जम्मा भएको आम्दानीको बैङ्क हिसाब गरी महिना भुक्तान भएको पन्ध्र दिन भित्र मासिक विवरण तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४१. विवरण पेश गर्नु पर्ने : विनियम १४० को अतिरिक्त समितिले माग गरे बमोजिमको प्रतिवेदन तथा विवरण आम्दानी आर्जन गर्ने कोषको कार्यालयले पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४२. सुरक्षण दस्तुर आम्दानीको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने: कोषले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र आम्दानीको रकम र असूल हुन बाँकी रकम तथा आम्दानीको नियम बमोजिम वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४३. सुरक्षण दस्तुर आम्दानीको विवरण तयार गर्ने: कोषले विनियम १४२ बमोजिम प्राप्त आर्थिक विवरणको आधारमा कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको आम्दानीको विवरण तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४४. प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निरीक्षण गर्नु पर्ने: प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीले प्रत्येक महिनामा प्राप्त भएको आम्दानी उठ्न छुट भए वा नभएको र आम्दानीको लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी प्राप्त आम्दानीको हिनामिना भए वा नभएको र विनियम १३९ बमोजिम आम्दानीको लेखा रहे नरहेको यकिन गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण भए वा नभएको कुरा आन्तरिक र बाह्य लेखा परीक्षण गर्दा हेर्नु पर्नेछ ।
१४५. सुरक्षण आम्दानीको केन्द्रिय हिसाब राख्ने : विनियम १४० बमोजिम कोषबाट प्राप्त मासिक विवरण र विनियम १४३ बमोजिमको वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसार कोषले उक्त आम्दानीको लेखा प्रचलित कानून तथा निर्देशिका अनुसार तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
१४६. लेखा परीक्षण गराउने: (१) कोषमा सुरक्षण वापत आम्दानी भएको आम्दानीको लेखा परीक्षण कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण विभागबाट गराउनु पर्नेछ । अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा हिसाब संशोधन भएमा कोषले संशोधित आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा परीक्षण समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
१४७. लेखा प्रमुख उत्तरदायी हुनु पर्ने: सुरक्षण वापत प्राप्त रकम बैङ्क दाखिला गर्ने, गराउने र लेखा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

**परिच्छेद - १५**  
**बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था**

१४८. **बजेट तर्जुमा गर्ने:** (१) कोषको संचालक समितिले निर्धारण गरेको बजेट सीमाको अधीनमा रही आफ्नो उद्देश्य अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा बहुवर्षीय आयोजना तोक्यो समितिले बजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ ।
१४९. **बजेट कार्यक्रम तयार गर्ने तथा पेश गर्ने:** (१) कोषले विनियम १४८ मा उल्लेख भए बमोजिम कोषलाई आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तोकिएको ढाँचामा तयार गरी समितिद्वारा निर्धारित समय भित्र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषले उपविनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा चालू वर्षको छ महिनासम्मको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचामा संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । साथै चालू कार्यक्रम वा आयोजना भए गर्नु पर्ने कामको कूल परिमाण र लागत, सो मध्ये गत वर्षसम्म सम्पन्न भएको परिमाण र खर्च, चालू वर्षमा सम्पन्न गरिने कामको परिमाण र लागत, चालू छ महिनामा सम्पन्न परिमाण सहित आगामी वर्षमा पनि चालू राख्नु पर्ने भए त्यसको परिमाण र बजेट समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) वार्षिक बजेट कार्यक्रम र कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा लागत अनुमान बनाउने, बोलपत्र आह्वान गरी स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने, ठेक्का पट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य समेत प्रथम चौमासिक अवधिमा समाप्त गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा लेखा विभाग/शाखा प्रमुख/क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख र उच्च व्यवस्थापनको सहभागीता हुनु पर्नेछ ।
१५०. **कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने:** (१) कोषको उद्देश्य, नीतिगत लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रहने गरी सञ्चालन हुने कार्यक्रम कोषको समितिले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
१५१. **कार्यक्रम संशोधन गर्ने :** कोषले स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना अनुकूल हुने गरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण खोली समितिको स्वीकृत लिई लागत नबढ्ने गरी त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१५२. **बजेट निकाशा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगती बनाई पेश गर्ने :** कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयलाई निकासा भएको बजेट रकम, खर्च तथा खर्च अनुसारको लक्ष्य र प्रगति प्रत्येक सालको चैत्र महिनाभित्र समितिमा पेश गर्नु मातहतका सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको उत्तरदायित्व हुनेछ ।



१५३. रकमान्तर तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा पच्चिस प्रतिशत सम्म रकमान्तर गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ । सो भन्दा बढीको रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम रकमान्तर गर्दा पूँजीगत खर्च, शेयर र ऋण लगानी आदि तर्फ छुट्ट्याइएको रकम कार्यालय संचालन तर्फ रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

#### परिच्छेद- १६

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

१५४. कोषको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण : (१) कोषमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्जात, चेक र त्यसको सेस्ता, धरौटी र त्यसको सेस्ता र राजश्वको लेखा लेखा विभाग प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ताको उपलब्धि प्रशासन विभाग वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेका कोषको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम गर्न कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफ्ना मातहतका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
१५५. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने : (१) कोषको केन्द्रिय कार्यालयको प्रशासन विभाग/शाखाले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कोषको केन्द्रिय कार्यालयको प्रशासन विभाग/शाखा प्रमुखको रेखदेखमा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुनेछ । भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक नभएको कार्यालयमा यस्तो जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा कोषका प्राविधिक कर्मचारीबाट जर्चाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियतजनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कोषमा मौज्जात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको अध्यक्षतामा नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखाका प्रमुख सदस्य हुने गरी गठित समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ । यसरी मूल्य कायम गराउने प्रक्रियामा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको आवश्यकता देखिएमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१५६. **निरीक्षण गर्ने:** (१) विनियम १५४ र १५५ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कोषका प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि आम्दानी बाध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु /गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाहीबाट भएको हो,
- (च) एकै किसिमको मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- (छ) समितिले तोकिएका अन्य कुराहरू ।

(३) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति समितिमा पठाउनु पर्नेछ । समितिले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिना भित्र कुनै निर्देशन पठाएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सो समेतलाई विचार गरी सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने मालसामान छ महिना भित्र र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए तीन महिना भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । कोषको आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्देशन प्राप्त भए अनुसार हस्तान्तरण गरी आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गर्ने आदेश दिने उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका मालसामानहरूको मर्मत सम्भारको बजेटको व्यवस्था मिलाई दिने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१५७. **जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व :** विनियम १५४ र १५५ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको कोषको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुनेगरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार

गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

१५८. **जिन्सी मालसामानको सेस्ता:** जिन्सी मालसामानको सेस्ता कोषको संचालक समितिबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गरेको निर्देशिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१५९. **वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख :** (१) कोषले गत आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालूआर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये सम्पूर्ण, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि समितिले अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

१६०. **बरबुभारथ:** (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत सेस्ता तथा कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बहुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले तोकिएको समय भित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी तोकिएकोसमय भित्र पनि बरबुभारथ नगरेमा निजको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी कोषको विभाग/कार्यालय प्रमुखले बरबुभारथ गराउनु पर्नेछ । यसरी बरबुभारथ गरेको जनाउ कोषको कर्मचारी प्रशासन विभागमा दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम लगत तयार गरी बरबुभारथ गराएकोमा सेस्ता अनुसार नपुग भएको नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रही रहनेछ ।

(४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, राजश्व, धरौटी र अन्य रकमको लगत सेस्ता आदि हानी नोक्सानी हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना रकम ऐन बमोजिम असूल उपर गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस् ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझि लिनु पर्ने हो सो व्यक्तिले बुझि लिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - १७

### लिलाम र विक्री सम्बन्धी व्यवस्था

१६१. लिखित आदेश बिना लिलाम विक्री गर्न नहुने: (१) समितिको स्वीकृती लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) विनियम १५९ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित तथा लिलाम सम्बन्धी विनियमावलीको विनियम ३ को उपविनियम (२) मा भएको व्यवस्था अवलम्बन गरी बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम विक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ । साथै लिलाम सम्बन्धि विनियमावलीको विनियम ४ को उपविनियम (२) मा भएको व्यवस्था अनुसार मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान लिलाम गरी हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भर्नु पर्नेछ । यसरी हस्तान्तरण भएका मालसामानको कोषले लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१६२. लिलाम गर्ने व्यवस्था: (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तथा परल मूल्य नखुलेकोमा निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको लिलाम सम्बन्धी विनियमावली, २०७३ बमोजिम लिलाम गर्नु पर्ने मालसामान आर्थिक प्रशासन प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख वा भण्डार अधिकृत समेतको राय लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले एक वर्षभित्र लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।

तर घर जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति कोषको समितिको निर्णय बेगर लिलाम विक्री गर्न पाइने छैन ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपविनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान, मूल्याकन समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले संचालक समितिको स्वीकृति लिई लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न उपविनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित मालसामानको मूल्याङ्कनको लागि कोषको समितिको स्वीकृती लिई निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको लिलाम सम्बन्धी विनियमावली, २०७३ को विनियम ६ बमोजिम गठित उपसमितिले मूल्याङ्कन गर्ने छ । साथै उक्त समितिले लिलाम सम्बन्धि विनियमावलीको विनियम ७ बमोजिम न्यूनतम लिलाम मूल्य कायम गर्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको मालसामान मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा परल मूल्य खुलेकोमा रु. एक लाख रुपैयाँ सम्म मूल्य भएका मालसामानको लिलाम बिक्री प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिएर तथा परल मूल्य नखुलेको तथा परल मूल्य एक लाख रुपैया भन्दा बढी भएका मालसामानको लिलाम बिक्री समितिको स्वीकृति लिएर लिलाम सम्बन्धी विनियमावली, २०७३ बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम कोषको संचालक समितिमा प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो प्रतिवेदनको सम्बन्धमा सर्वेक्षण एवं मूल्याङ्कन गर्न संचालक समितिको स्वीकृति लिई लिलाम सम्बन्धी विनियमावली, २०७३ को व्यवस्था बमोजिम आवश्यक समितिहरु गठन गरी सर्वेक्षण तथा मूल्यांकन गराउन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (३) वा (५) बमोजिमको मालसामान मूल्याङ्कन समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्यास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । ह्यास कट्टी गर्दा आयकर कानून बमोजिमको दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसूल समेत समावेश गरी सो शुल्क समेतमा ह्यास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

तर यसरी उल्लिखित आधारहरू कुनै पनि वा आंशिक रूपमा किटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्न सकिनेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भए पछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई मालसामान प्रयोगमा आउने वा नआउने बारे जाँचबुझ गर्न लगाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित विशेषज्ञले त्यस्ता मालसामान मर्मत गरेर पनि पुनः प्रयोग हुन नसक्ने वा मर्मत गर्दा उपविनियम (६) बमोजिमको स्थिति हुने प्रतिवेदन दिएमा सोही प्रतिवेदनलाई आधार लिई मूल्य कायम गर्ने निर्देशन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले दिनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिमको मूल्यांकन समितिको सिफारिस पेश भएपछि कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले लिलाम गर्ने आदेशका साथ कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ । यसरी आदेश प्राप्त भएपछि कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले उपविनियम (८) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपविनियम (९) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रुपैयासम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे र मिति,
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ शुरु हुने कुरा,

- (ड) लिलाम सकार गर्न लिलाम सम्बन्धि विनियमावली, २०७३ ले तोकिए बमोजिमका कार्य,
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (८) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (८) र (९) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले लिलाम सम्बन्धी विनियमावली, २०७३ मा व्यवस्था भए बमोजिमको रकम तिरी कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयबाट वा कोषले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (८) र (९) बमोजिमको लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा लिलाम सम्बन्धी विनियमावली, २०७३ को विनियम ८ को (१) र (२) मा तोकिए बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने छ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुनः मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।

तर कोषले लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्दा लिलाम सम्बन्धी विनियमावलीको विनियम ११ र १२ मा उल्लिखित लिलाम बिक्री विधि प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छ ।

(१२) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटि कबुल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपविनियम (३) र (५) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले समितिबाट स्वीकृति लिई सीधै बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा विभागीय निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(१४) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा लिलाम सम्बन्धी समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित हास कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएका जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भए पछि उपविनियम (३) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद - १८

#### पेशकी दिने र पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१६३. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम कोषको काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भर्पाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

१६४. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी : (१) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयले नेपाल भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित बिक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न कोषका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने भएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझी लिने कोषका कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयमा फर्केको बढिमा सात दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन ।

१६५. विभागीय कारबाही गरिने : (१) पेशकी लिने कोषका कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश

प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुभाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । कोषको कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरिनेछ ।

## परिच्छेद - १९

### लेखा, लेखापरिक्षण र बेरुजुफछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१६६ **कारोवारको लेखा राख्ने:** (१) कोषले विनियोजन, कर्जा, सुरक्षण, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम १ मा उल्लेख भए अनुसार आफ्नो लेखा सम्बन्धित विवरणहरू आवश्यकता अनुसार विद्युतीय वा भौतिक खातामा वा दुवैमा राख्न सक्नेछ ।

(३) नेपाल लेखामान बोर्ड, लेखा नीति, लेखा सम्बन्धि स्थापित मापदण्ड, निर्देशिका र यस कोषको लेखा सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(४) कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले कारोवारको लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको विषयमा बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ । आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयमा लेखा सम्बन्धी आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(५) कोषले राख्नु पर्ने लेखा ठीक दुरुस्तसँग राखे वा नराखेको, तह बिल मौज्जात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा समितिले समय समयमा जाँच गर्न सक्नेछ । यसरी जाँच गर्दा प्रतिवेदन र लेखा ठीक तरिकाले राखेको नपाईएमा कोषको केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयका प्रमुखलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने छ ।

(६) यस विनियमावली बमोजिम जाँच हुँदा कुनै कैफियत भएमा कोषको क्षेत्रिय कार्यालयको हकमा विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुखको हकमा नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले देहाय बमोजिम काम कारवाही गरी त्यसको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ :-

(क) नगदी र जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्न छुट भएकोमा तीन दिन भित्र लगत खडा गर्न लगाउने,

(ख) नगदी जिन्सी मालसामानको लगत गोलमाल गरी कोषलाई हानी नोक्सानी पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम कलम असूल उपर गर्ने र पन्ध्र दिन भित्र असूल उपर हुन नसकेकोमा प्रचलित कानून बमोजिम बाँकी सरह तुरुन्त असूल उपर गर्ने ।



१६७. लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने: (१) लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा अन्यत्र कुनै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएकोमा देहाय बमोजिम लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ :-

- (क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,
- (ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,
- (ग) मासिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,
- (घ) अन्य कुनै यससँग सम्बन्धित निकाय वा नियमन निकायले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र,

१६८. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कोषबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको एक वर्ष भित्र लागू गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा निकायगत कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक कुराहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र त्यसमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, सूचनाको आदान-प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेत समेटिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नका लागि कोषले जिम्मेवार अधिकारी तोकिएको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम गरिएको अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी उपविनियम (१)मा उल्लिखित निकायको हुनेछ ।

(५) कोषले यस विनियमावली बमोजिम मातहतका कार्यालयले तोकिएको कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको सुपरिवेक्षण र अनुगमन वर्षको कम्तीमा दुई पटक गर्नु पर्नेछ । कोषले अनुगमन र सुपरिवेक्षणको आधारमा देखिएका कैफियतको सुधारको लागि मातहतका कार्यालयलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु मातहतका कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

१६९. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कोषले आफ्नो कार्यालयको आम्दानी, धरौटी, कर्जा, सुरक्षण तथा विनियोजन तर्फको आय-व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागबाट गर्नु पर्नेछ ।

(२) कोषले उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कार्यालयमा हुने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको, वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तवरले दक्षता पूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको, स्वीकृत वार्षिक

कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्त गरे वा नगरेको, वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए वा नभएको जस्ता कुराहरूमा केन्द्रीत भई आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका अनुरूपको कार्यविधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कोषले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी बेरुजु लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।

(४) कोषले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुहरू समयमै फछ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१७०. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने : कोषले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट तोकिए बमोजिम लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

१७१. बेरुजु फछ्यौट गराउने उत्तरदायित्व : (१) कोषले बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी नगरेको भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउनु कोषको जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असूल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) बेरुजु फछ्यौट गर्ने दायित्व भएको जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१७२. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कोषले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु कोषको समितिले तोके बमोजिम नियमित गर्नु पर्नेछ । कोषले मातहतका सम्बन्धित विभाग/कार्यालय वा कुनै कर्मचारी मार्फत नियमित गर्न हुने बेरुजु बुझि नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर कोषको हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।

१७३. बेरुजु फछ्यौट मूल्याकन र अनुगमन समिति गठन गर्ने व्यवस्था: (१) समितिको स्वीकृती लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बेरुजु फछ्यौटको अनुगमन गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाहीमा प्रभावकारीता ल्याउन बेरुजु फछ्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - २०

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१७४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:(१) कोषले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा काठमाडौं उपत्यका भित्रको सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र काठमाडौं उपत्यका बाहिरको कार्यालयको हकमा स्थानीय स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना प्रकाशन गरी घर भाडाको प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ :-

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशित गर्दा कोषले देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

- (क) कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,
- (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
- (घ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (च) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र
- (ज) कोषको सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्ष, दुई लाख रुपैयाँसम्म खर्च हुने गरी घर जग्गा भाडामा लिँदा कोषको नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, सो भन्दा बढी चार लाख रुपैयाँसम्मको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र सो भन्दा माथिको लागि सोभै घर जग्गा भाडामा लिन समितिबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिको स्वीकृति लिई भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न कोषमा देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण उपसमिति रहनेछ ।

- |     |                                      |              |
|-----|--------------------------------------|--------------|
| (क) | कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत        | - अध्यक्ष    |
| (ख) | कोषको नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत   | - सदस्य      |
| (ग) | शहरी विकास तथा भवन निर्माण कार्यालय  | - सदस्य      |
| (घ) | कोषको लेखा विभागको विभागीय प्रमुख    | - सदस्य      |
| (ङ) | कोषको प्रशासन विभागको विभागीय प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिमको उपसमितिले उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घरजग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ ।

- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

- (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
- (ग) भौतिक सुविधा,
- (घ) घर जग्गाको परिसर,
- (ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र
- (च) घर भाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि उक्त उपसमितिले सोको जानकारी कोषको समितिलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भए पछि समितिले सम्बन्धित घर जग्गा धनीसँग सम्झौता गरी वा गर्न लगाई घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र कोषको मञ्जुरीमा नविकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडा दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा समितिको स्वीकृती लिई घर जग्गा भाडा निर्धारणको लागि उपविनियम (४) बमोजिमको उपसमिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१७५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) समितिको स्वीकृती लिई कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता कोषको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा कोषले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयवधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) दुई लाख पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा प्रमुख कार्याकारी अधिकृतले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र काठमाडौँ उपत्यका बाहिर रहेका कार्यालयको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना स्थानीय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ :-

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा कोषले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) कोषको केन्द्रिय कार्यालय वा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
- (ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
- (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
- (च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) कोषले म्याद भित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव विनियम ५९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) कोषले उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यस पछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम कोषले सूचना प्रकाशित गरी माग गरेको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी विनियम १७४ को उपविनियम (३) बमोजिम हुनेछ ।

**१७६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने :** (१) कोषमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको मर्मतकर्ताले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले विनियम १३ को उपविनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए कोषले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा प्रशासन विभागले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पाटपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएमा कोषले ऐन र यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएमा कोषले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१७७. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) कोषले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एक लाख रुपैयाँमा नबढाई वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सक्नेछ ।

### परिच्छेद - २१

#### भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

१७८. भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमण खर्च गर्न नहुने: (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमण खर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण वा काजको देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछ :-

- (क) कोषको समितिका सदस्यको भ्रमण आदेश समितिका अध्यक्षले,
- (ख) कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको भ्रमण आदेश समितिको अध्यक्षले,
- (ग) नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, प्रबन्धक र नायब प्रबन्धकको भ्रमण आदेश प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले,
- (घ) अधिकृत स्तरका कर्मचारीदेखि अन्य कर्मचारीको भ्रमण आदेश नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले,
- (ङ) क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखको हकमा नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र क्षेत्रीय कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरु भए क्षेत्रीय कार्यालयका प्रमुखले ।

तर भ्रमण आदेश तथा निर्णय सम्बन्धमा कोषको कर्मचारी प्रशासन विभाग/शाखालाई यस सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा यस विनियमावलीको अनुसूचि ९ मा रहेको ढाँचा अनुसार दिनुपर्नेछ ।

(४) उप विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको अध्यक्षले आफ्नो भ्रमण आदेश आफैँ स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१७९. दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: कर्मचारीको दैनिक, भ्रमण, तालिम, लुगा भत्ता तथा भैपरी आउने, ट्याक्सी तथा अन्य खर्च सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) भ्रमणमा खटाउँदा खटिई जाने कर्मचारीलाई सवारी साधन प्रयोग वारेमा आदेश भएकोमा बाहेक अधिकृत तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट यात्रा सुविधा हुनेछ, र हवाई महशुल

कोषको तर्फबाट व्यहोरिनेछ । हवाई जहाजबाट भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनद्वारा हुनु पर्दछ । तर भवितव्य परी वा अन्य मनासिब माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण लम्बिन गएमा यथासम्भव विलम्ब हुनाको कारण स्पष्ट खुलाई खटाउने अधिकारी समक्ष निवेदन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निवेदन उपर कारवाही भई निकासो भए बमोजिमको मात्र भ्रमण खर्च पाउन सकिनेछ ।

तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा वा विशेष परिस्थिती श्रृजना भएको अवस्थामा भ्रमण आदेशमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

- (ख) कोषको कामको सिलसिलामा काज वा भ्रमणमा जाँदा र फर्कदा समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरु तथा कोषका कर्मचारीले अनुसूची १० अनुसार भ्रमण साधन सुविधा उपभोग गर्न सक्नेछन । भ्रमणको साधन भन्नाले हवाईजहाज, रेल, मोटर, कार, बस सर्भिस र अन्य यान्त्रिक साधनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) भ्रमणको साधन नभई पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा पहाडी क्षेत्रमा भए कम्तीमा ४ कोष र तराई क्षेत्रमा भए कम्तीमा ५ कोष प्रतिदिनको हिसावले भ्रमण गरेमा मात्र पैदल भ्रमण भत्ता पाइनेछ । यसरी पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा अनुसूचीमा लेखिए बमोजिम भ्रमण भत्ता दिइनेछ । तर अधिराज्य भित्र दुर्गम क्षेत्रमा पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कर्मचारीले पाउने भ्रमण भत्ताको ५० प्रतिशतले थप भत्ता दिइनेछ र भारतमा पैदल भ्रमण गर्नु परेमा नेपाल अधिराज्यमा पाउने पैदल भ्रमण भत्ताको अंक नै भारतीय रुपैयाँमा दिइनेछ ।
- (घ) कुनै भ्रमण साधनको टिकट लिई सकेपछि भ्रमण आदेश स्थगित वा खारेज भएमा टिकट फिर्ता गर्दा लाग्ने खर्च कोषले व्यहोर्नेछ ।
- (ङ) भ्रमण भत्ता पाउनेले कुल्ली वा भरिया खर्च पाउने छैन । तर पशुधन सुरक्षणका लागि प्रयोग हुने ट्याग, ट्यागिङ्ग मेशिन तथा अन्य सामाग्रीहरु लिएर भ्रमण जाँदा यातायातको अन्य साधनहरु प्रयोग नहुने भई हिडनु पर्ने ठाउँमा मात्र प्रतिदिन अधिकतम रु. १,०००/- भन्दा बढी भरिया वा कुल्ली खर्च पाउने छैन ।
- (च) अन्य कुनै कार्यालयबाट भ्रमण भत्ता पाउने भएमा कोषबाट भ्रमण भत्ता लिन पाउने छैन ।
- (छ) रात बिताउनु पर्ने नेपालभित्र कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिएका समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा कोषका कर्मचारीले अनुसूची ११ बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ र भारतको बाटो गरी नेपालभित्र जानु पर्दा नेपालको लागि निर्धारित दैनिक भत्ताको ५० प्रतिशत थप पाउने छ ।
- (ज) कुनै कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा विदा लिई बसेमा सो अवधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन ।
- (झ) भ्रमणबाट काठमाण्डौ फर्की आएको दिनको दैनिक भत्ता जुन ठाउँबाट आएको हो सोही ठाउँको पुरै दैनिक भत्ता पाउने छ ।

- (ज) कुनै कर्मचारीले राजीनामा गरे बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट भएपनि कोषको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी घर फर्कनु परेमा निज कर्मचारी र उसको पति वा पत्नीको हकमा दर्जा अनुसारको माथिको दफा (भ) मा उल्लेख गरिए बमोजिमको र निजको परिवारको हकमा आधा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाइनेछ । कर्मचारीको मृत्यु भई निजको परिवार घर फर्कनु परेमा निजको परिवारलाई पूरा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
- (ट) भ्रमणको सिलसिलामा विरामी भई रोकिनु परेमा यो व्यवस्था बमोजिम सात दिन सम्म दैनिक भत्ता पाउनेछ । तर त्यसरी विरामी भएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । सात दिन भन्दा बढी १५ दिनसम्म मात्र विरामी परेमा समितिको अध्यक्षको आदेशानुसार दैनिक भत्ता पाउन सक्नेछ । १५ दिन भन्दा बढी विरामी भएमा दैनिक भत्ता पाउने छैन ।
- (ठ) यो व्यवस्था बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लाग्ने खर्चको अन्दाजी रकम पेशकीको रूपमा कोषबाट पाउनेछ ।
- (ड) विदेशी मुलुकहरुमा भ्रमणमा जाँदा अनुसूची १२ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण, भैपरी आउने खर्च, लुगा भत्ता र अन्य भत्ता दिइनेछ ।
- (ढ) कुनै संस्थाको तर्फबाट खाना खर्च र बस्ने ठाउँको समेत खर्च व्यहोर्ने गरी प्राप्त भएको तालिम, अध्ययन वा निमन्त्रणामा खटिएकोमा समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा कर्मचारीलाई अनुसूची ११ र १२ मा उल्लेख गरिएको दैनिक भत्ताको आधा भन्दा बढी हुने छैन ।
- (ण) विदेशी मुलुकमा छात्रवृत्ति अन्तर्गत तालिम वा अध्ययनको लागि जाने कर्मचारीलाई छात्रवृत्ति वापत प्राप्त हुने मासिक रकम सम्बन्धीत मुलुकको लागि निर्धारित कोषबाट पाउने खर्चको रकम वा दैनिक भत्ताको रकम भन्दा कम भएमा कम भएको रकम बराबर कोषबाट थपि दिइनेछ । तर त्यसरी थप गरिने रकम, छात्रवृत्तिबाट पाउने रकमको आधा भन्दा बढी हुने छैन ।
- (त) कुनै संस्थाले तालिम अध्ययनको लागि बस्ने व्यवस्था गरी खाना र अरु आवश्यक खर्चको निमित्त अलग्गै भत्ता दिएको छ र सो रकम सम्बन्धीत मुलुकको लागि निर्धारित कोषबाट पाउने खर्चको रकम वा दैनिक भत्ताको रकम भन्दा कम भएमा कम हुन आउने जति रकम तालिम अध्ययनमा जाने कर्मचारीले थप पाउनेछ ।
- (थ) जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ, सो देशमा आउँदा जाँदा बाटोमा पर्ने मुलुकहरुमा रात बिताउनु परेमा बास बसेका मुलुकहरुमा जति पाउने भनी निर्धारित भएको छ, सोहि बमोजिमको खर्च वा भत्ता पाउनेछ ।
- (द) लुगा भत्ता आवश्यकता अनुसार यथासम्भव विदेशी मुद्रामा विनिमय गरी दिन सम्बन्धित निकायसँग अनुरोध गर्न सकिनेछ ।
- (ध) कोषबाट लुगा भत्ता पाएका मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई पुनः लुगा भत्ता पाउने छैन ।
- (न) अन्य संस्थाबाट पाउने लुगा भत्ता यो व्यवस्था बमोजिम पाउने रकम भन्दा कम पाएमा फरक पर्ने जति मात्र कोषबाट थप दिइनेछ ।



- (प) लुगा भत्ता पाइसकेपछि भ्रमण खारेज हुन गएमा आफुले लिएको भत्ता फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (फ) कोषको सम्पूर्ण खर्चबाट विदेशमा १ महिना भन्दा बढी समयको लागि एकै ठाउँमा बसी अध्ययन वा तालिम लिन जाने कर्मचारीलाई सम्बन्धित संस्थामा पुगेको दिनदेखि पहिलो सात दिनसम्म नियमानुसारको दैनिक भत्ता दिइनेछ । सो भन्दा बढी अवधिको लागि सम्बन्धित मुलुकको लागि निर्धारित रकमको दुई तिहाई (२/३) मात्र दिइनेछ । सम्बन्धित संस्थालाई तिर्नु पर्ने अध्ययन तथा तालिम शुल्क कोषले व्यहोर्ने छ ।
- (ब) कायम मुकायम मुकरर भई जाने कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम मुकरर भई गएको छ सोहि पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता खर्च पाउनेछ ।
- (भ) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कोषको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधि भर सात लाख पचास हजार रुपैयाको बीमा गराउनका लागि लाग्ने विल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ ।
- (म) कोषको कार्यको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको विल बमोजिमको खर्च पाउने छ ।
- (य) कोषका कर्मचारीहरु एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भइ जाँदा एकाघर परिवारका सदस्यहरु (श्रीमान, श्रीमती, बाबु, आमा, छोरा, छोरी तथा महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा) समेत वढीमा ५ जनाको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले पाए सरहको नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (र) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा अन्य भ्रमण खर्चको अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा विल भरी भ्रमण प्रतिवेदनका साथ आवश्यक विल भर्पाइ सहित भ्रमण आदेश दिने पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (ल) यस व्यवस्था बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निजको तलबबाट लिइने वा निजलाई कर्मचारी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिने छ ।
- (व) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले भ्रमणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (श) माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक अन्य व्यवस्था गर्नु परेमा संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

**१८०. भ्रमण पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था :** भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार भ्रमण पेशकी लिनु पर्नेछ । सो पेशकी भ्रमण अवधि सकिएको ३५ दिन भित्र विनियम १८१ मा उल्लेख अनुसार

विल भर्पाई पेश गरि पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधि भित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीसँग सककडा १० प्रतिशत व्याजका दरले बाँकी रकम असुल उप गरिनेछ ।

**१८१. भ्रमण सम्बन्धी बिल भर्पाई :** (१) भ्रमणमा खटिने कोषका पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भए पछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भर्पाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तत्काल भ्रमण पेशकी लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिन भित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

**१८२. अभिलेख राख्नु पर्ने :** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरे पछि कोषले तोकेको भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम सम्बन्धित विभाग/शाखाले भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ, र भ्रमणमा खटाउने पदाधिकारीले विश्वसनिय आधार र प्रमाण स्थापित हुने गरी आवश्यकता अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको थप व्यवस्था समेत गर्नु पर्नेछ ।

**१८३. कारबाई गरिने :** (१) निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज कोषको सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ, र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ, र निजलाई विभागीय कारबाई समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी कार्यालयबाट काजमा खटिएर गएको अवस्थामा विरामी परेमा त्यस्तो अवस्थामा भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले आवश्यकता हेरी बढिमा ३ दिन भ्रमण अवधि थप गर्न सक्नेछ । सो अवधि भित्र पनि निज कर्मचारी सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन नसकेमा नियमानुसार पाउने विदा बस्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद- २२

### विविध

- १८४ बाधा अड्काउ फुकाउने: यस विनियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ समितिले फुकाउन सक्नेछ ।
१८५. काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरुको सम्बन्धमा: यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिम कोषको काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरुले आफ्नो अख्तियारी भन्दा बढी रकमको स्वीकृति लिनु पर्दा वा कुनै बाधा अड्काउ फुकाउनु पर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
१८६. खारेजी तथा बचाउ: (१) निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६८ खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएको विनियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(विनियम १० को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) × (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) × (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) × (ड)
इत्यादि				

जोड = (व) = (च × ट + छ × ठ + ज × ड + .....)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२ × (त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ × (त)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ × (त)

नोट: बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च ..... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) ..... (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ × (ड)

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ × (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्ट्रिजेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्ट्रिजेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

(विनियम १६ को खण्ड (ग)सँग सम्बन्धित)

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

केन्द्रिय कार्यालय/विभाग/कार्यालय

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रक म	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेशिक खाता पाना नं.	सामान उत्पात्ति भएको		कैफियत
											दे	उत्पादन भएको देश र मोडल	

चढाउनेको नाम थर :-

प्रमाणित गर्नेको नाम

थर:-

सहि:-

सहि:-

मिति:-

मिति:-

## अनुसूची - ३

(विनियम २१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा कोषले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।  
यो सम्झौतामा कोषले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।  
यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।
- (ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-
- (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कोषलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।
- (घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाईन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।  
नोट: खण्ड (क), (ख) र (घ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

## अनुसूची - ४

(विनियम २२ सँग सम्बन्धित)

### निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

कोषले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहाएको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्ने छः-

- (क) एकाई दर सम्झौता: निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको निर्माण कार्य प्रतिइकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिने छ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ । कोषले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिणामलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने छ ।
- (ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: भूमिगत पानीको पाईप लाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि कोषले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीले आर्थिक दायित्व बृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व कोषले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (ग) लागत सोध भर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिती पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतीको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागतसोध भर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा कोषको केन्द्रिय कार्यालय/विभागीय/क्षेत्रिय कार्यालयका प्रमुखले लागत सोध भर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा एक तह माथिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।
- (घ) समय र सामग्री दर सम्झौता : खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्व अनुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रतिदिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकम शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

- (ख) खरिद सम्भौतामा उल्लेखित रकमको सीमा भित्र रहि मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामाग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम
- (ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्भौता:** कुनै निर्माणकार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनकोलागि डिजाइन र निर्माण सम्भौता गर्न सकिनेछ । कोषले यस सम्भौता बमोजिम काम काम शुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुले समुहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँचन लगाई स्वीकृत गरे पछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिकहरुले वा प्राविधिकहरुको समुहलाई निर्माणकार्यको त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृति गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।
- (च) **व्यवस्थापन सम्भौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कम्पनी एवं सम्भौता जन्य दायित्व कोषसँग खरिद सम्भौता निर्माण व्यवसायीले नै बहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षक वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापनसँग सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- (छ) **कार्य सम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता:** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न इकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- (ज) **पिस बर्क सम्भौता:** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनका लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस बर्क सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- यस सम्भौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन ।



## अनुसूची - ५

(विनियम २३ सँग सम्बन्धित)

### परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

कोषले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः

- (क). **एकमुष्ट रकम सम्झौता:** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) **समयवद्ध सम्झौता:** निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) विल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) **कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता:** खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) **प्रतिशतमा आधारित सम्झौता:** मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिंदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) **सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता:** निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची -६

विनियम १८१ सँग सम्बन्धित

कर्जा तथा निक्षेप सुरक्षण कोष

केन्द्रिय कार्यालय/विभाग/कार्यालय

यस कोषबाट ... .. कार्यको लागि मिति २० ... .. मा ... ..  
..पत्रिकामा प्रकाशित सूचना अनुसार ... .. फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको पूर्व  
योग्यताको प्रस्ताव/परामर्श सेवाको प्रस्ताव/बोलपत्र/दरभाउपत्रको सिलबन्दी खाम आज मिति ... ..  
मा बुझिलिई दर्ता नं. ... .. मा दर्ता गरी निस्सा स्वरुप यो भरपाई गरी दिएको छ ।

बुझिलिने कर्मचारी:

दस्तखत:

नामथर:

पद:

कोड नं.:

... ..

विभाग /कार्यालयको छाप

## अनुसूची -७

(विनियम १८२ को (क) सँग सम्बन्धित)

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

केन्द्रिय कार्यालय/विभाग/कार्यालय

**द्वय खाम प्रणाली अन्तर्गत माग गरिएको बोलपत्र/दरभाउपत्र/ परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्ताव खोल्दाको**

### मुचुल्का

यस कोषले ... .. कार्यको लागि मिति २० ... .. /... /... मा ... .. पत्रिकामा प्रकाशित गरेको सूचना देहायका फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्तावको शिलबन्दी खाम देहायका प्रतिनिधीहरुको रोहवरमा खोलियो ।

(क) कार्यालय प्रतिनिधीहरु:

क्र.स.	नाम थर	पद	विभाग/कार्यालय	दस्तखत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

(ख) बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधी:

क्र.स.	बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताको नाम थर	ठेगाना	आधिकारीक प्रतिनिधीको दस्तखत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

(ग) बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरु:

यस कोषबाट प्रकाशित उक्त सूचना र बोलपत्र/प्रस्तावको फारम साथ उपलब्ध गराईएको बोलपत्रको शर्तमा उल्लेख भए अनुसार बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएका कागजातहरु मध्ये फिर्ता माग भएको बोलपत्र र कागजात पेश नगरेको वा पेश गरेको कागजात पनि रितपूर्वक नभएको कारणले देहाय बमोजिमका कैफियतहरु रहेको देखियो ।

- १.
- २.
- ३.

द्रष्टव्य: बोलपत्रदाता वा दरभाउपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको प्रतिनिधी र कार्यालयका उपस्थित प्रतिनिधी सबैले कोषले माग गरे अनुसार प्राविधिक प्रस्तावमा पेश गरेको कागजात मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याकन अङ्क प्रदान गरिने सम्पूर्ण कागजातको पछाडि र यस मुचुल्काको अन्त्यमा दस्तखत गर्ने ।

इति सम्बत २० ... . साल ... .. महिना ... .. गते रोज ... .. शुभम् ।

अनुसूची - ८

(विनियम १८२ (ख) सँग सम्बन्धित)

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

केन्द्रिय कार्यालय/विभाग/कार्यालय

प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का

यस केन्द्रिय कार्यालय/विभाग/क्षेत्रिय कार्यालय ... .. को ..... राष्ट्रिय दैनिकमा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार आ.व. २०/ को लागि यस विभाग/कार्यालयमा माग भए बमोजिम पेश हुन आएका दरभाउपत्रहरुको सिलबन्दी खाम देहायका प्रतिनिधीहरुको रोहवरमा खोलियो

(क) कार्यालयका प्रतिनिधी:

सि.नं.	नाम थर	पद	केन्द्रिय कार्यालय	विभाग	कार्यालय	दस्तखत	कैफियत
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							

(ख) दरभाउपत्र प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधी र कबोल रकम:

क्र.स.	बोलपत्रदाता र प्रस्तावदाताको नाम	ठेगाना	मु.अ. कर बाहेकको कबुल रकम	जमानत रकम	आधिकारीक प्रतिनिधीको दस्तखत
१.					
२.					
३.					

(ग) दरभाउपत्र प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरु:

यस कोषबाट प्रकाशित सूचना र दरभाउपत्र प्रस्ताव फारम साथ उपलब्ध गराएको शर्त अनुसार पेश हुन आएका दरभाउपत्रको सम्बन्धमा देहायका कैफियतहरु रहेको देखियो ।

१.

२.

३.

इति सम्बत २०... .. साल ... .. महिना ... .. गते रोज ... .. शुभम् ... ..

अनुसूची - ९  
भ्रमण आदेश पत्र

भ्रमण आदेश नं. :-  
।

मिति: २०७३।

१. भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दर्जा :- नाम :-
२. भ्रमणको उद्देश्य र स्थान :-
३. सवारीको साधन जांदा:-  
फर्कदा:-
४. पाउने टि.ए. डि.ए:-  
क) अधिराज्य भित्र पाउने दैनिक भत्ता :-  
ख) पैदल भ्रमण कोष १ को :-  
ग) विदेशी मुलुकमा पाउने दैनिक भत्ता :-
५. भ्रमणको लागि स्वीकृत भएको अवधि :- मिति .....देखि..... सम्म.....दिन
६. पेशकी उपलब्ध गराइने रकम:- रु.....यु.एस.डलर.....अन्य विदेशी मुद्रा.....
७. निजको स्थायी ठेगाना:-
८. निजसंग पहिलेको सण्डीडेटर्स वापत अन्य कुनै रकम असूल उपर गर्न बांकी छ/छैन :-

भ्रमण आदेश दिने अधिकृत

दस्तखत :-

नाम :-

दर्जा :-

नोट:- बिल स्वीकृतार्थ पेश गर्दा भ्रमण प्रतिवेदनका साथ पहिलो प्रति भ्रमण आदेश संलग्न हुनु पर्ने ।

अनुसूची - १०

भ्रमण साधन सुविधा

- (क) अध्यक्ष र संचालक वर्ग, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत .....एयर कण्डिसन  
 (ख) तह ६, ७, ८ र ९ ..... पहिलो दर्जा  
 (ग) तह ५ र ४ ..... पहिलो दर्जा  
 (घ) तह ३, २ र १ ..... दोस्रो दर्जा

अनुसूची - ११

नेपालमा भ्रमण गर्दा पाउने

दैनिक भत्ता ( होटल खर्च+खाना खर्च ) र पैदल भ्रमण भत्ता (ने.रु.)

पद	तह	दैनिक भ्रमण भत्ता	पैदल भ्रमण भत्ता प्रति कोष
अध्यक्ष, संचालक		२,४००।-	३५।-
नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	१०	२,०००।-	३२।-
प्रबन्धक	९	१,७००।-	३१।-
नायब प्रबन्धक	८	१,६००।-	३०।-
अधिकृत	७	१,६००।-	२९।-
सहायक अधिकृत	६	१,६००।-	२८।-
प्र.सहायक वा सो सरह	५	१,२००।-	२६।-
सहायक वा सो सरह	४	१,२००।-	२५।-
चालक	३	१,०००।-	२३।-
व.पियन/व.स्विपर	२	१,०००।-	२२।-
पियन/स्विपर	१	१,०००।-	२१।-

नेपालमा भ्रमण गर्नु पर्दा कोषका कर्मचारीलाई देहाय अनुसारको भ्रमण खर्च प्रदान गर्ने :-

- (क) काठमाडौं उपत्यकामा घरदेखि एयरपोर्ट/बसस्टपसम्म आते/जाते एक पटकको ट्याक्सी खर्च रु. ४००/- का दरले ।
- (ख) काठमाण्डौ उपत्यका बाहेक अधिराज्यका अन्य स्थानहरूका एयरपोर्ट/बसस्टपदेखि लज/वासस्थानसम्मको आते/जाते १ पटकको ट्याक्सी खर्च रु. ३००/- का दरले ।
- (ग) कार्यालय सम्बन्धि काममा भ्रमण गएको स्थानको स्थानीय क्षेत्रमा, स्थानीय साधन ( जस्तै ट्याक्सी, रिक्सा स्थानीय बस वा अन्य साधन ) द्वारा भ्रमण गर्नु पर्दा एकमुष्ट दैनिक रु.२००/- का दरले भ्रमण खर्च प्रदान गर्ने ।
- (घ) भ्रमणको सिलसिलामा एक क्षेत्रबाट अर्को क्षेत्रमा ( जस्तो काठमाण्डौबाट पोखरा वा वीरगंजबाट विराटनगर बस/मिनिबस वा अन्य सवारी साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा रु. १००/- भन्दा बढी भ्रमण खर्च भएको अवस्थामा सोको बिल पेश गर्नुपर्ने ।
- (ङ) हवाईजहाजद्वारा भ्रमण गर्न स्वीकृत पाएका कर्मचारीले हवाईजहाजबाट भ्रमण नगरी बस मिनिबसबाट भ्रमण गरेमा पेश भएको बस भाडाको शत प्रतिशत थप गरी भ्रमण खर्च प्रदान गर्ने । तर दैनिक भत्ता भने हवाई साधनको प्रयोग गर्दा पाउने सरह एक दिनको मात्र प्रदान गर्ने ।
- (च) प्रष्ट उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक दैनिक भत्ता र बस, ट्याक्सी, रिक्सा वा अन्य स्थानीय सवारी साधनको (हवाईजहाज बाहेक) बिलहरू पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- (छ) भ्रमण खर्चको बिलमा दैनिक तथा भ्रमण खर्चसँग बाहेक अन्य खर्च समावेश गर्न नपाइने ।
- (ज) फिल्ड भत्ता पाइरहेका कर्मचारीले आफु कार्यरत जिल्ला भित्र भ्रमणमा रहँदा यस व्यवस्था बमोजिमको दैनिक भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।

अनुसूची - १२

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता ( होटल खर्च+खाना खर्च ), ट्याक्सी खर्च, भैपरी आउने खर्च र लुगा भत्ता (यु.एस.डलर )

पद	तह	दैनिक भत्ता (होटल खर्च+खाना खर्च)	ट्याक्सी खर्च (दैनिक)	भैपरी आउने खर्च (एकमुष्ठ)	लुगा भत्ता (एकमुष्ठ)
अध्यक्ष, संचालक		२२५/२००	३०	५००	२२५
नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	१०	१७५	२५	२७५	१७५
प्रबन्धक	९	१५०	२०	२५०	१५०
नायव प्रबन्धक	८	१५०	२०	२५०	१५०
अधिकृत	७	१५०	२०	२५०	१५०
सहायक अधिकृत	६	१५०	२०	२५०	१५०
प्र.सहायक वा सो सरह	५	१२५	२०	१२५	१००
सहायक वा सो सरह	४	१२५	२०	१२५	१००
चालक	३	१००	२०	१२५	१००
व.पियन/व.स्विपर	२	१००	२०	१००	९०
पियन/स्विपर	१	१००	२०	१००	९०

नोट :

१. युरोपियन मुलुक, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यु.ए.ई., सिंगापुर, लेबनाम, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लेखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिईनेछ ।
  २. भारतको चेन्नाइ, हैदराबाद, बैङ्गलौर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकत्ता र बंगलादेशको ढाका र चटगाँउ बाहेकका अन्य स्थानमा रात बिताउनुपर्दा माथि उल्लेखित दरको ५० प्रतिशत रकम मात्र दिईनेछ ।
- (क) अध्यक्ष, संचालक र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको लागि आयोजक मुलुकले नै होटल बुक गरेमा निजहरूलाई प्रति दिन यु.एस. डलर २५०/- मा नबढ्ने गरी होटल विल अनुसाको आवास खर्च र डि.ए.को ४०% खाना खर्च दिने ।
- (ख) विदेशी मुलुकमा तालीम/गोष्ठी/अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीको निमित्त सम्बन्धित आयोजक संस्थाले व्यवस्था गरेको होटलमा बास बस्नु पर्दा त्यस्तो होटल खर्च सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता भन्दा बढी हुने भएमा त्यस्तो होटल खर्च बापतको रकम कोषले व्यहोर्ने छ र निज कर्मचारीले सो मुलुकमा पाउने दैनिक भत्ताको ५० प्रतिशतले हुने रकम खाना खर्च बापत निजलाई प्रदान गरिने छ । यसरी होटल खर्च बापतको रकम कोषले व्यहोरेको अवस्थामा निज कर्मचारीलाई सो अवधिभरको दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (ग) अध्यक्ष र संचालकहरूले विदेश भ्रमण गर्दा विजनेस क्लासमा भ्रमण गर्न पाउनेछन र अन्य सबै कर्मचारीले इकोनोमी क्लासमा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।



- (घ) भ्रमणको सिलसिलामा लाग्ने विमानस्थल कर कोषले व्यहोर्नेछ । हवाई टिकट र विमानस्थल करको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) कामको सिलसिलामा जाने भनी तोकिएको शहर बाटोमा बास बस्नु पर्ने शहरमा एयरपोर्टदेखि होटल र होटलदेखि एयरपोर्टसम्मको आते /जाते यु.एस.डलर २५.०० का दरले ट्याक्सी खर्च प्रदान गरिनेछ । तर विदेश जाने र विदेशबाट फर्कने दिनहरुमा नेपाल स्थित बासस्थानदेखि एयरपोर्ट/बसस्टपसम्मको आते/जाते ट्याक्सी खर्च दिइने छैन ।
- (च) विदेशी मुलुकमा काजमा जाने क्रममा बाटोमा नेपालको पनि भ्रमण गर्नु पर्दा नेपालमा पाउने सरहको दैनिक र भ्रमण भत्ता मात्र प्रदान गरिनेछ ।
- (छ) प्रष्ट उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक दैनिक भत्ता, ट्याक्सी खर्च, भैपरी आउने खर्च र लुगा भत्ताका विलहरु पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- (ज) भ्रमण खर्चको विलमा दैनिक तथा भ्रमण खर्चसँग सम्बन्धित खर्च बाहेक अन्य खर्च समावेश गर्न पाइने छैन ।



( अनुसूची - १३ को पछाडि पाना )

कर्मचारीले भर्ने

कार्य समाप्त भएको मिति :-

बिल स्वीकृतार्थ पेश गरेको मिति :-

व्याज असुल गर्नु पर्ने रकम :-

निजले माग गरेको रकम मध्ये निम्न बमोजिम

कट्टा/थप गर्नु पर्ने विवरण

निजले माग गरेको रकम रु.....मा उपरोक्त बमोजिम कट्टा/थप गर्दा हुने जम्मा रु. ....निम्न शीर्षकमा निम्नांकित रकम खर्च लेखी हिसाब मिलान गर्न स्वीकृति प्रदान गर्न सिफारिश साथ पेश गर्दछौ ।

- १) भ्रमण खर्च रु.....  
क) दैनिक भत्ता रु.....  
ख) भ्रमण भत्ता रु.....
- २) फुटकर खर्च रु.....  
क) भैपरी आउने खर्च रु.....  
ख) अन्य खर्च रु.....  
ग) रु.....
- ३) टिकट र टेलिग्राम खर्च रु.....  
क) टिकट खर्च रु.....  
ख) टेलिग्राम खर्च रु.....
- ४) भत्ता रु.....  
क) तालिम भत्ता रु.....  
ख) लुगा भत्ता रु.....

सिफारिश गर्ने अधिकृतको

दस्तखत:-

पूरा नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकृतको

दस्तखत:-

पूरा नाम:-

दर्जा:-

मिति:-