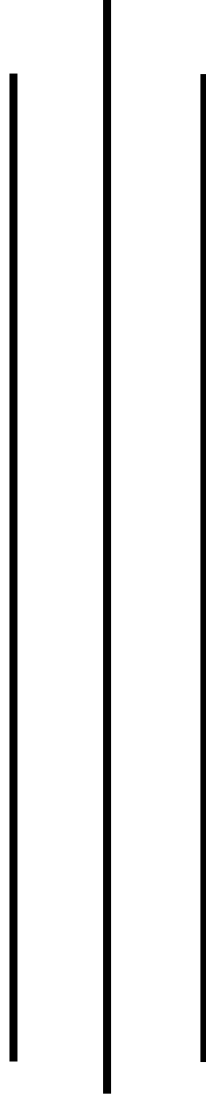


आर्थिक विनियमावली, २०६५
(२०७६ माघ मसान्त सम्म)



नेपाल वायुसेवा निगम

नेपाल वायु सेवा निगम
आर्थिक विनियमावली, २०६५
(२०७६ माघ मसान्त सम्म)

नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ को दफा २७ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल वायुसेवा निगमले देहायको आर्थिक विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो विनियमावलीको नाम "नेपाल वायुसेवा निगम, आर्थिक विनियमावली, २०६५" रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
(१) "ऐन" भन्नाले नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ सम्भन्तु पर्छ ।
(२) "खरिद ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्तु पर्छ ।
(३) "निगम" भन्नाले नेपाल वायुसेवा निगम ऐन २०१९ अनुसार गठित नेपाल वायुसेवा निगमलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(४) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्भन्तु पर्छ ।
(५) "समिति" भन्नाले नेपाल वायुसेवा निगम ऐन २०१९ अनुसार गठित निगमको संचालक समितिलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(६) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले ऐनको दफा ४ को उप दफा (५) बमोजिम नेपाल सरकारले नियुक्त गरेको निगमको कार्यकारी अध्यक्ष, कार्यकारी उपाध्यक्ष, वा कार्यकारी सञ्चालक सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले ऐनको दफा ६ बमोजिम नियुक्त महाप्रबन्धक समेतलाई जनाउँछ ।
(७) "नायब महाप्रबन्धक" भन्नाले निगमको नायब महाप्रबन्धक सम्भन्तु पर्छ ।
(८) "कार्यकारी समिति" भन्नाले कार्यकारी प्रमुख सहित निगमका नायब महाप्रबन्धक तथा विभागीय प्रमुखहरू रहेको उप-समितिलाई सम्भन्तु पर्छ । नायब महाप्रबन्धक नभएको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुख सहित निगमका विभागीय प्रमुखहरू रहेको उप-समितिलाई सम्भन्तु पर्छ ।
(९) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुलउपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको कार्यकारी प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
(१०) "अल्पकालीन योजना" भन्नाले एक वर्ष भन्दा माथि तीन वर्ष भित्रको निगमको योजनालाई सम्भन्तुपर्छ ।
(११) "दीर्घकालीन योजना" भन्नाले तीन वर्ष भन्दा माथिको निगमको योजनालाई सम्भन्तुपर्छ ।
(१२) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिमको कोष सम्भन्तु पर्छ ।
(१३) "कार्यालय" भन्नाले निगमको प्रधान कार्यालय र सो अन्तर्गतका अन्य कार्यालय सम्भन्तु पर्छ ।
(१४) "विभाग" भन्नाले निगमले खडा गरेको निगम अन्तरगतको विभाग सम्भन्तु पर्छ ।
(१५) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले निगमले विभागको प्रमुख भनी तोकी दिएको सम्बन्धित विभागका प्रमुखलाई सम्भन्तु पर्छ ।
(१६) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले ऐन, नियमावली र यस विनियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त भएको अधिकारी सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले समिति, कार्यकारी प्रमुख, कायम मुकायम, निमित्त भै काम गर्ने अधिकारी वा विभागीय प्रमुखले अधिकार सुम्पेको अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
(१७) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रधान कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुखलाई सम्भन्तु पर्दछ भने स्टेशनको हकमा स्टेशन प्रमुखलाई सम्भन्तु पर्दछ । Country Manager / Station Manager भएको ठाउँमा Country Manager लाई सम्भन्तु पर्दछ ।
(१८) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले विभागीय प्रमुखको हकमा नायब महाप्रबन्धक, नायब महाप्रबन्धकको हकमा कार्यकारी प्रमुख र कार्यकारी प्रमुखको हकमा समिति सम्भन्तु पर्छ । साथै प्रधान कार्यालय बाहेकका अन्य शाखा कार्यालय प्रमुखहरूको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखलाई जनाउनेछ ।
(१९) "ठेक्का" भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन वा कुनै सम्पत्ति वा उपकरण भाडामा लिन वा दिन यस विनियमावलीको प्रकृया पुरा गरी लिएको वा दिएको ठेक्का सम्भन्तु पर्छ ।

- (२०) “पट्टा” भन्नाले यस विनियमावलीको अधीनमा रही निगम र ठेकेदार बीचमा भएको शर्त बमोजिम ठेकामा काम गर्न निगमले शर्तहरू खुलाई ठेकेदारलाई दिइएको इजाजत पत्र सम्झनु पर्छ ।
- (२१) “बढाबढ वा घटाघट” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्नका लागि ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिहरूबाट पारदर्शी र प्रतिस्पर्धात्मक रूपले डाँक बोलाई गरिएको बढाबढ वा घटाघट सम्झनु पर्छ ।
- (२२) “डाँक” भन्नाले बढाबढ वा घटाघट हुँदा ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिले सो ठेक्काका सम्बन्धमा कबुल गरेको नगदी वा जिन्सीका अङ्गलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२३) “कबोल अङ्क” (विड प्राईस) भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकमलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२४) “ठेक्का सम्झौता” भन्नाले यस विनियमावलीको अधीनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरूको बीचमा शर्तहरू राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (२५) “कबुलियत” भन्नाले यस विनियमावलीको अधीनमा रही निगम र ठेकेदारका बीचमा भएको शर्तबमोजिम ठेक्का लिन कबुलियत गर्दा शर्तहरू खुलाई ठेकेदारले लिखित रूपमा पेश गरेका मञ्जुरीको लिखितलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२६) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षणवापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्स मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको विडवण्ड वा परफरमेन्स वण्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सोवापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (२७) “सदर स्याहा” भन्नाले सुरक्षण वापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस विनियमावली बमोजिम निगमको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (२८) “बजेट” भन्नाले निगमको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक बजेट समेतलाई जनाउँछ ।
- (२९) “लेखा प्रमुख” भन्नाले निगमको प्रधान कार्यालयको अर्थ विभागको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (३०) “व्यवस्थापन” भन्नाले निगमको कार्यकारी प्रमुख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी प्रमुख सहितको कार्यकारीहरूको उप-समिति भित्रका अधिकारीहरू वा अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (३१) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले ऐन, नियम वा यस विनियमावली बमोजिमको काम गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अख्तियारी दिइए बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, निगमको नगदी जिन्सी असूल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निगमको लागि नगदी जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौटाउने जिम्मा लिने निगमको कुनै पनि तहका कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (३२) “लेखा” भन्नाले कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम निगमको आर्थिक कारोबार देखिने गरी खडा गरेको स्रेस्ता तथा हिसाब किताब र सो कुरालाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबैप्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (३३) “नगद” भन्नाले सिक्का, नोट, बैङ्क ड्राफ्ट, हुण्डी, भुक्तानी ट्रान्सफर, रसिद, क्यास भ्यालु डकुमेन्ट वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने लिखत समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (३४) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम सम्बत्को प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (३५) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (३६) “अमानत” भन्नाले निगम आफैले गर्ने निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (३७) “वस्तु विनिमय” भन्नाले कुनै सेवा वा वस्तुको विनिमय (सट्टापट्टा) गरी कुनै सेवा वा वस्तु प्राप्त गर्ने प्रकृत्यालाई सम्झनु पर्छ ।
- (३८) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले निगमको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खाम भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (३९) “बोलपत्र” भन्नाले निगमले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप निगमले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।
- (४०) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि निगमले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

- (४१) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (४२) “खरिद” भन्नाले निगमले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (४३) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने जस्ता कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (४४) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (४५) “खरिद सम्भौता” भन्नाले निगम र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच यस विनियमावली बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (४६) “सम्भौता मूल्य” (कन्ट्याक प्राइस) भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्यलाई सम्भन्नु पर्दछ । यो शब्दले पछि समायोजन गरिएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्यलाई समेत जनाउँदछ ।
- (४७) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण, मालसामान वा घर जग्गा भाडामा लिने दिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (४८) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको धरौटी रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (४९) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको प्रतिनिधि, नोमिनी, डिप्युटि वा आधिकारिक डिलर भई काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी समेतलाई जनाउँछ ।
- (५०) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगजनी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति वा फरेन अब्जेक्ट ड्यामेज, लाईटेनिङ स्ट्राईक आदिबाट श्रृजित परिस्थिति तथा विशेष प्राविधिक गडबडी जस्ता आकस्मिक कारणले विमान भूमिस्थ (AOG) हुंदाको परिस्थिति तथा भूमिस्थ हुन सक्ने परिस्थिति (Imminent AOG) समेतलाई जनाउनेछ ।
- (५१) “विमान भूमिस्थ खरिदी” भन्नाले भूमिस्थ रहेको विमानलाई पुनः सेवामा ल्याउन स्पेयर र जगोडा पार्टहरूको (विमानको इन्जिन बाहेक) अभावको कारणले विमानलाई भूमिस्थ हुन नदिन आवश्यक सामानको खरिद, मर्मत सम्भार, विनिमय, भाडा तथा वाट्य प्राविधिक टोलीको सेवा प्राप्त गर्ने कार्य समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (५२) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले अन्तिम लेखापरीक्षण पूर्व निगम भित्रबाट गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (५३) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट वा सो कार्यालयबाट नियुक्त भएको लेखा परीक्षकद्वारा गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (५४) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्भन्नु पर्छ ।
- (५५) “धुल्याउनु” भन्नाले निगममा भएको कागजातमा लेखिएको व्यहोरा पढ्न, बुझ्न, वा त्यसको कुनै उपयोग गर्न नसकिने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बमोजिम नष्ट गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ५५(क). “सेक्टर लिज” भन्नाले निगमले अन्य कुनै विमान लिजिड कम्पनी वा वायुसेवा कम्पनीसंग विमान भाडामा लिई विनियम २३८ (क) बमोजिम कुनै विशेष सेक्टरमा मात्र सेवा संचालन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।^१(५६) “हवाई बीमा” भन्नाले विमान, विमानका यात्रु, मालसामान वा विमानबाट हुन सक्ने तेस्रो पक्षको दायित्व लगायतका भूमिस्थ क्षति वापत निगमले व्यहोर्नु पर्ने जोखिम व्यवस्थापन गर्नका लागि यस विनियमावली बमोजिम निगमले बीमकसंग गरेको बीमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले विमान चालकको उडान इजाजत पत्र तथा एअर क्राफ्ट मेन्टेनेन्स ईन्जिनियरको मरमत इजाजत पत्र रद्द भई क्षति हुन सक्ने जोखिम वापत गरिने लस अफ लाईसेन्स, कृ लगायतका कर्मचारीहरूको दुर्घटनाबाट हुन

- सक्ने मृत्यु एवं अन्य घाउचोट आदि जोखिमहरू वापत गरिने व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा (कृ सिट कभरेज र चौबीस घण्टे कभरेज) लगायत सबै प्रकारका हवाई बीमालाई समेत जनाउँछ ।
- (५७) “अन्य बीमा” भन्नाले हवाई बीमा बाहेक नगद, भवन, सवारी साधन, कम्प्युटर सफ्टवेयर, जस्ता निगमको अन्य चल अचल सम्पत्ति वा सो सम्पत्तिबाट सृजना हुने तेस्रो पक्षको दायित्व लगायतका जोखिमहरूको व्यवस्थापन गर्नका लागि यस विनियमावली बमोजिम निगमले बीमकसंग गरेको बीमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले औषधोपचार खर्च सम्बन्धी बीमा, निष्ठा जमानी बीमा लगायत अन्य प्रकारका सबै बीमाहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (५८) “जीवन बीमा” भन्नाले निगमका कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम निगमका स्थायी कर्मचारीहरूको जीवन बीमा सम्बन्धमा निजको आयुको आधारमा बीमकलाई सामान्यतया निगमबाट किस्ताबन्दी बुझाउने गरी कुनै खास प्रिमियम रकम तिरेमा निजले वा निजको मृत्यु भएको अवस्थामा निजले इच्छयाएको हकवालाले बीमा लेखमा तोकिएको रकम पाउने गरी बीमकसंग गरिने करार सम्बन्धी अधिकार तथा दायित्व सम्झनु पर्छ ।
- (५९) “बीमक” भन्नाले बीमा सम्बन्धी प्रचलित बैङ्क खाता र त्यसको हिसाबलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (६०) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (६१) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा निगमलाई ऋण, अनुदान, दान दातव्य वा उपहारको रूपमा सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा राष्ट्रिय निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (६२) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले खरिद ऐन २०६३ को दफा ६४ बमोजिम स्थापना भएको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (६३) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले यस विनियमावलीको दफा ९४ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।
- (६४) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्झनु पर्छ ।
- (६५) “खाता” भन्नाले निगमले बैङ्कमा खोलेको बैङ्क खाता र त्यसको हिसाब समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

कोष सम्बन्धी व्यवस्था

३. **निगमको कोष:** (१) ऐनको दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् :-
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त पूंजी, ऋण वा अनुदान रकम,
 - (ख) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय वा राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग, अनुदान, ऋण वा उपहार रकम,
 - (ग) निगमको कारोवारबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम,
 - (ङ) समितिले तोकेको अन्य कुनै रकम ।
- (२) उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि निगमले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
४. **मूल खाता :** (१) निगमको कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त सबै रकम समितिले तोकेको बैङ्कमा स्वदेशी वा विदेशी मुद्रामा मूल खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको मूल खाता कार्यकारी प्रमुख र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिमको मूल खाताको प्रत्येक महिनामा अनुगमन गरी अद्यावधिक हिसाब तयार गरी राख्नु कार्यकारी प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
५. **कार्य संचालन खाता :** (१) कार्यालयको लागि स्वीकृत भएको बजेट रकम खर्चको लागि प्रत्येक कार्यालयको नाममा समितिले तोकी दिएको बैङ्कमा कार्य संचालन खाता खोल्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको खातामा सो कार्यालयको लागि स्वीकृत भएको बजेट बमोजिमको रकम मूल खाताबाट निकास दिइनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्य संचालन खाता सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख वा निजले तोकी दिएको कर्मचारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुन सक्नेछ । साथै आवश्यकता

अनुसार कार्यकारी प्रमुखको पूर्व स्वीकृतिबाट लेखा कर्मचारीको एकल दस्तखतबाट पनि कार्य संचालन खाता संचालन गर्न सकिने छ ।

तर कुनै कार्यालयमा लेखाको दरबन्दी नभएको वा दरबन्दी पूर्ति नभएको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखको पूर्व स्वीकृतिबाट सो कार्यालय प्रमुखको दस्तखतबाट मात्र पनि कार्य संचालन स्तरको खाता संचालन गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(४) निगमको कार्यालय रहेको कुनै विदेशी मुलुकमा त्यस मुलुकको कानून बमोजिम मूल खाता र कार्य संचालन खाता छुट्टै खोल्न नमिल्ने भएमा आम्दानी र खर्चको छुट्टै लेखा राखी मूल खातामा जम्मा गर्ने आम्दानी रकम पनि कार्य संचालन खातामार्फत जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(५) यस विनियममा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि वैदेशिक सहयोग सम्झौता बमोजिम बेङ्गलै बैङ्ग खाता र खाता संचालन गर्ने अधिकारी आवश्यक भएमा सोही बमोजिम बैङ्ग खाता खोली संचालन गर्न सकिनेछ ।

६. **बैङ्ग दाखिला गर्नु पर्ने:** (१) निगमको कुनै पनि स्रोतबाट प्राप्त भएको आम्दानी तथा अन्य कुनै रकम निगमको मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको रकम सम्भव भएसम्म सोही दिन जम्मा गर्नु पर्नेछ । सो दिनमा जम्मा गर्न नसकेमा भोलिपल्टसम्ममा अनिवार्य रूपले निगमको सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । भोलिपल्ट विदा परी बैङ्ग बन्द भएमा बैङ्ग खुलेको दिनमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैङ्ग सुविधा नभएका दुर्गम क्षेत्रका कार्यालयहरूमा अर्थ विभागको स्वीकृति लिई त्यस्तो रकम केन्द्रीय कार्यालयमा वा नजिकको क्षेत्रीय कार्यालयमा बढीमा पन्ध्र दिन भित्र दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम जम्मा गर्नु पर्ने रकम तोकिएको अवधि भित्र जम्मा नगरेमा रकम बुझिलिने सम्बन्धित कर्मचारी उपर विभागीय कारवाइ गरी बाँकी रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्न सकिने छ ।

७. **हिसाब अद्यावधिक राख्ने :** बैङ्ग खाताहरूमा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र बैङ्ग स्टेटमेन्टसंग भिडान गरी अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

८. **धरौटी खाता :** (१) कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म जमानत वापत प्राप्त हुने धरौटी रकम निगमले तोकेको बैङ्गमा धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ र सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :-

(क) निगमको नाममा अग्रीम धरौटीको रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(ख) निगमले आवाहन गरेको बोलपत्र वा लिलाम बिक्रीमा भाग लिनको लागि अग्रीम धरौटीको रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(ग) निगमसंग गरिने कुनै सम्झौता वा करार बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रीम धरौटीको रूपमा दाखिला गर्नु पर्ने रकम ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम राखिएको धरौटी रकम जुन प्रयोजनको लागि राखिएको हो सो प्रयोजन समाप्त भए पछि फिर्ता गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक ऐन, विनियम, प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरी निगमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) धरौटी वापत प्राप्त भएको बैङ्ग जमानतको रकम निगमले छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यस्तो जमानत रकम जफत गर्नु पर्ने भएमा बैङ्ग जमानतको अवधि समाप्त हुनु अघि नै सम्बन्धित बैङ्गमा पुग्ने गरी त्यस्तो जमानत रकम निगममा पठाई दिन अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(५) धरौटी राखिएको प्रयोजन समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र जफत गर्नु नपर्ने धरौटी वा जमानत अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीलाई धरौटी फिर्ता वा बैङ्ग जमानत फुकुवा गरी दिनु पर्नेछ ।

(६) धरौटी सम्बन्धी अभिलेखको प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र स्वीकृति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

९. **दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) निगमको उद्देश्य अनुरूप निगमलाई संचालन गर्ने सम्बन्धमा निगमले दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम तयार भएको दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना समितिले स्वीकृत गरे पछि लागू हुनेछ ।

१०. **वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने** : (१) बजेट तर्जुमाको लागि विनियम (९) बमोजिम तयार भएको दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजनाको परिधि भित्र रही अन्य समसामयिक कुराहरू समेत दृष्टिगत गरी प्रत्येक वर्षको फाल्गुण पन्ध्र गते भित्र समितिले व्यवस्थापनलाई देहायका कुराहरूमा नीतिगत निर्देशन दिन सक्नेछ :
- (क) निगमको प्रचलित सेवा तथा भौतिक सामानहरूमा थपघट वा सुधार गर्न,
 - (ख) कुनै खर्च घटाउन वा बढाउन,
 - (ग) आम्दानीको लक्ष्य तोक्न,
 - (घ) अन्य आवश्यक नीति निर्देशन र कार्यक्रमहरू ।
- (२) बजेट तर्जुमाको लागि व्यवस्थापनले प्रत्येक सालको फाल्गुण महिनाभित्र आगामी आर्थिक वर्षको लागि उत्पादन योजना तयार गरी सबै विभाग तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक विभाग तथा कार्यालय प्रमुखले अनुसूची (१) मा तोकिएको ढांचामा प्रत्येक सालको चैत्र मसान्तभित्र आगामी आर्थिक वर्षमा संचालन गरिने विभिन्न क्रियाकलापको कार्यक्रम, कार्य सन्चालन योजना (अप्रेसनल प्लान) र प्रस्ताव गरिएको अनुमानित बजेट तयार गरी निगमको अर्थ विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम बजेट तयार गर्दा गत आर्थिक वर्षको यथार्थ आय व्यय, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित आय व्यय र आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित आय व्यय सहितको वार्षिक कार्यक्रम र प्रस्तावित कार्यक्रमबाट हुने सेवा, नाफा, नोक्सान तथा आर्थिक स्थितिको अनुमान र व्यहोर्ने श्रोत समेत देखिने गरी पूंजीगत र साधारण खर्चको विभिन्न शीर्षकहरूमा प्रस्तावित बजेट पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कुनै नयां परियोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो परियोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र आर्थिक तथा प्राविधिक उपयुक्तताको आधारमा त्यस परियोजनाबाट हुने प्रतिफलको समेत विचार गरी बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उप-विनियम (५) बमोजिम प्रस्तावित योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (७) नेपाल सरकार वा अन्य कुनै संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदानको सम्बन्धमा लिखत वा औपचारिक जानकारी प्राप्त नगरी त्यस्तो अनुदानबाट खर्च गर्ने गरी बजेट प्रस्ताव गर्न हुदैन ।
- (८) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त विवरण निर्देशन र उत्पादन योजनाको अध्ययन गरी अर्थ विभागले आन्तरिक तथा अन्तरराष्ट्रिय तर्फको छुटाछुट्टै एकत्रित आय व्ययको अनुमान र आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम समेत तयार गरी बैशाख मसान्त भित्र विभागीय प्रमुखहरूको बैठकमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (९) उप-विनियम (८) बमोजिम पेश हुन आएको आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको विवरण, कार्य सन्चालन योजना (अप्रेसनल प्लान) र वार्षिक कार्यक्रम उपर विभागीय प्रमुखहरूको बैठकमा विस्तृत छलफल गरी आय व्ययको अनुमान तथा कार्यक्रम यथासम्भव वास्तविक हुने गरी कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उप-विनियम (९) बमोजिम प्राप्त भएको सिफारिश लाई कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक अध्ययन, छलफल र परिमार्जन गरी आफ्नो राय सहित स्वीकृतिको लागि जेष्ठ मसान्त भित्र समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

११. **वार्षिक कार्यक्रम र बजेट** : विनियम १० को उप-विनियम (१०) बमोजिम पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित बजेटलाई निगमको आर्थिक र अन्य समसामयिक स्थिति समेतको अध्ययन गरी समितिले यथावत रूपमा वा संशोधन सहित आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१२. **पेशकी बजेट** : समितिमा कार्यक्रम र बजेट पेश भई विचाराधीन रही आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन सम्ममा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुन नसकेमा निगमको दैनिक कार्य संचालनको लागि प्रस्तावित बजेटको एक चौथाई रकममा नबढ्ने गरी समितिले पेशकी बजेट स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१३. **पूरक बजेट** : स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारणले गर्दा स्वीकृत बजेट अपर्याप्त हुने भएमा वा थप कार्यक्रम संचालन गर्न अत्यावश्यक भई थप बजेट आवश्यक हुने भएमा सम्बन्धित विभागले नपुग हुन गएको विस्तृत कारण सहित पूरक बजेट तयार गरी अर्थ विभागको सहमति लिई कार्यकारी प्रमुख मार्फत समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

बजेट रकमको निकास तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **बजेट रकमको निकास तथा संचालन** : (१) समितिबाट निगमको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत कार्यक्रम सहित बजेटको रकम समेत खुलेको बजेट विवरण र बजेट खर्च गर्ने गराउने सम्बन्धी अख्तियारी पत्र अर्थ विभागलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम खर्चको अख्तियारी दिएपछि अर्थ विभागका प्रमुखले अन्य विभागीय तथा कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारी पत्रका साथै वार्षिक बजेटको चौमासिक रकम वा समितिले तोके बमोजिमको रकम सम्बन्धित विभाग तथा कार्यालयलाई निकास्या दिनु पर्नेछ ।

(३) विनियम १२ बमोजिम समितिले पेशकी बजेट स्वीकृत गरेको अवस्थामा स्वीकृत हुने बजेटबाट कट्टा हुने गरी अर्थ विभागका प्रमुखले विभागीय तथा कार्यालय प्रमुखलाई प्रस्तावित बजेटको एक चौथाई रकम निकास्या दिनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमको परिधि भित्र रही स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

१५. खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न पाइने छैन ।

(२) कुनै पनि खर्च गर्ने वा खर्चको निकास्या दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू बिचार गरी खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकास्या दिनु पर्नेछ :

- (क) जुन प्रयोजनको लागि सम्बन्धित शीर्षकमा बजेट स्वीकृत भएको छ, सो प्रयोजनको लागि बजेट बाँकी छ भने,
- (ख) अर्थ विभागबाट खर्च गर्न निकास्याको आदेश प्राप्त भएको छ भने,
- (ग) कुनै नयां योजना वा पूंजीगत कार्यक्रमको रकम भए सो योजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भई सकेको छ भने,
- (घ) सम्बन्धित काम निगमको ऐन, नियम, विनियम तथा प्रचलित ऐन र नियम बमोजिम छ भने,
- (ङ) पेश भएका कागजातहरू रीत पुगेको छ भने ।

(३) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खर्च नगर्दा निगमलाई थप हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई निर्धारित प्रकृया अवलम्बन गर्न नसकिने भई तत्काल खर्च गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी प्रमुखले खर्च गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यसरी खर्च भएको विवरण कार्यकारी प्रमुखले कारण सहित एक महिना भित्र अनुमोदनको लागि समितिमा पेश गर्नु / गराउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको रकमको रसिद, बिल भरपाईहरू तथा अन्य प्रमाण कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गरी गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(५) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार गर्नु पर्ने कामको समयमै सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान एवं कार्य तालिका तयार गरी स्वीकृति लिई मालसामानको उपलब्धि लगायतका प्राविधिक तथा प्रशासकीय व्यवस्था सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित विभागीय तथा कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुऱ्याई निगमको नगद तथा मालसामानमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा त्यस्तो काम प्रति निजको समेत उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(७) विनियम १४ को उप-विनियम (२) बमोजिम निकास्या दिएको रकम मध्ये सो आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम मूल खातामा जम्मा हुने गरी फिज हुनेछ तर सोही आर्थिक वर्ष भित्र कार्यालयको सामान खरिद आदेश भई सामान प्राप्त भईसकेको तर भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको र सो आर्थिक वर्षको स्वीकृत वार्षिक बजेट बाँकी रहेको अवस्थामा त्यस्ता खर्चहरूको विवरण तयार पारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीसदिन भित्र कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत लिई खर्च नियमित गर्न सकिनेछ ।

(८) विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले बजेट शीर्षक अनुसार आम्दानी खर्चको हिसाव दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(९) आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख वा विभागका प्रमुख र लेखा प्रमुखको बीच मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी कार्यकारी प्रमुख मार्फत समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) खर्चको भुक्तानी गर्दा पचास हजार रुपैया भन्दा बढी रकमको भए एकाउण्टपेयी चेकबाट दिनु पर्नेछ ।

तर कुनै खास प्रकृतिको खर्चको भुक्तानी एकाउण्टपेयी चेकबाट गर्न अफ्तयारो पर्ने भएमा त्यस्ता खर्चहरू नगदबाट भुक्तानी गर्न कार्यकारी प्रमुख वा अर्थ विभाग प्रमुखले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१६. आर्थिक कारोबार गर्दा परामर्श लिनु पर्ने : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आर्थिक कारोबार गर्दा कार्यालय प्रमुखले लेखा प्रमुखसंग परामर्श लिनु पर्नेछ ।

१७. **सानो नगदी कोष राख्न सकिने** : (१) दैनिक स-साना कार्य सञ्चालनको लागि प्रत्येक कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा पच्चीस हजार रुपैया सम्मको नगदी कोष खडा गरिनेछ ।
तर कुनै कार्यालयमा पच्चीस हजार रुपैयाको नगदी कोष नपुग हुने भएमा कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक अनुसार सीमा बढाई दिन सक्नेछ ।
(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीले बिल भर्पाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात अर्थ विभाग वा लेखा शाखामा पेश गरी सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।
तर त्यस्तो कोषमा पांच हजार रुपैया भन्दा कम रकमको सन्विति भएमा अन्य दिनहरूमा समेत बिल भर्पाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी सोधभर्ना माग गर्न सकिनेछ ।
(३) उप-विनियम (२) बमोजिम सोधभर्ना माग भए पछि अर्थ विभाग वा लेखा शाखाबाट सानो नगदी कोषको अभिलेख, पेश भएको बिल, भर्पाई तथा प्रमाण कागजात जाँच गरी सो कोषबाट भएको खर्चको सोधभर्ना विनियम १५ को उप-विनियम (२) को अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
(४) सानो नगदी कोषको जिम्मा लिने कर्मचारीले अर्थ विभाग वा लेखा शाखाबाट प्राप्त भएको रकम र भएको खर्च प्रष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ ।
(५) उप-विनियम (१) बमोजिमको कोषबाट कुनै पेशकी दिन पाइने छैन र यस विनियम बमोजिमको कोष आर्थिक वर्षको अन्तमा बन्द गर्नु पर्नेछ ।

१८. **रकमान्तर गर्न सकिने**:(१) स्वीकृत बजेटको रकम एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।
(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका खर्च शीर्षक बाहेक अन्य खर्च शीर्षकमा कुनै विभाग वा कार्यालयको स्वीकृत बजेटको साधारण खर्च अन्तर्गतको एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गरिने बजेट नपुग भएको शीर्षकको स्वीकृत बजेटको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी अर्थ विभाग प्रमुखले र पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कार्यकारी प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा सम्बन्धित कार्यालय वा विभागबाट रकम बचत हुने र कार्यक्रममा असर नपर्ने लिखित सहमति लिनु पर्नेछ । यसरी रकमान्तर भएपछि रकमान्तर भएको शीर्षकमा सामान्यत पुनः थपघट गरिने छैन ।
तर निम्न अवस्थामा बजेट रकमान्तर हुने छैन :-
(क) कुनै बजेट स्विकृत नभएको खर्च शीर्षकमा,
(ख) पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट शिरोभार खर्च शीर्षक तर्फ,
(ग) शिरोभार खर्च शीर्षकबाट पूँजीगत खर्च शीर्षक तर्फ,
(घ) समितिले स्विकृत नगरेको तलब भत्ता खर्च शीर्षकमा,
(ङ) आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार, भैपरी तथा अतिथि सत्कार खर्च शीर्षकमा ।
(३) गत वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम चालु आ.व. मा दिनु पर्ने हुन आएमा चालु आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने भएमा सम्बन्धित विभागका विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा भुक्तानी दिन सक्नेछ । चालु आर्थिक वर्षको बजेट रकमले भुक्तानी गर्न नपुग हुने भएमा उप-विनियम (२) बमोजिम रकमान्तर गरी भुक्तानी गर्न सक्नेछ, रकमान्तर गर्दा पनि नभ्याउने अवस्था भएमा त्यस्तो भुक्तानी गर्न सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको राय सुझाव सहित कार्यकारी प्रमुखले समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर चालु आर्थिक वर्षको कार्यक्रमलाई यसले असर पार्नु हुदैन ।

१९. **खर्च नभई बाँकी रहेको रकम मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्ने**: विनियम १४ को उप-विनियम (२) बमोजिम निकास भएको रकम मध्ये सो आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण

२०. **सम्पत्तिको जिम्मा** : (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्जात, चेक, धरौटी र त्यसको अभिलेख लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख भण्डार अधिकृत, भण्डार सहायक वा कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
(२) उप-विनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको निगमको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिको अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
(४) पूँजीगत मालसामानहरूको अभिलेख सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा वा महाशाखामा रहनेछ ।

२१. **जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने** : (१) खरिद, हस्तान्तरण, वस्तुगत सहायता वा अन्य स्रोतबाट निगमलाई

प्राप्त हुन आएका मालसामानहरू नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने गरी बुझी लिई मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा भण्डार शाखाले आम्दानी बाँधी त्यसको दाखिला प्रतिवेदन पन्ध्र दिन भित्र अर्थ विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम मालसामानको मूल्य खुलाउदा मालसामानको खूद मोलमा, भन्सार शुल्क, क्लिरियरिङ तथा ढुवानी खर्चहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उप-विनियम (२) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा मालसामानको गुणस्तर जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरू प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(४) जिन्सी मालसामानको लगत राख्ने जिम्मेवार कर्मचारीले जिन्सी मालसामानको आम्दानी र खर्चको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

२२. जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण : (१) निगमको जिन्सी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी त्यसको अभिलेख सहित संरक्षण, सम्भार गरी चालू अवस्थामा राख्ने जिम्मेवारी त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी निजले बहन गर्नु पर्नेछ ।

२३. जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण: (१) विनियम २१ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएको मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले कम्तीमा वर्षको एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक प्राविधिक वा अन्य कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लिई राख्नु पर्नेछ । त्यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले जिन्सी सम्पत्तिको मर्मत, सम्भार, संरक्षण, लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:-

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएका मालसामानहरू र वास्तविक रुपमा भएका सामानहरू भिड्छन् भिड्दैनन्,
- (ख) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ, छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानी नोक्सानी भए नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाहीबाट भएको हो,
- (च) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- (छ) एकै किसिमको मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको निरीक्षणको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखले आफू स्वयं वा आफू मातहतको अरु कुनै कर्मचारीद्वारा जिन्सी सम्पत्तिको आकस्मिक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन बमोजिम कुनै हिसाब मिलान गर्नु पर्ने वा घटी वा बढी पाइएमा सो हुनाको कारण पत्ता लगाई अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२४. जिन्सी मालसामानको लेखा :(१) जिन्सी मालसामानको लेखा दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) जिन्सी मालसामानको खर्च लेखा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अनुसूची-८ बमोजिमको माग फाराम, बमोजिमको हस्तान्तरण फाराम वा मिन्हा स्वीकृत भए पछि खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

२५. हस्तान्तरण सम्बन्धी ब्यबस्था: एक कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु परेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट हस्तान्तरण गर्न स्वीकृत भए पछि हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भैआएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी साविक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

२६. **घर जग्गाको लगत** : निगमको प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत राख्नु पर्नेछ । त्यस्ता घर जग्गाको लालपूजा समेत अद्यावधिक गरी सोको विवरण केन्द्रीय अभिलेखको लागि प्रधान कार्यालयको सम्पत्ती व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
२७. **हास कट्टी** : खर्च नहुने जिन्सी मालसामानको हास कट्टी गर्दा प्रचलित आयकर ऐनले तोकिदिए बमोजिमको दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ ।
२८. **वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख** : (१) निगमका प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको जिन्सी मालसामान र वस्तुगत सहायताको रुपमा 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 साबुत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित विभाग, अर्थ विभाग र सम्पत्ती व्यवस्थापन महाशाखामा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विभागले खर्च नहुने मालसामान जतिको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै कार्यालय खारेज भएमा वा गाभिएमा सो कार्यालय कायम रहको दिनसम्मको जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैतीस दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी साधारण सेवा विभागले त्यस्तो मालसामानको जिम्मा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको प्रतिलिपि अर्थ विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
२९. **जिन्सी सम्पत्तिको मिन्हा तथा लगत कट्टा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि कार्यालय प्रमुखले कुनै मालसामान मिन्हा दिई लगत काट्नु पर्ने देखिएमा वर्षको एक पटक मिन्हा सम्बन्धी कारवाइ गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीको लापरवाहीबाट नभई देहाएको कारणबाट निगमको सम्पत्तिहरूको हानी नोक्सानी हुन गएमा कारण जनाई मिन्हा गरी अपलेखन गर्न सकिनेछ :-
- (क) दैवी दुर्घटना भएमा वा पुरानो भएमा,
(ख) चोरी भएमा,
(ग) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,
(घ) डिमेरेज वा जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा,
(ङ) मालसामान टुटफुट हुन गएमा वा जर्ति गएको अवस्थामा,
(च) विघटन भई वा अन्य कुनै कारणले कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग असूल उपर हुन नसकेमा,
(छ) कुनै मालसामान लिलाम बिक्री हुन नसकेमा, र
(ज) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कारण भएमा ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम मिन्हा गर्नु पर्ने भएमा मिन्हा गर्नु पर्ने सम्पत्तिको नाम, परिमाण, खरिद मूल्य, खरिद मिति उल्लेख गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम मिन्हा गर्दा सो कुराको यथाशक्य प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई अर्थ विभाग, आन्तरिक लेखा परीक्षक, सम्बन्धित भण्डार प्रमुख र कानून महाशाखा प्रमुखले सिफारिश गरेमा देहायका अधिकारीले देहाय बमोजिम मिन्हा गरी लगत कट्टा गर्न सक्नेछ :-
- (क) परल मूल्य रु. पचास हजार रुपैयासम्मको भए कार्यालय प्रमुखले,
(ख) परल मूल्य रु. पचास हजार एकदेखि दुई लाख रुपैयासम्मको भए विभागीय प्रमुखले,
(ग) परल मूल्य रु. दुई लाख एकदेखि चार लाख रुपैयासम्मको भए नायब महाप्रबन्धकले,
(घ) परल मूल्य रु. चार लाख एकदेखि दश लाख रुपैयासम्मको भए कार्यकारी प्रमुखले,
(ङ) सो भन्दा बढी जतिसुकै रकम भए तापनि समितिले ।
- (४) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विमान उडान गर्दा प्रयोग गरिने मालसामानको मिन्हा सम्बन्धी कार्यविधि यसै विनियमावलीको विनियम २२८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अन्य पार्टीहरूबाट लिनुपर्ने रकम उठ्न नसकेमा उपयुक्त कारण देखाई अर्थ विभाग प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखले एक पटकमा रु. एक लाखसम्म मिन्हा गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढीको रकम मिन्हा गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापनको सिफारिशमा समितिले स्वीकृति दिनेछ ।
- (६) लगत कट्टा सम्बन्धमा यस विनियममा जूनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उडान सेवाको लागि प्रयोग गर्न उपयुक्त नभएका र व्यापारीक मूल्य सून्य भएका क्याटरिङ सामान तथा ईक्युपमेन्टहरूको परल मूल्यको कुल रकम पच्चिस लाख रुपैया सम्मको आन्तरिक लेखा परिक्षण विभागका प्रतिनिधि, साधारण सेवा तथा संपत्ति व्यवस्थापन विभागका प्रतिनिधि तथा यात्रू सेवा विभाग अन्तर्गतको एअरपोर्ट सपोर्ट सर्भिसेस् महाशाखाको प्रमुखको संयोजकत्वको समितिको सिफारीसमा सम्बन्धित विभागको निर्देशकले लगत कट्टा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६
लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

३०. **लिखित आदेश विना लिलाम, बिक्री गर्न नहुने :** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसामान लिलाम बिक्री गर्न गराउन हुदैन ।

(२) जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नवाधिएका जति तुरुन्तै आम्दानी बाँधी सम्बन्धित विभागलाई सूचना गर्ने कर्तव्य प्रधान कार्यालयको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) मा उल्लेख भएको प्रतिवेदन विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छु छैन सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा फारम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाधी सोको जानकारी साविक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

३१. **लिलाम गर्ने व्यवस्था :** (१) मालसामानको आयु समाप्त भई काम लाग्न नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका वा मर्मत हुन सक्ने भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूजाको अभाव वा एक आर्थिक वर्षमा कुनै मालसामानको ह्यास कट्टीको रकम र सो मालसामान मर्मत गर्दा हुने खर्च जोडदा सो मालसामानको परल मूल्यको पचास प्रतिशत भन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा वा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्दा परल मूल्य खुलेकोमा बीस हजार रुपैया सम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्यांकन भएको मूल्यको पाँच हजार रुपैया सम्म वा दुवै गरेर पच्चीस हजार रुपैया सम्मका मालसामान लेखा शाखा प्रमुख, सञ्चय अधिकृत / भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक समेतको राय लिई कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले लिलाम डाँक स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्यांकन भएका तथा कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएका मालसामानहरूको मूल्याङ्कन गर्न कार्यकारी प्रमुखले देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन उप-समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा निजले

तोकेको अधिकृत कर्मचारी

अध्यक्ष

(ख) माल सामानसंग सम्बन्धित विषयको प्राविधिक

सदस्य

(ग) अर्थ विभागको प्रतिनिधि

सदस्य

(घ) मालसामानसंग सम्बन्धित विभागको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि

सदस्य सचिव

तर पचास लाख रुपैया भन्दा बढी परल मूल्य भएका मालसामानको लिलाम गर्न मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो मूल्यांकन उप-समितिको अध्यक्षता सम्बन्धित विभागीय प्रमुख स्वयंले गर्नु पर्नेछ । सो मूल्यांकन उप-समिति पनि कार्यकारी प्रमुखबाट गठन हुनेछ ।

(४) उप-विनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याइएका विमानका पार्ट पूजाहरू लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि मूल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको मूल्यांकन उप-समिति गठन गर्नु पर्नेछः-

(क) ईन्जिनियरिङ विभागका विभागीय प्रमुख

अध्यक्ष

(ख) अर्थ विभागको प्रतिनिधि

सदस्य

(ग) सम्बन्धित विमानको लाईसेन्स प्राप्त ईन्जिनियर

सदस्य

(घ) उप-निर्देशक, ईन्जिनियरिङ स्टोर्स एण्ड सप्लाई महाशाखा

सदस्य-सचिव

(५) उप-विनियम (३) र (४) बमोजिमको उप-समितिको सिफारिश भएपछि परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रुपैयाँसम्म र परल मूल्य नखुली मूल्यांकन भएकोमा दुई लाख रुपैयाँसम्म र दुवै गरी पाँच लाख रुपैयाँसम्मको जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखले र त्यस्तै मूल्य खुलेकोमा पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्यांकन भएकोमा दश लाख रुपैयाँसम्म र दुवै गरी पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको जिन्सी मालसामान विभागीय प्रमुखले लिलाम गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ । सो भन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सवै व्यहोरा खोली कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएकोमा कार्यकारी प्रमुखले पुनः मूल्यांकन गर्न आवश्यक ठानेमा मूल्यांकन गराई स्वीकृत दिन सक्नेछ । पुनः मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक नठानेमा कार्यकारी प्रमुखले सो उप-समितिको सिफारिश अनुसारनै लिलाम गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

(६) विशेष प्रकृतिको मालसामानको मूल्यांकनका लागि वाट्य परामर्शदाताको आवश्यकता परेमा उप-विनियम (३) बमोजिमको मूल्यांकन उप-समितिले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई परामर्शदाताको सेवा लिन सक्नेछ ।

(७) मूल्यांकन गर्दा मूल्यांकन उप-समितिले परल मूल्य, प्रचलित हासकट्टी दर अनुसार हासकट्टी भए पछिको खूद मूल्य र लिलाम गर्नु पर्ने सामानको अवस्था र सोको वजारमा प्राप्त गर्न सक्ने अनुमानित मूल्यलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(८) कुनै मालसामान भंसार छुट्टमा प्राप्त भएको भए प्रचलित भन्सार रकम परल मूल्यमा जोडी हासकट्टी पछिको खूद मूल्य, सामानको अवस्था र सो सामानको हाल वजारमा प्राप्त गर्न सक्ने अनुमानित मूल्यलाई कायम गर्नु पर्नेछ ।

(९) परल मूल्य नखुलेको मालसामानलाई प्रचलित वजार मूल्यको आधारमा परल मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।
स्पष्टीकरण: यस उप-विनियमको प्रयोजनको लागि प्रचलित “वजार मूल्य” भन्नाले नेपाल भित्रै उपलब्ध मालसामान भए स्थानीय वजारमा कुनै दुई विक्रेताले तोकेको औसत मूल्य वा सम्बन्धित निर्माता वा अधिकृत विक्रेताले खूदा मूल्य भनी तोकिएको मूल्य सम्झनु पर्दछ । नेपाल भित्र उपलब्ध नहुने मालसामान भए सम्बन्धित निर्माताले तोकेको मूल्यमा निगमको कार्यालयसम्म मालसामान ल्याउदा लाग्न सक्ने अनुमानित खर्च जोडी वजार मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा लिलाम बढाबढ गर्ने वा बोलपत्र आह्वान गरी लिलाम गर्ने भन्ने सम्बन्धमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ । लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृति भएपछि देहाय बमोजिमको म्याद दिई लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(क) रु. एक लाख रुपैयाँ सम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएका मालसामानहरूको लिलाम बिक्रीको लागि पन्ध्र दिनको,

(ख) रु. एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी न्यूनतम मूल्य कायम भएका मालसामानहरूको लागि कम्तीमा एककाइस दिनको ।

(११) उप-विनियम (१०) को खण्ड (क) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो तथा निगमको प्रधान कार्यालयको सूचनापाटी, नजिकको व्यापार संघ वा उद्योग वाणिज्य संघको कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा सम्बन्धित जिल्लाको नजिकको मालपोत कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी निगमको वेबसाईटमा समेत त्यस्तो सूचना राख्न सक्नेछ ।

(१२) उप-विनियम (१०) को खण्ड (ख) बमोजिमको सूचना विनियम (११) मा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त राष्ट्रिय स्तरको कुनै दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उप-विनियम (१२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लिलाम गरिने मालसामान र विज्ञापन खर्चलाई विचार गरी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचनाको छोटकरी ब्यहोरा उल्लेख गरी सूचनाको पूर्ण ब्यहोरा निगमको सूचना पाटीमा टाँस गर्न तथा निगमको वेब साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

३२. बढाबढबाट लिलाम बिक्री गर्ने कार्यविधि: (१) लिलाम बढाबढद्वारा लिलाम बिक्री गर्न विनियम ३१ को उप-विनियम (११) बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः—

(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,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै लिलाम बढाबढमा भाग लिन आफ्नो नाम दर्ता गराउनु पर्ने, न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको रकम बुझाई मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) लिलाम बढाबढको लागि तोकिएको समय प्रारम्भ हुनु अघि लिलाम बढाबढमा भाग लिन चाहने सबै सम्भावित खरिदकर्ताको नाम सिलसिलेवार ढंगले दर्ता गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) लिलाम बढाबढको लागि तोकिएको समय प्रारम्भ भएपछि खरिदकर्ताको नाम दर्ता गर्न गराउन पाइने छैन ।

(४) लिलाम बढाबढको कार्य प्रारम्भ गर्दा दर्ता कित्तावमा सबै भन्दा पहिले नाम दर्ता गराउने सम्भावित खरिदकर्ताको नाम उच्चारण गरी “खरिद गर्न चाहने मूल्य” भन्नुहोस भनी भन्नु पर्नेछ । तोकिएको नगद धरौटी राखी पहिलो दर्तावालाले आफ्नो मूल्य तोके पछि सबैले सुन्ने गरी निजको नाम र बोल मूल्य भन्नु पर्नेछ र त्यसपछि दोश्रो र क्रमसंग अरुलाई आवश्यक धरौटी राखी बोल मूल्य भन्ने अवसर दिनु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम सबैको पालो सकिएपछि पुनः पहिलो दर्तावालादेखि शुरु हुने गरी दोश्रो चरण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ । यसरी लिलाम बढाबढ गर्दा अन्तिम समयसम्म कुनै खरिदकर्ता पनि अधिल्लो चरणको

मूल्यमा बढ्ने गरी नयां मूल्य नतोकेमा “अन्तिम मूल्य यति कायम भयो” भनी लिलाम समाप्तिको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (४) र (५) बमोजिम पहिलो चरणमा कसैले पनि न्यूनतम मूल्य वा सो भन्दा बढी कबोल नगरेमा वा दुई जना वा सो भन्दा कमले मात्र लिलाम कारवाहीमा भाग लिन नाम दर्ता गराएमा त्यस्तो लिलाम स्थगित गरी पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम सकार गर्नेले तोकिएको म्यादभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई मालसामान नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पुनः लिलामको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(८) धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम बढाबढ गर्नुपर्ने अवस्था आइपरेमा शुरु कायम भएको न्यूनतम मूल्यमा धरौटी जफत गरी प्राप्त भएको रकम घटाई हुन आउने मूल्यलाई न्यूनतम मूल्य कायम गर्न सकिनेछ ।

(९) उप-विनियम (६) वा (७) बमोजिम पुनः लिलामको सूचना गर्दा पनि लिलाम बिक्री हुन नसकेमा त्यस्ता मालसामानको पुनः मूल्यांकन गर्न विनियम ३१ को उप-विनियम (३) वा (४) बमोजिमको मूल्यांकन समितिलाई जिम्मा दिइनेछ ।

(१०) उप-विनियम (९) बमोजिम पुनः म”ल्याङ्कन भएपछि तेश्रो पटक लिलामीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(११) उप-विनियम (१०) बमोजिमको तेश्रो पटकको सूचनाबाट पनि मालसामान लिलाम गर्न नसकिएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले निगमका कम्तीमा दुई अन्य कर्मचारीको रोहवरमा वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी वार्ताद्वारा पनि बिक्री हुन नसकेमा विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिई मालसामान धुल्याई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उप-विनियम (६) र (१०) बमोजिम दोश्रो र तेश्रो पटक लिलाम बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्दा जतिसुकै मूल्यको मालसामान भए पनि सात दिनको सूचना दिए पुग्नेछ ।

३३. बोलपत्र आह्वानबाट लिलाम बिक्री गर्ने कार्यविधि : (१) बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्नु अघि बोलपत्र फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) विनियम ३३ बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरि सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फारम किन्नु पर्नेछ ।

क)	एक लाख रुपैयांसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि	रु. ३००।-
ख)	एक लाख भन्दा माथि दश लाख रुपैयांसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि	रु. १,०००।-
ग)	दश लाख भन्दा माथि जति सुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि	रु. २,०००।-

(३) बोलपत्र आह्वान गरी लिलाम बिक्री गर्न विनियम ३१ को उप-विनियम (१०) बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (ग) न्यूनतम मूल्य भन्दा बढी सबै भन्दा बढी रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिने ब्यहोरा,
- (घ) बोलपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत चाहिने दस्तूर,
- (ङ) बोलपत्र पठाउने तरिका,
- (च) बोलपत्र जमानतको किसिम, रकम र बैङ्क जमानतको हकमा मान्य अवधि, (जमानतको रकम माग गर्दा कबोल रकमको पाँच प्रतिशतले हुने रकम माग गर्नु पर्ने र बैङ्क जमानतको हकमा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत माग गर्नु पर्नेछ ।)
- (छ) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना
- (ज) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (झ) बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
- (ञ) बोलपत्र स्वीकृत भए पछि रकम बुझाई मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,
- (ट) लिलाम बिक्री गर्ने वा नगर्ने अधिकार निगममा सुरक्षित रहने कुरा र
- (ठ) अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू ।

- (४) उप-विनियम (३) बमोजिमको सूचना बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरू उल्लिखित मितिमा बोलपत्रदाताहरूको रोहवरमा खोली कबोल रकमको पाँच प्रतिशतिले हुने रकमको जमानत पेश गर्ने तथा न्यूनतम रकमको भन्दा बढी रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (५) सबै भन्दा बढी मूल्य कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । यसरी कबोल गरिएको रकम न्यूनतम निर्धारित मूल्य भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम भएपनि स्वीकृति गर्न सकिनेछ । तर सबैभन्दा बढी कबोल गरिएको मूल्य न्यूनतम मूल्य भन्दा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम भएमा सो बोलपत्र प्रक्रिया रद्द गरी पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) दोश्रो पटक बोलपत्र माग गर्दा पनि न्यूनतम मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम वा सो भन्दा बढीको बोलपत्र नपरेमा विनियम ३१ को उप-विनियम (३) वा (४) बमोजिमको उप-समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।
- (७) पुनः मूल्याङ्कन भई कायम भएको न्यूनतम मूल्य अनुरूप तेश्रो पटक बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (८) तेश्रो पटक बोलपत्र माग गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा विनियम ३२ को उप-विनियम (११) बमोजिम विक्री गर्न सकिनेछ ।
- (९) दोश्रो र तेश्रो पटक बोलपत्र सूचना प्रकाशन गर्दा जतिसुकै मूल्यको सामान भए पनि सात दिनको सूचना दिए पुग्नेछ ।

३४. **अन्य कार्यविधि:** लिलाम स्वीकृत गर्दा रीत पूर्वकको जमानत पेश गरी सबै भन्दा बढी रकम बोल कबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको बोल कबोल रकम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान निगमले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकममा नघट्ने गरी कबुल गर्ने क्रमशः दोश्रो, तेश्रो वा चौथो घटीवालाको बोल कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

३५. **विदेशस्थित कार्यालयहरूमा मालसामान लिलाम विक्री:** निगमको विदेशस्थित कार्यालयको मालसामान लिलाम विक्री गर्नु परेमा आर्थिक पक्ष समेतको विचार गरी मालसामानहरूसंग सम्बन्धित विभागको पूर्व स्वीकृति लिई जुन देशमा लिलाम विक्री गर्ने हो सोही देशको प्रचलन अनुसार लिलाम गर्न वा मिन्हा गर्न र लगतकट्टी गर्न सकिनेछ ।

मिन्हा गर्न सक्ने अधिकार विनियम २९ को उप-विनियम ३ को खण्ड (क) देखि (ङ) मा व्यवस्था गरिएका अधिकार प्राप्त अधिकारीहरूले बाट स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

३६. **पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) देहाय बमोजिमको कामको सिलसिलामा पेशकी दिनु पर्दा सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा देहाय बमोजिमको पेशकी दिन सकिनेछ :-

- (क) कुनै काम गर्न, मालसामान खरिद गर्न वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्न,
- (ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,
- (ग) सरुवा भएको स्थानमा पठाउन,
- (घ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग भएको सम्भौता बमोजिमको कार्य गराउन, वा
- (ङ) अन्य कार्य गराउन ।

(२) निगमका कर्मचारी र सरकारी वा गैर सरकारी व्यक्तिले निगमको काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा देहाय बमोजिमको कागजातहरू सहित पेशकी माग पत्र पेश गर्नु पर्नेछः

- (क) सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो कार्य गर्न दिइएको स्वीकृति पत्र,
- (ख) सो कार्य गर्न लाग्ने रकमको अनुमानित विवरण,
- (ग) पहिला पेशकी लिएको भए सो पेशकी फछ्यौट भएको प्रमाण ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको माग पत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम वा यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको सीमा भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

३७. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी:** (१) विनियम ३६ को उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम कुनै पदाधिकारी वा निगमका कर्मचारीलाई भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा पठाउदा त्यस्तो भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारीको स्वीकृतिमा अनुमानित भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता रकम पेशकी दिइनेछ।
(२) भ्रमण आदेशमा तोकिएको स्थानमा भ्रमणको लागि लिएको पेशकी अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन।
३८. **मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमले नेपाल राज्य भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा वा मरमत सम्भार गराउंदा सम्बन्धित फर्म वा विक्रेतालाई सोभै भुक्तानी दिई मालसामान खरिद गर्न वा मरमत सम्भार गराउंदा सम्भव नभएको अवस्थामा त्यस्तो कार्य गर्न गराउन निगमका कर्मचारीलाई पेशकी दिन सक्नेछ।
(२) पेशकी लिने निगमको कर्मचारीबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य काम तामेल गर्ने व्यक्ति फर्म वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा तोकिएको काम तामेल भएपछि यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने निगमका कर्मचारी उपर प्रचलित ने.वा.नि. का कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ।
३९. **व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी:** (१) कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झौताको अधीनमा रही पेशकी दिन सकिनेछ।
(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा कार्यालयले मालसामान खरिद गर्ने सम्बन्धी कार्यको लागि सामानको वा ठेक्काको कूल रकमको पचास प्रतिशतसम्म र सो बाहेक अन्यको लागि कूल रकमको पच्चीस प्रतिशतले ननाघ्ने गरी म्याद तोकी पेशकी दिन सकिनेछ।
(३) पेशकी दिनु अघि आवश्यकता हेरी दिन लिएको पेशकी रकम बराबरको बैङ्क जमानत लिनु पर्नेछ। त्यस्तो बैङ्क जमानत पेशकी फछ्यौट गरी सक्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिनाको अवधि बढी भएको मान्यता प्राप्त बैङ्कबाट जारी भएको बैंक जमानत लिनु पर्नेछ।
(४) कुनै मनासिव कारण परी दिइएको पेशकी फछ्यौटको म्याद बढाउनु परेमा बैंक जमानतको म्याद पनि सोही अनुरूप बढाउन लगाउनु पर्नेछ।
(५) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्काको कबुलियतनामा गर्दा कामको तामेल हुनु पर्ने भनी तोकेको म्याद भित्र काम तामेल नभई पेशकी वांकी रहन गएमा त्यसबाट निगमलाई हुने नोक्सानी समेतलाई दृष्टिगत गरी फछ्यौट हुन वांकी पेशकी रकमको दशप्रतिशत व्याज समेत सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने गरी कबुलियतनामामा शर्त उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
(६) कबुलियतनामामा शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक अन्य पेशकी दिँदा चालु आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा फछ्यौट हुन नसक्ने भएमा त्यस प्रकारको पेशकी दिनु परेमा अर्थ विभागको प्रमुखको स्वीकृत लिएर मात्र दिनु पर्नेछ।
(७) सबै विभागहरूको हकमा अग्रिम भुक्तानी दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुखमा मात्रै सीमित रहने छ।
४०. **कार्यकारी प्रमुख र संचालकलाई पेशकी :** कार्यकारी प्रमुख र संचालक समितिका सदस्यलाई निगमको कामको सिलसिलामा वा निजले पाउने सुविधा अनुसार स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जानु परेमा आवश्यक रकम पेशकी दिन सकिने छ।
४१. **बजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले पेशकी दिन नहुने:** सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेशकी दिनु हुँदैन।
४२. **प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउंदाको पेशकी:** निगमले प्रतीतपत्र खोली मालसामान भिकाउनु परेमा सम्बन्धित बैङ्कको नाममा प्रतीतपत्र नम्बर सहित पेशकी जनाई त्यस्तो मालसामान भिकाउन सकिनेछ। प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउंदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध गराउन तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया: प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ। तर विमानको पार्टपूजाहरू मर्मत संभार आदि गर्न पठाएको अवस्थामा कुनै कारणवश समयमा मर्मत कार्य हुन नसकेमा विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा आवश्यकता अनुसार प्रतीतपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ।

४३. **सरुवा वा बहुवा भै जाँदा लगेको पेशकी :** (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बहुवा भै जाँदा निगमका कर्मचारीले कार्यालयबाट पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वा पेशकी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिनभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
(२) कर्मचारी सरुवा हुँदा सामान लान/लैजान पाउने सुविधा: स्वदेश स्थित कार्यालयमा सरुवा हुँदा आतेजाते ५० के.जी. तथा विदेश स्थित कार्यालयमा सरुवा हुँदा आतेजाते १५० के.जी. एक पटकको लागि सामान निशुल्क ल्याउन पाउने छ ।
४४. **पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी ब्यबस्था:** (१) यस विनियमावली बमोजिम दिइएको पेशकी निम्नानुसार फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी दिने लिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।
(२) यस परिच्छेद बमोजिम लिए दिएको पेशकी देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछः
(क) मालसामान खरिद गर्न वा मरमत सम्भार गर्नको लागि निगमको कुनै कर्मचारीले पेशकी लिएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी वा मालसामान मरमत सम्भार गराई निगममा फर्केको मितिले बढीमा पन्ध्र दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान दाखिला प्रतिवेदन सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
(ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जाने कर्मचारीले लिएको पेशकी सो कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र त्यस्तो भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जान सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश, बिल भरपाई र भ्रमण प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरू संलग्न गरी दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी सम्बन्धित निगमको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(ग) सरुवा भई आउने कर्मचारीले सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिन भित्र सरुवा पत्र र बिल भरपाई सहित दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि हिसाब पेश गर्दा पेशकी लिएको रकम बढी भई पेशकी बाँकी हुने भएमा त्यसरी बाँकी भएको रकम समेत अनिवार्य रुपमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
(ङ) कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा त्यस्तो पेशकी लिएको सात दिन भित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
(३) यस विनियम बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि पेश भएको फाँटवारी अनुसार पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित लेखा प्रमुखले सात दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
(४) निगमको कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले लिएको पेशकी, पेशकी फछ्यौट गर्न तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट नभएमा बैङ्क जमानतको अवधि भित्रै बैङ्क जमानत दिने सम्बन्धित बैङ्कमा पत्र पुग्ने गरी जमानत रकम निगममा पठाउन पत्र लेख्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस यस्तो पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा वार्षिक अठार प्रतिशतले हुने ब्याज समेत प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।
४५. **म्याद थप गर्न सकिने:** यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा निजले एक्काइस दिनसम्म म्याद थप गरी दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी म्याद दिनुपर्ने भएमा कार्यकारी प्रमुख वा समितिले मात्र म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
४६. **अधिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै थप पेशकी दिन नहुने:** कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कर्मचारीलाई अधिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक साधारणतया थप पेशकी दिइने छैन ।
४७. **पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने :** यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको व्यवस्था बाहेक कसैलाई कुनै प्रकारको पेशकी दिएमा त्यस्तो पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।
४८. **विभागीय कारवाही गरिने:** (१) निगमको कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट नगरेमा वा हुन नसकेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता लगायत जुनसुकै सुविधा रकमबाट अग्रीम सूचना दिई वा नदिई वार्षिक अठार प्रतिशतले हुने ब्याज समेत गणना गरी असूल उपर गरिनेछ ।
(२) उप-विनियम (१) बमोजिम तीन महिना भित्र पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा निज उपर निगमको कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
(३) निगमको कर्मचारीबाट पेशकी फछ्यौटको लागि आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य काम तामेल गर्ने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा तोकिएको काम तामेल भएपछि विनियम ४४ को उप-विनियम (४) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने निगमका कर्मचारी उपर निगमको कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछुचौट सम्बन्धी व्यवस्था

५०. **निगमको लेखा र अभिलेख:** (१) निगमको लेखा प्रोदभावी (Accural) लेखा प्रणालीमा आधारित हुनेछ।
(२) निगमको कारोवारको सिलसिलामा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब तथा धरौटी, जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी मुख्य तथा सहायक खाताहरू खडा गरी अद्यावधिकरूपमा रीत पूर्वकको लेखा तथा बिल भरपाई वा प्रमाण राख्ने तथा राख्न लगाउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व कार्यकारी प्रमुख तथा अर्थ विभागका प्रमुख वा निजले ताकेको कर्मचारीको हुनेछ।
(३) निगमले उप-विनियम (२) बमोजिमको लेखा र अभिलेख विद्युतीय माध्यममा राख्न सक्नेछ।
(४) यस विनियमावली बमोजिम लेखा नराख्ने वा विवरण पेश नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई विभागीय कारवाई गरिनेछ।
(५) लेखा व्यवस्थालाई व्यवस्थित गर्न समितिले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
५१. **लेखा उत्तरदायी अधिकृत:** निगमको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, र निगमको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असूल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने दायित्व कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ।
५२. **लेखा राख्ने कार्यविधि:** (१) आर्थिक कारोवारको विवरण समितिले तोकेको ढाँचामा यस विनियमावली बमोजिम रीत पुऱ्याई राख्नु पर्नेछ।
(२) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काम अनियमित भएको कुरा थाहा भएको मितिले सात दिन भित्र नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको लेखा राखेको छु छैन भन्ने कुराको जाँच समय समयमा विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख आफैले वा आन्तरिक लेखा परीक्षक वा आफ्नो मातहतका कुनै अधिकृतद्वारा गराउनु पर्नेछ।
५३. **लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्ने समय:** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोवारको लेखा र लेखाको विवरण यस विनियममा समय तोकिएको भएमा सोही बमोजिम र नतोकिएको भएमा देहायको समयमा अर्थ विभागमा दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ:-
(क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण त्यस्को भोलिपल्ट,
(ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,
(ग) मासिक लेखा र लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,
(घ) यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बाहेकका विवरण तथा प्रतिवेदनहरू माग गर्ने अधिकारीले तोकेको ढाँचा र म्याद भित्र।
(२) खरिद सम्बन्धी बिल भरपाई रसिद आदि सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र लेखा प्रमुख समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।
(३) निगमले सेवा उपलब्ध गरे वापतका सेवा शुल्कहरूको बिल भरपाई आदि प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र लेखा प्रमुख समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।
(४) उप-विनियम (१), (२) र (३) बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने म्याद भित्र दाखिला गर्न नसकिने अवस्था परेमा विवरण माग गर्ने सम्बन्धित विभाग वा अधिकारीसंग थप म्याद माग गर्नु पर्नेछ र त्यसरी माग भएमा मनासिब माफिकको म्याद थप दिन सकिनेछ।
५४. **मासिक आय व्ययको प्रतिवेदन दिनु पर्ने:** अर्थ विभागले आवश्यक विवरणहरू संकलन गरी प्रत्येक महिना समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र कार्यकारी प्रमुख समक्ष मासिक आय व्ययको प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।
५५. **वार्षिक वासलात तयार गर्नु पर्ने:** अर्थ विभागले यस विनियमावली बमोजिम निगमको वार्षिक नाफा नोक्सान सहितको वासलात तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
५६. **आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने:** (१) निगमको आय व्ययको समय समयमा जाँच गर्न र अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सघाउन कार्यकारी प्रमुखको मातहतमा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग रहनेछ।
(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले अन्य विभागहरूसंग सम्पर्क राखी कार्यकारी प्रमुखको सुझाव लिई निगमको चल अचल सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण सहित आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्यक्रम तयार पारी

कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो कार्यक्रम स्वीकृत गरे पछि सोही अनुसार काम सम्पन्न गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले निगमलाई मितव्ययी र कार्यकुशलता पूर्वक संचालन गर्ने विषयमा कार्यकारी प्रमुखलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिन सक्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुखले समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको लेखापरीक्षण गर्न समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ । त्यस्तो दिग्दर्शन तयार भएको भएमा सोही दिग्दर्शन बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले इंगित गरेका बेरुजू तथा त्रुटीहरूको जवाफ सम्बन्धित विभाग/इकाईहरूबाट पत्र प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

५७. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने: (१) निगमको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम वार्षिक रूपमा गराउनु पर्नेछ ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि नियुक्त लेखा परीक्षकलाई समयमा लेखा तथा सो सम्बन्धी कागजात पेश गर्नु र लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्नु सम्बन्धित विभागीय प्रमुखहरूका कर्तव्य हुनेछ ।

५८. विशेष लेखापरीक्षण वा छानवीन गराउन सक्ने: निगमका काम कारवाहीहरू ऐन, नियम, विनियमावली र निर्देशिका बमोजिम भए नभएको सुनिश्चित गर्न निगमको कर्मचारीद्वारा वा अरु कुनै विशेषज्ञलाई करारमा काम लगाई कार्यकारी प्रमुखले विशेष लेखापरीक्षण वा छानवीन गराउन सक्नेछ ।

५९. बेरुजुको अभिलेख राख्नु पर्ने: अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको अभिलेख अर्थ विभागले राख्नु पर्नेछ ।

६०. बेरुजु फछ्यौट, मिन्हा तथा अपलेखन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई पैतीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गरिनेछ र त्यस्तो स्पष्टीकरणको जवाफ प्राप्त भएपछि र अन्य बेरुजुको हकमा नियमित गरी दिन मनासिव भएमा अर्थ विभागका प्रमुखले उप-विनियम (२), (३), (४), (५) मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई म्याद नाघेको, भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको वाहेक अरु कैफियत वा बेरुजु नियमित गर्नको लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम नियमित गरी दिन पेश भएको बेरुजु सम्बन्धित विभाग, कार्यालय वा व्यक्ति बुझी नियमित गरी दिन मिल्ने जति कार्यकारी प्रमुखले नियमित गरी दिनेछ । तर कार्यकारी प्रमुखसंग सम्बन्धित बेरुजु भएमा समितिबाट नियमित गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीत सम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर निगमको हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु पचास हजार रुपैया सम्म अर्थ विभागका प्रमुखले र सो भन्दा माथि एक लाख सम्म सम्बन्धित विभागको प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखले नियमित/मिन्हा गरी दिन सक्नेछ ।

(४) उप-विनियम (२) र (३) मा उल्लेख गरिएको वाहेक अन्य बेरुजुलाई निगमको हानी नोक्सानी नभई नियमित गर्न कार्यकारी प्रमुखले मनासिव देखेमा सिफारिश साथ समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम समिति समक्ष पेश भएको व्यहोरा मनासिव देखेमा समितिले नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

(६) असूल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजुको हकमा अर्थ विभागले जिम्मेवार व्यक्तिलाई असूल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन पैतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिमको म्याद भित्र बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन नसक्ने उपयुक्त कारण सहित सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले सोही समय भित्र म्याद थपको निमित्त निवेदन गरेमा कार्यकारी प्रमुखले वहीमा एक महिना सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । थप गरिएको म्याद भित्र पनि असूल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन नसके त्यस्तो व्यक्ति उपर निगमको कर्मचारी भए नेपाल वायुसेवा निगम कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ । रकम बुझाउनु पर्ने व्यक्ति निगमको कर्मचारी वाहेक अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था भएमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासंगको निगमको व्यापारिक सम्बन्ध विच्छेद गरी निजले निगममा राखेको धरौटीबाट असूल उपर गरिनेछ । सो धरौटीबाट असूल उपर नभए नपुग रकम निजको जायजथा रकमबाट असूल उपर गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उप-विनियमको प्रयोजनको लागि संस्था भन्नाले सम्बन्धित संस्था, सो संस्थाको प्रोपराईटर वा साभेदारहरूसम्मको पर्दछ ।

(८) उप-विनियम (७) वमोजिम निगमको रकम असूलीको लागि कानूनी कारवाही गर्नु परेको व्यक्ति वा संस्थासंग त्यसरी कानूनी कारवाही गर्नु परेको मितिले पन्ध्र वर्षसम्म निगमले कुनै व्यापारिक सम्बन्ध राख्ने छैन ।

(९) उप-विनियम (८) वमोजिमको व्यापारिक सम्बन्ध नराख्ने कारवाही गर्नु भन्दा पहिले राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी असूल उपर गर्नु पर्ने रकम निगममा जम्मा गर्ने अवसर दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असूल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु रकम मध्ये जिम्मेवार व्यक्ति मरिसकेको वा जिम्मेवार व्यक्तिको घर ठेगाना पत्ता लाग्न नसकी वा उप-विनियम (७) वमोजिम जायजथा रकमवाट असूल गर्न कानूनी कारवाही गर्दा वा लिलाम विक्री गर्दा पनि बाँकी रहेको वा संस्था भए कानून वमोजिम टाट पल्टेको कारणले असूल हुन नसकेको रकम कार्यकारी प्रमुखको सिफारिशमा समितिले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

(११) यस विनियम पारित हुँदाका बखत निगमको लेखामा विभिन्न सरकारी संघ संस्था, कम्पनी, व्यक्ति इत्यादि संग असूल उपर गर्नुपर्ने देखिदै आएको बेरुजु रकम जुन असूल उपर गर्न निगमसंग यथेष्ट प्रमाण (जस्तै विल विजक, भरपाई इत्यादि) नभएको तथा दशवर्ष अघीदेखि निगमको लेखामा देखिदै आएको उक्त रकम अथक प्रयास गर्दा पनि निगमले असूल उपर गर्न नसकेको अवस्थामा अपलेखन गर्न अर्थ विभागका प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले आफ्नो सिफारिससाथ संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी समिति समक्ष पेश भएको व्यहोरा मनासिव देखेमा समितिले अपलेखनको लागि स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

द्रष्टव्यः समिति समक्ष अपलेखन गर्न पेश गरिएको सिफारिस उपर मनासिव छ वा छैन भनि समितिले आफ्नो संचालक समितिले निगममा वहालवाला कर्मचारी र आवश्यकता परेको खण्डमा वाहिरी विशेषज्ञ सम्मिलित उप-समिति बनाई जांच बुझ गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

बरबुभारथ सम्बन्धी व्यवस्था

६१. **वरबुभारथ गर्नु पर्ने:** (१) नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखाको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, वहुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामवाट अलग हुँदा वरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्तै बुझी लिनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) वमोजिम वरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले म्याद तोकी दिएकोमा सो म्याद भित्र र म्याद नतोकीएको अवस्थामा सात दिन भित्र वरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) वमोजिमको म्याद भित्र वरबुभारथ गर्न नसक्ने भएमा म्याद भित्र वरबुभारथ गर्न नसक्नाको कारण खोली निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले अवस्था हेरी पन्ध्र दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) वरबुभारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा लेखा आदिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाहीवाट हुन गएको हो सो कर्मचारीवाट हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको नगदी, जिन्सी मालसामान दाखिला गराउनु पर्नेछ । सो कर्मचारीले दाखिला गर्न नसकेमा मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्य समेतलाई विचार गरी मूल्य कायम गरेर निजवाट असूल उपर गरी सो कर्मचारीलाई प्रचलित नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली वमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (५) वरबुभारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले यथाशीघ्र त्यस्तो कर्मचारीलाई काज खटाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) वरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवावाट अवकाश भई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मृत्यु भएको वा स्वास्थ्यको कारणवाट होस ठेगाना नभएको वा मगज विग्रेको भएमा र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने वरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिवाट कार्यालय प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले बुझी लिनु पर्नेछ ।
६२. **वरबुभारथ नगर्ने कर्मचारी उपर कारवाही गरिने:** यस विनियमावली वमोजिम वरबुभारथ भए नभएको जांचबुझ गर्दा वरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको कुनै कर्मचारीले वरबुभारथ गरेको नदेखिएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई वरबुभारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ । वरबुभारथ नलिने / नदिने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
६३. **तलव, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने:** म्याद भित्र वरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए निजको तलव भत्ता रोक्का राखी र सेवावाट हटिसकेको भए निजको उपदान तथा निजले निगमवाट पाउने अन्य सुविधा रोक्का राखी वरबुभारथ गर्न लगाइनेछ । निगमवाट कुनै रकम नपाउनेको हकमा निजको जायजथावाट असूल उपर गर्न कानूनी कारवाही गरिनेछ ।
६४. **हालवाला अनुपस्थित रहेको अवस्थामा वरबुभारथ गर्ने:** वरबुभारथको निमित्त हालवाला कर्मचारी समयमा उपस्थित हुन नआएमा साविकवालाले आफूभन्दा एक तह माथिको कर्मचारीको स्वीकृतिमा तोकिएको कर्मचारीलाई वरबुभारथ गर्नु

पर्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ । हालवाला हाजिर हुन आएपछि साविकवालावाट बुझिलिने कर्मचारीले पनि विनियम ६१ को उप-विनियम (२) र (३) वमोजिमको म्याद भित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ।

६५. **बरबुभारथको प्रमाण पत्र:** (१) यस परिच्छेद वमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो वमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि साविक कार्यालयवाट अनुसूची-२ वमोजिमको ढांचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
(२) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उप-विनियम (१) वमोजिम प्रमाण पत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन ।
(३) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति सेवावाट हटिसकेको भए उप-विनियम (१) वमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजले पाउने उपदान तथा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद - १०

कागजात धुल्याउने व्यवस्था

६६. **कागजात धुल्याउने:** (१) देहायको अवधि नाघेपछि निम्न अनुसारका कागजातहरू धुल्याउन सकिनेछ :-
(क) **काम तामेल भएको एक वर्षपछि धुल्याउने कागजातहरू:**
(१) दैनिक प्रतिवेदनहरू, र
(२) नियम, विनियममा समावेश भैसकेका परिपत्रहरू ।
(ख) **काम तामेल भएको तीन वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरू:**
(१) कर्मचारीहरूको सापटी, किस्तावन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता, दैनिक खरिद तथा विक्री विवरणहरू मासिक खरिद विक्री विवरणहरू, विल भौचरहरू, नगदी जनरल भौचरहरू, दैनिक टिकट विक्री विवरणहरू, पेटी क्यास सानो नगदी कोष सम्बन्धी विल भौचर तथा विवरणहरू,
(२) निर्माण कार्य सम्बन्धी सम्भौता ठेक्का पट्टा अनुदान सम्बन्धी कागजातहरू,
(३) कर्मचारीको दरवन्दी आदेश,
(४) अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी कागजात, र
(५) लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन ।
(ग) **कहिल्यै नधुल्याउने कागजातहरू:**
(१) समितिका निर्णयहरू र सो सम्बन्धी कागजातहरू,
(२) आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय भाडा दर,
(३) शेयर प्रमाण पत्रहरू,
(४) लेखा परीक्षकको अन्तिम, प्रतिवेदन तथा वासलात,
(५) घर जग्गा तथा अन्य चल अचल सम्पत्तिको स्वामित्व सम्बन्धी र सो सम्बन्धमा अड्डा अदालतको निर्णय आदि कागजातहरू,
(६) धुल्याइएका कागजातहरूको विवरण खुलेको लगत, र
(७) समिति र कार्यकारी प्रमुखले नधुल्याउने भनी आदेश गरेका कागजातहरू ।
(२) कागज धुल्याउने सम्बन्धमा प्रत्येक विभागका विभागीय प्रमुखले आफ्ना विभागका सम्बन्धित दुईजना वरिष्ठ अधिकृतको सिफारिशमा कागजातको प्रकृतिको आधारमा उप-विनियम (१) वमोजिम कागजात धुल्याउन प्रत्येक वर्षको भाद्र महिनामा फेहरिस्त तयार गराई लिखित आदेश दिई धुल्याउनु पर्नेछ ।
(३) उप-विनियम (१) मा उल्लेख भए वाहेकका अन्य कागजातहरू तिनीहरूको महत्व हेरी कति वर्षपछि धुल्याउने भन्ने कुराको निर्णय सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र कार्यकारी प्रमुखको सिफारिशमा समितिले गर्नेछ ।
(४) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमको प्रमुखले कुनै पनि कागजातहरू धुल्याउनबाट रोक्न सक्नेछ ।
(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लेखापरीक्षण तथा आयकर निर्धारण नभएसम्म सोसंग सम्बन्धित कुनै पनि कागजातहरू धुल्याउनु हुँदैन ।

६७. **केन्द्रीय अभिलेखमा पठाउने:** (१) विनियम ६६ को उप-विनियम (१) को खण्ड (ग) वमोजिमका कागजातहरू निगमको केन्द्रीय अभिलेखको निमित्त प्रधान कार्यालयको अर्थ विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
(२) केन्द्रीय अभिलेखले फायल बुझ्ने, माग गरेको समयमा सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने र तोकिएको म्यादमा धुल्याउने सम्बन्धी कार्यविधि समय समयमा समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
(३) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रीय अभिलेखको व्यवस्था नभएसम्म निगमका सम्पूर्ण कागजातहरू सम्बन्धित विभागको जिम्मामा रहनेछन् ।

परिच्छेद ११

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

६८. **भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारी:** निगमको कामको सिलसिलामा निगमका देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।
- | | | |
|-----|--|--------------------|
| (क) | संचालक समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरु र कार्यकारी प्रमुख
लाई स्वदेश वा विदेशमा – | समितिले |
| (ख) | नायव महाप्रबन्धक, विभागीय प्रमुखहरु लाई स्वदेश वा विदेशमा | कार्यकारी प्रमुखले |
| (ग) | अन्य कर्मचारीहरूलाई विदेशमा – | कार्यकारी प्रमुखले |
| (घ) | विभाग अन्तरगतका कर्मचारीहरूलाई स्वदेशमा – | विभागीय प्रमुखले |
| (ङ) | विदेश स्थित कार्यालयबाट स्वदेश वा विदेशमा | कार्यकारी प्रमुखले |
| (च) | कार्यालय अन्तरगतका कर्मचारीहरूलाई स्वदेशमा– | विभागीय प्रमुखले |
६९. **भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य:** (१) निगमको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउदा अनुसूची-३ वमोजिमको ढांचामा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ ।
(२) भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीले मनासिव माफिकको कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि थप/घट गर्न सक्नेछ ।
७०. **भ्रमण भत्ता पाउने:** (१) निगमको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि कुनै सवारी साधनको टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिइनेछ ।
(२) साधारणतया निगमको साधन उपलब्ध भएसम्म निगमकै साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिई सकेपछि भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको आदेशबाट सो टिकट रद्द गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट रद्द गरे वापत लाग्ने दस्तुर कार्यालयले दिनेछ ।
(४) भ्रमणका लागि सवारी साधन नभई पैदल यात्रा गर्नु पर्दा भरिया खर्च वापत आठ कोश दूरीलाई एक दिन मानी दैनिक चार सय रुपैयाको दरले दिइनेछ ।
तर कार्यालयको मालसामान समेत लिई भ्रमण गर्नु पर्दा मालसामानको तौलको लागि सम्बन्धित जिल्लाको सरकारी दररेटको आधारमा भरिया खर्च दिइनेछ ।
(५) अन्य कुनै निकायबाट भ्रमण भत्ता पाउने भएमा निगमबाट भ्रमण भत्ता दिईने छैन ।
७१. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :** आफ्नो कार्यालय रहेको स्थानबाट अन्य कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमणमा खटिएको अवधिको अनुसूची ४ मा उल्लेख भए वमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छ ।
तर निगमको आवश्यकता अनुसार सोहि दिनमा फर्के तापनि (रात नबिताई) अनुसूची-४ मा भए अनुसार आधा दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
७२. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लिन नपाउने:** कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको अवधि भित्र निजी कामको लागि विदा लिई वसेमा त्यस्तो विदा वसेको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।
७३. **सरुवा, वढुवा वा नयां नियुक्ति हुने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने:** सरुवा वा वढुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा रहेको कार्यालयमा जांदा र नयां नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति पत्र बुझेको ठांउबाट नियुक्ति भएको कार्यालयमा वहाल गर्न जांदा यस विनियमावली वमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ । यस प्रकारको भत्ता नयां खोलेको कार्यालय जांदा तीसदिन तथा साविकको कार्यालय जांदा १५ दिन वरारवरको दैनिक भत्ता दिइनेछ । यस्तो भत्ता पाउने कर्मचारीले मासिक Out Station भत्ता पाउने छैन ।
७४. **कायम मुकायम भई जांदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:** कायम मुकायम भई भ्रमणमा वा काजमा जांदा जुन पदको कायम मुकायम भएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।
७५. **परिवारले पाउने भ्रमण भत्ता:** सरुवा वा वढुवा वा कायम मुकायम भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा खटी जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई वहाल भएको जिल्ला वा सरुवा भएको जिल्लामा साथै वा पछि जहिलेसुकै लगे पनि एक पटकलाई र नयां नियुक्ति भएको कर्मचारी परिक्षणकालमा रहेको समेतले आफ्नो परिवार आफ्नो घरबाट जहिलेसुकै लगेपनि निज कर्मचारी सरह भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस विनियम प्रयोजनको लागि “परिवार” भन्नाले कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजका दुई जना सम्म छोरा वा छोरी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र महिला कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

७६. नेता भत्ता पाउने: निगमवाट औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलको रुपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो सम्मेलन, समारोह वा बैठक भएका दिनहरूको लागि त्यस्तो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम थप नेता भत्ता पाउनेछ ।

तर, देहायको अवस्थामा नेता भत्ता दिइने छैन:-

- (१) अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमणमा जाँदा,
- (२) एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डलको रुपमा भाग लिन जाँदा,

७७. लुगा भत्ता: (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार बैठक वा निमन्त्रणामा निगमको तर्फबाट खटिई जाने कर्मचारीले एक सय पचास अमेरिकी डलर बराबरको रकम लुगा भत्ताको रुपमा पाउने छ ।

- (२) एक पटक लुगा भत्ता पाएकोमा दुई वर्ष भुक्तानी नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

७८. भैपरी आउने रकम: औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलको रुपमा एक वा एकभन्दा बढी अधिकृतहरू सम्मिलित भएको अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्न तोकिएको अधिकारीलाई मात्र एक सय अमेरिकी डलर बराबरको रकम भैपरी आउने खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

७९. सुविधा नपाउने: निजी प्रयासबाट तालिम, छात्रवृत्ति आदि बन्दोवस्त गरी निगमबाट विदा लिई जाने कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

परिच्छेद - १२

खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

८०. खरिद कार्यको जिम्मेवारी: (१) खरिद ऐन तथा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखले खरिद सम्बन्धी देहायका कार्यहरू सम्बन्धित विभागको कुनै शाखाबाट सम्पादन गराउनेछ :

(क) खरिद योजना तयार गर्ने,

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट), प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रिक्वेस्ट फर प्रपोजल) कागजात तयार गर्ने,

(ग) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,

(घ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र तथा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने,

(ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(च) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

(छ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,

(ज) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(झ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,

(ञ) खरिद कारवाहीसंग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ट) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ठ) प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने र

(ड) अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

८१. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने: कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) अधिल्लो वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद सम्बन्धी अनुभव, मालसामानको खपतको अध्ययन गर्ने,

(ग) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,

(घ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(ङ) खरिद योजना तयार गर्ने,

(च) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

- (छ) विनियोजित बजेटको अध्ययन गर्ने,
- (ज) खरिद विधिको छनौट गर्ने र
- (झ) पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

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

८३. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि भण्डार शाखाले अन्य ईकाईबाट खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण खुलाई पठाईएको अनुसूची-८ बमोजिमको मागफाराम माग प्राप्त गरी सो माग अनुसूची-५ मा व्यवस्था भए अनुसारको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८४. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :** (१) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नगरी खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

(क) बहुवार्षिक सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्ने, पूर्व योग्यताको दरखास्त आव्हान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउ पत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कार्य शुरु गर्नु हुँदैन ।

८५. **खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) दीर्घकालिन योजना अनुसार वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको कुनै खरिद गर्नु पर्ने भएमा कम्तिमा पाँच वर्षको लागि खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक बीस लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा निगमले आगामी आर्थिक वर्ष भरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका र

(घ) खरिद विधि ।

(४) उप-विनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ:

(क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको 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, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने,

(झ) कार्य पूरा गर्ने र

(ञ) आवश्यक अन्य कुराहरू गर्ने ।

(५) उप-विनियम (२) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि उप-विनियम (२) बमोजिम तयार भएको कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

(७) कार्यकारी प्रमुखले उप-विनियम (६) बमोजिमको योजनामा उल्लिखित कार्य समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

८६. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा : (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरामा पर्नेछ :

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने कामपिच्छे 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
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लागत मोविलाईजेशन र डिमोलिलाइजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटछम बनाई लागत अनुमानतमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

८७. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नेपाल सरकारले स्विकृत गरेको नर्म्स र सरकारी कार्यालयहरूको लागि निर्धारण भएको सम्बन्धित जिल्लाको निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्यालाको दररेट बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो नर्म्स र दररेट नभएमा समितिले प्रचलित बजार भाउको आधारमा दररेट निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

८८. मालसामानको लागत अनुमान: मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधिनमा रही देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निगमले चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग वाणिज्य संघले दररेट जारी गरेको भएमा त्यस्तो दररेट ।

८९. परामर्श सेवाको लागत अनुमान: (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) नेपाल सरकार वा निगमले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्न कुनै नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य विवरण (टर्म्स अफ रेफरेन्स),
- (ग) निगमले चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरणको खर्च, सेवा खर्च, प्रतिवेदन खर्च, अन्य कागजातको अनुवाद खर्च र छपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

९०. अन्य सेवाको लागत अनुमान: अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१) भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी तयार गर्नु पर्नेछ:

- (क) भाडामा लिन आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) उपयुक्त अन्य कुरा ।

(२) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सरकारी कार्यालयहरूको लागि कुनै दररेट निर्धारण भएको भए त्यस्तो दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा निगममा 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 ।

(४) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर अनुसार लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

९१. **लागत अनुमानको स्वीकृति:** यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार अनुसूची-५ बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ ।

९२. **लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्ने :** (१) यस विनियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार कार्यक्रम स्विकृत भएको चालु आर्थिक वर्षमा खरिद कार्य नभई अर्को आर्थिक वर्षमा खरिद गर्नु पर्ने भएमा यस विनियमावलीको प्रकृया अपनाई लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी निगमले सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद १३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

९३. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने:** यस विनियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान, गुणस्तरमा सम्झौता (Compromise) नगरी, दश प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि सकभर नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

९४. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था:** (१) विनियम १५९ बमोजिम निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची तयार गरी सोको स्वीकृति कार्यकारी समितिबाट गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको मौजुदा सूची तयार गर्दा निगमले सेवा संचालन गरि रहेका प्रत्येक विमान स्थलमा हवाई ईन्धन आपूर्ति, क्याटरिङ सेवा, यात्रु खाना तथा बास सम्बन्धि व्यवस्थाको लागि तथा विमानको पार्ट्स पुर्जा र सोको सहयोगी पार्ट्स पुर्जाको आपूर्तिको लागि आवश्यक आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायकको सूची समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्दा आवश्यक योग्यताका आधार निर्धारण गरी सम्बन्धित कामको लागि योग्य व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना निगमको वेब साईटमा तथा राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछ:-

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

(५) उप-विनियम (४) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेश हुन निर्धारित समयवधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(६) उप-विनियम (५) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उप-विनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (५) बमोजिम निगममा कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्न निवेदन नदिएको भएता पनि निगमले बिगतका आर्थिक वर्षमा गरेको खरिद सन्तोषजनकरूपले काम गरेको देखिएमा वा सम्बन्धित आधिकारिक निकायले अनुमति दिएको संस्थाले

दिएको प्रमाणपत्रको आधारमा वा त्यस्तो आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सो काम गर्न ख्याती प्राप्त गरेको आधारमा समेत मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) मौजुदा सूचीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अद्यावधिक गरिएको सूची निगमले सार्वजनिक गर्नेछ ।

(९) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई निगमबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

९५. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरिद गर्नुपर्ने : (१) नेपाल भित्र कुनै खरिद कार्य गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहाएको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ:-

- (क) पाँच हजार रुपैया भन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने माल सामान खरिद गर्दा,
- (ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रुपैया भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिनु पर्दा,
- (घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रुपैया भन्दा कम रकमको सेवा करारमा लिनु पर्दा,
- (ङ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैया भन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिनु पर्दा,
- (च) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैया भन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा,
- (छ) घर भाडामा लिनु पर्दा, र
- (ज) उपभोक्ता समितिबाट सेवा लिनु पर्दा ।

९६. खरिद गर्ने व्यवस्था : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि कार्यालयले देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरिद वा हुवानी गर्दा देहाय बमोजिमको रित्त पुऱ्याई गर्नु पर्नेछ । वार्षिक बजेट निकासी हुने समय र स्वीकृत बजेटलाई समेत विचार गरी खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको खरिद वा हुवानि कामको कार्यक्रम बनाई सिलबन्दी दरभाउपत्र/ सिलबन्दी बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेमा सिलबन्दी दरभाउपत्र/ सिलबन्दी बोलपत्र माग गरी खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (क) एक पटकमा एक लाख पचास हजार रुपैयाँ सम्म सोभै बजारबाट,
- (ख) एक लाख पचास हजार रुपैयाँ भन्दा बढी दश लाख रुपैयाँ सम्म सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट,
- (ग) दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी जतिसुकै रुपैयाँ सम्म भए पनि बोलपत्र बाट ।

(२) उप-विनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परी बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान खरिद गर्न वा हुवानि गराउन नभ्याइने भएमा यसरी खरिद वा हुवानि गराउन नभ्याउनाको र तत्काल खरिद वा हुवानी गराउनु पर्नाको कारण र औचित्य स्पष्ट खुलाई समितिको स्वीकृत लिई वार्ता अमानत वा घटाघटबाट खरिद वा हुवानि गराउन सकिनेछ ।

९७. खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने: (१) निगमले कुनै खरिद गर्नु पर्दा यस विनियमावलीमा उल्लिखित अवस्था र मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(क) **मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा:**

- (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आव्हान गरी,
- (२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आव्हान गरी,
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी,
- (४) सोभै खरिद गरी वा
- (५) अमानतबाट ।

(ख) **परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:**

- (१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,
- (२) सोभै वार्ताबाट ।

(२) यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक निगमले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रूपमा बोलपत्र आव्हान वा प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ, र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै भेदभाव नगरी समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम खरिद गर्दा कुनै खरिदको प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी विशेष परिस्थितिमा बाहेक टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गर्नु हुदैन ।

९८. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने : (१) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कम्तिमा दुईवटा ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद - १४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

९९. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने : (१) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्दा बोलपत्र दाता वा प्रस्तावदाताको छनौट गर्न आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार निर्धारण गरी त्यस्तो आधार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्तावको मूल्यांकन बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ, र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभाव बिना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुने छन् ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले भाग लिन नपाउने व्यवस्था गर्न सकिने छैन ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठी लाख रुपैयां भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा आवश्यक भएमा कारण खोली कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई योग्यता निर्धारण गर्न सकिने छ ।

(५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा भुठो वा सारभूत रूपमा अपुरो भएको पाइएमा निगमले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

तर सानातिना त्रुटी भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

१००. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार : (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा निगमले देहायका कुराहरू 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,

(ग) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(घ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

- (ङ) आपूर्ति हुने मालसामान खास अबधि सम्म सुचारुरूपले सन्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (च) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,
- (छ) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
- (ज) जडान (ईन्सटलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनीयता ।

(२) यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोगअनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा निगम आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारीक 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 दिईएको प्रमाण पत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरू,

(ङ) सब-कन्ट्राक्टरबाट 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 पूर्वयोग्यताको 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) नेपाल भित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद संभौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत संभार गर्ने, विक्रि पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पाटपूर्जा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०१. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: (१) निगमले साठी लाख रुपैया भन्दा माथीको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) मुख्य सम्भौताकर्ता (प्राईम कन्ट्राक्टर) भई एकलौटीरूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार, तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार दिइनेछ ।
- (ग) एकलौटीरूपमा वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम वरावरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्भौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिको खरिद सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
- (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माणकार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा संचालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्भौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तीको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निजले निर्वाधरूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज सम्झौता वा अन्य व्यावसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण,
- (२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अद्यावधिक मूल्य सूचकांकअनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृतिअनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सब-कन्ट्र्याक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसंग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

१०२. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : निगमले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता, र
- (च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

१०३. प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात : परामर्श सेवाको खरिद प्रकृत्यामा भाग लिन सक्ने प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निगमले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग 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) विगत तीन वर्षको व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिवको विवरण,
- (घ) सब-कन्ट्र्याक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

१०४. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार: (१) कुनै खरिद कारवाइमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा वा व्यक्तिगत रूपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) निगमले उप-विनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) निगमले उप-विनियम (२) बमोजिमको योग्यताको आधार तोक्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्य संचालन गर्न निजसंग 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 यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा निगमले 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 उप-विनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

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

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

- (क) निजको बैङ्क स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ती, 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) उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुई देखी पांच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

१०६. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी निगमले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (क) निजले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत,
- (ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१०७. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) निगमले दश लाख रुपैया भन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउंदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि बोलपत्र आव्हान गर्दा देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सार्वजनिक निकायको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,
- (ख) मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा,
- (ग) दातृपक्षसंग भएको सम्भौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा,
- (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक निकायले प्रमाणित गरेकोमा ।

(३) यस विनियम बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको सूचना निगमको वेबसाईट राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदेशबाट आयात गर्नुपर्ने विषेश प्रकृतिका सामानहरू जस्तै Thermal Baggage Tag, Cash Value Document (यात्रु टिकट, यअर वे विल, एम सि ओ), क्याटरिङ्ग र यूनिफर्म मालसामानहरू फ्याक्स वा ईमेल वा कुरियरबाट न्यूनतम तीन पार्टीहरूसंग दरभाउपत्र / बोलपत्र माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

१०८. पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने: (१) ठूला निर्माण कार्य गर्न वा उच्च मूल्यका माल सामान खरिद गर्न वा निगमले उचित ठानेका अन्य खरिद गर्न वा वीमा गर्न योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रुपमा आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई निजबाट त्यस्तो कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउंदा खरिदको प्रकृति र आवश्यकतानुसार पाँच हजार रुपैयाँसम्म दस्तुर लिन सकिनेछ ।

(४) उप-विनियम (२) बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउंदा निगमको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको कागजात सो निगमले वा सो निगमले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) योग्य आवेदकको छनौट पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची निगमले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (५) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई निगमले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,

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

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छ'ट्टा छ'ट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह, वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने गरिका,

(ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति तथा समय ।

११०. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने: निगमले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि विनियम १०० वा १०१ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१११. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) निगमले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट एक हजारदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कागजातमा कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

११२. योग्य आवेदकको छनौट: (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

११३. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्यांकन समितिले विनियम ११२ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्यांकन कार्य शुरु गरेको मितिले पैतिस दिनभित्रमा निगममा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्यांकन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
- (ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टी गर्ने कागजात,
- (ग) कुनै 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 ।

११४. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :** (१) बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, नक्शा वा ड्रइङ्ग,
- (ख) बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू,
- (ग) परिमाणात्मक मूल्य सूची (विल अफ क्वान्टिटीज),
- (घ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने समय,
- (ङ) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम तथा सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (छ) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,
- (ज) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
- (झ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (ञ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (ट) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), कबोलअङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनियम दरको आधार र सोको मिति,
- (ठ) बोलपत्र मूल्यांकन तथा बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (ड) स्वदेशी मालसामान तथा स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ढ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह तथा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज एवम् सोको मूल्यांकन गर्ने तरिका,
- (ण) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्यांकन गर्ने तरिका,
- (त) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
- (थ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (द) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ध) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने ब्यहोरा,
- (न) खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (प) स्वार्थ वाफिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्टरेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाई नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,
- (फ) बोलपत्र सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

- (ब) प्राविधिक प्रस्ताव (प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात) तथा आर्थिक प्रस्ताव (कबोल अङ्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा र
- (भ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम र प्राप्त हुने स्रोत ।
- (ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेका विषयहरू ।

(३) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भाग लिन पूर्वयोग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्वयोग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई सार्वजनिक निकायले तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११५. भेदभाव गर्न नहुने : (१) विनियम ११४ को उप-विनियम (२) को खण्ड (ड) को अवस्थामा वाहेक निगमले 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 मान्यता दिनु पर्नेछ ।

११६. 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, मुद्दाको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उप-विनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गरिनेछ ।

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

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

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको एजाजतपत्र,
स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र भन्नाले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,
- (घ) निगमले तोकेको अवधि सम्मको 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,
- (च) अन्य आवश्यक कागजात ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उप-विनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा निगमले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) र (३) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन ।

११८. **बोलपत्रको भाषा:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।
(२) बोलपत्रदाताले निगममा कुनै पनि 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 त्यस्ता कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अंग्रेजी भाषामा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ।

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

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) परिमाणात्मक मूल्य सूची (विल अफ क्वान्टिटीज),
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक वनावट (कन्फीग्युरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगोडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतीको विवरण,
- (ज) वारेण्टी, ग्यारेन्टी तथा मर्मत संभार 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 तथा तरिका, र
- (ट) अन्य आवश्यक कुराहरू।

१२०. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा निगमले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू 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 (इन्स्टालेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको प्रत्येक एकाई (आईटम) को अनुमानित परिमाण भएको परिमाणात्मक मूल्य सूची (विल अफ क्वान्टिटीज),
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) ल्याम्बड, टेलिफोन, एयरकन्डिसन, वाईम्याक्स, विद्युत जडान आदि जस्ता काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूती सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट) को तरिका,
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, उपकरण सञ्चालन पुस्तिका, (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि निगमले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको, कार्यतालिका र
- (ढ) अन्य आवश्यक कुरा।

१२१. **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 कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने 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) सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण गर्ने तरिका,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतीको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम, सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) अन्य आवश्यक कुरा ।

१२२. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात** : खरिद गरिने मालसामान, 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 जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त तथा नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन तथा 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 ।

१२३. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन**: निगमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देश 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 निगम समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा, आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिश गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पाटपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पाटपूर्जाको मूल्य बढ्ने नवढ्ने 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 कारबाइका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निगमसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न निगमबाट तोकिएकाको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद, र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम निगमका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा निगमलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउ पत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार निगममा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,
- (ट) अन्य आवश्यक कुरा ।

१२४. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात अनुसूची-५ बमोजिमका अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१२५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर**: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र निगमको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात निगम वा निगमले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

- | | |
|---|------------------|
| (क) दश लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँसम्मकोलागि – | एकहजार रुपैयाँ |
| (ख) साठी लाख भन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मकोलागि – | तीनहजार रुपैयाँ |
| (ख) छ करोड भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मकोलागि – | पाँचहजार रुपैयाँ |
| (ग) दश करोड भन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि – | छ हजार रुपैयाँ |
| (घ) पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमकोलागि – | दशहजार रुपैयाँ |

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

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

१२६. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : साठी लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

१२७. सूचना दिन सकिने : अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना निगमले नेपाल स्थित कुटनीतिक नियोग एवम् विदेशी दूतावासलाई दिन सक्नेछ ।

१२८. निर्माण स्थलको भ्रमण: (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई बोलपत्रदाताको आफ्नै खर्च र आउन सक्ने जोखिम प्रति उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) निगमले उप-विनियम (१) बमोजिम निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) निगमले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम १२९ बमोजिम हुने बैठकको अघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

१२९. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) निगमले बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तिमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले निगम समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र निगमले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा निगमले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिन भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३०. बोलपत्र जमानत: (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तिमा दुई दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१क) उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विमान ईन्जिन, मोड्युल, APU तथा अन्य कम्पोनेन्टको खरिद, मर्मत, ओभरहल, भाडामा लिंदा (छोटो वा लामो अवधि) तथा विनिमय गर्दा का लागि आव्हान गरिएका बोलपत्रका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको ०.१ प्रतिशत हुन आउने रकम बराबरको बोलपत्र जमानत वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । विदेशी बोलपत्रदाताको हकमा स्थानीय वाणिज्य बैङ्कको काउन्टर ग्यारेण्टी बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।^२

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तिमा नव्वे दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आव्हान गर्ने निगमलाई कुनै खास वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हने नहुने भन्ने कुरा खुलाइ दिन अनुरोध गरेमा निगमले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति- प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) निगमले 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) उप-विनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैङ्कबाट 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) उप-विनियम (१) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

- (क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय पछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,
- (ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्गगणित्य त्रुटी सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- (ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित शर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ङ) बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा निगमले माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा र
- (च) विनियम २०६ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा ।

(८) खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उप-विनियम (७) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत निगमले बोलपत्रदाताको लिखित अनुरोधमा यथासिद्ध सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

(९) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैङ्क समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै निगमले दावी गरी त्यस्तो जमानत रकम निगमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१३१. बोलपत्र मान्य हुने अवधि: निगमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) दश करोड रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि
- नब्बे दिन
- (ख) दश करोड रुपैया भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि
- एकसय बीसदिन

१३२. 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 आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३३. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने: (१) निगमले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात विक्री र दर्ताको अभिलेख किताव छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र को प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा निगमले बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र को बाहिरी खाममा निगमले उप-विनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र विक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उप-विनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

१३४. बोलपत्रको सुरक्षा : (१) निगमले यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र , खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(२) निगमले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

१३५. बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता तथा संशोधन: (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र को प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै निगमको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्र को विषय,
- (ख) बोलपत्र को प्रस्ताव आह्वान गर्ने निगम वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

- (ग) बोलपत्र को प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय र
 (घ) बोलपत्र को प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।
 (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा निगमले त्यस्ता खाम विनियम १३६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१३६. बोलपत्र खोल्ने: (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै बोलपत्र सम्बन्धी सूचनामा उल्लिखित दिन, समय र स्थानमा निगमले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ।

तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि निगमले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरा पढी सकेपछि निगमले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमै संग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को 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 प्रत्यक इकाईको 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 फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा तथा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
- (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सो को विवरण र
- (ट) निगमले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

१३७. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण: (१) विनियम १३६ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्यांकन गर्नु अघि सो समितिले देहायका कुराहरू निक्कै गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको र
- (घ) विनियम १३६ बमोजिम बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

(३) उप-विनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरू परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ख) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्भौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटि) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको र

- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको ।
- (४) निगमले यस विनियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले निगमलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिंदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।
- (६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको परीक्षण सफल असफलको आधारमा गर्नु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आव्हान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता अनुरूपको छ वा छैन सो समेत परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उप-विनियम (६) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूतरूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटी पाइएमा निगमले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउंदा इकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ।
- (९) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (१०) उप-विनियम (८) वा (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएकोमा त्यसरी त्रुटी सच्याईएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराको समेत परीक्षण गर्नुपर्नेछ :
- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वा बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालो सूचीमा राखी खरिद कारबाइमा भाग लिन बोलपत्रदाता योग्य भए वा नभएको,
- (ग) निगम वा निगमबाट तोकिएको अन्य निकायबाट बिक्रि 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 ।

१३८. बोलपत्र उपर कारबाई नहुने:

देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाई गरिने छैन :-

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) विनियम १३५ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) विनियम १३७ को उप-विनियम (२) र उप-विनियम (११) बमोजिम नभएको,
- (ड) आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएको बोलपत्र,
- (च) शर्त राखि पेश हुन आएको बोलपत्र ।

१३९. बोलपत्रको मूल्याङ्कन :

- (१) विनियम १३८ बमोजिम कारबाई नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्यांकनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र सम्बन्धित कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक रूपमा फरक नपर्ने र गम्भिर खालको असर नपर्ने खालका निगमलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई उप-विनियम (७) बमोजिम सारभूतरूपमा 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 ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्यांकनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टिकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरा संग तात्विक रुपमा भिन्न नहुने फरक सम्भन्नु पर्छ ।

- (४) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उप-विनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कन मा समावेश गरिने छैन ।
- (५) बोलपत्रको मूल्यांकन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्यांकित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसंग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उप-विनियम (५) बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जांच गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उप-विनियम (५) बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उप-विनियम (६) बमोजिम जांच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जांच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जांच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (८) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनियमदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (९) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबुल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) प्रचलित ऐन वा यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारीक रुपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।
- (११) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियम बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको विनियम १४०, १४१ र १४२ बमोजिम प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) उप-विनियम (२) र विनियम १४०, १४१, १४२ र १४३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।
- (१३) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा समावेश कागजातमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
- (१४) मूल्याङ्कन समितिले उप-विनियम (३) 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 सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्न सकिने छैन ।

१४०. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-
 - (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
 - (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फोमेन्स) विशेषताहरू, र
 - (ग) वारेण्टको समयावधि ।
- (२) उप-विनियम (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) उप-विनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरि कायम गर्नु पर्नेछ ।

१४१. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- (१) विनियम १४० बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भए पछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-
- (क) मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि,
 (ख) भुक्तानीको शर्त,
 (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति,
 (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) उप-विनियम (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 उप-विनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

१४२. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :

- (१) विनियम १४० र १४१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरू मध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :
- (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
 (ख) प्राविधिक विशेषता ।
- (३) 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 मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगोडा पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

१४३. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन :

- (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम १४०, १४१ र १४२ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहाएका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
 (ख) बोलपत्रदाताले परिमाणात्मक मूल्य सूचीको विवरण (बिल अफ क्वान्टिटी) मा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति ईकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,
 (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको:
- (१) खरिद सम्भौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा
 (२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- (२) उप-विनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझि अस्वभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छु छैन भन्ने कुरा

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

- (३) मूल्याङ्कन समितिले उप-विनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिश गर्न र त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न बोलपत्र स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सिफारिश गर्न सक्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम थप कार्य सम्पादन जमानत लिएको भएमा अन्तिम वील भुक्तानी भएपछि थप कार्य सम्पादन जमानत फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

१४४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:

मूल्याङ्कन समितिले विनियम १३७, १३८, १३९, १४०, १४१, १४२ र १४३ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गरी सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा बोलपत्र स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
(ग) विनियम १३७ को उप-विनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा बोलपत्रको आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरिएको ब्यहोरा,
(ङ) विनियम ११४ उप-विनियम (२) को खण्ड (ट) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनियम दरको आधारमा कायम भएको रकम,
(च) विनियम १३७ को उप-विनियम (२), (३), (४), (६) र (७) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू,
(छ) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम तथा मूल्याङ्कनको आधार र तरीका,
(ज) मूल्याङ्कन समितिको सिफारिश र
(ज) अन्य आवश्यक कुरा ।

१४५. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:

बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट विनियम १४४ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सो प्रतिवेदन अध्ययन गरी अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१४६. मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने:

- (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुंदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन निगमलाई खरिद सम्भौता भएको सात दिन भित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
(२) उप-विनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षण गर्दा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्न र प्याकिङ गर्न लगायतका सम्पूर्ण खर्च निजले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि निगमले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने: निगमले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमी र उद्देश्य,
(ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
(घ) परामर्शदाताले निगमलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण
(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने 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 गरी सक्नु पर्ने समय,
- (ज) निगमले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

१४८. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:

- (१) निगमले दशलाख रुपैया भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा निगमले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई उप-विनियम (३) बमोजिमको कुराहरू खुलाई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) सामान्यतया तीन करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः—
 - (क) निगमको 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 पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र त्यस्तो संस्थाको विवरण,
 - (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको बैयत्कीक वैयत्तिक विवरण ।
 - (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको बैयत्कीक 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 गर्नुपर्ने कागजातहरू,
 - (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशय पत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
 - (ट) निगमसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा निगमले एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
 - (५) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांकन गरी निगमले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
 - (६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा निगमले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
 - (७) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।
 - (८) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उप-विनियम उप-विनियम (६) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके निगमले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
 - (९) उप-विनियम (७) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशय पत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
 - (१०) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी निगमले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

१४९. प्रस्ताव माग गर्ने:

- (१) विनियम १४८ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भए पछि निगमले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तिमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) निगमको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
- (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,
- (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार,
- (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन, तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,
- (छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,
- (ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,
- (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
- (ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,
- (ट) निगमले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ठ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ड) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (ढ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाङ्क,
- (ण) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (त) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (थ) प्रस्तावित का गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने श्रोत ।

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

(४) उप-विनियम (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 एक सय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अङ्कभार सत्तरी देखी नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीस देखी दश सम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको वीस देखि पचास प्रतिशत सम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशत सम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

(७) उप-विनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव माग गर्दा लागू हुने छैन।

- (८) उप-विनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उप-विनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१५०. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:

- (१) निगमले दशलाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (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) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

१५१. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: विनियम १४९ को उप-विनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरीका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने,
- (घ) थप काम दिन सकिने, नसकिने कुरा,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (च) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सव-कन्ट्राक्टमा दिन सक्ने, नसक्ने कुरा,
- (छ) निगमले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (ज) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (झ) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (ञ) प्रस्तावित खरिद कारबाई अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति वा संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने निगमलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ट) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारीक अन्य निकाय,
- (ठ) प्रस्तावको भाषा,
- (ड) निगमले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ढ) प्रस्ताव पेश गर्ने तरीका,
- (ण) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (त) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

१५२. प्रस्ताव छनौट विधि :

- (१) परामर्श दाताको छनौट गर्न गुणस्तरलाई बढी र लागतलाई कम अङ्क दिई गुण स्तर र लागतको संयुक्त मूल्यांकनबाट परामर्शदाताको छनौट गर्नु परेमा गुणस्तर र लागत विधिको छनौट गर्न सकिनेछ ।
- (२) खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले निगमको आर्थिक स्थिति वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनौट पूर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा गर्न सकिनेछ । यस विधिबाट परामर्शदाता छनौट गर्न समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) क्षेत्रगत अध्ययन, बजार अध्ययन, सीमित क्षेत्र भएका सर्भेक्षण, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको पुनरावलोकन जस्ता साधारण प्रकृतिका कामको विस्तृत कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू स्पष्ट भएको, परामर्शदातालाई सो काम गर्न लाग्ने समय र जनशक्ति पूर्वानुमान गर्न सकिने वा सो कामको लागि निश्चित बजेट भई बढाउन नसकिने भएमा निश्चित बजेट विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।
- (४) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

१५३. प्रस्ताव खोल्ने तरिका:

- (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलवन्दी खाम छुट्टयाउनु पर्नेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम छुट्याईएका खामहरू मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम छुट्टाईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र विनियम १५७ बमोजिम खोल्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ। तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि निगमले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा मिति र समय निगमले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उप-विनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि, निगमले रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै संग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को 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) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (७) उप-विनियम (६) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (८) उप-विनियम (७) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव निगमले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५४. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (२) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि, मूल्याङ्कन समितिले विनियम १४९ को उप-विनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुदासम्म आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।
- (७) उप-विनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १५७ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।
- (८) उप-विनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१५५. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने :

- (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १५४ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाइ पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षक सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ:
 - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप 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 सम्झौता पेश भए वा नभएको,
 - (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको,

- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम,
- १५६. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :**
- (१) निगमले विनियम १५३ को उप-विनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।
 - (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा 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 ।
 - (४) निगमले उप-विनियम (१) बमोजिमको मिति निर्धारण गर्दा त्यस्तो सूचना दिईने मितिले कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि रहने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१५७. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:

- (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भई विनियम १५६ को उप-विनियम (१) बमोजिम सूचना दिईएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले उप-विनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।
तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) उप-विनियम (२) 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 ठाँउमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम तथा व्यहोरा, र
 - (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१५८. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :

- (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि करलाई अलग गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, वीमा, 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 त्रुटी पाइएमा निगमले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउदा इकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटी 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) विनियम १५७ को उप-विनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम प्रस्तावित सेवा शुल्कमा 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) उप-विनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५९. प्रस्तावदाताको छनौट :-

- (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांकन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकन गरी उप-विनियम (७) बमोजिम सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खूद प्राप्तांक हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरू मध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खूद प्राप्तांक हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खूद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजको प्रस्तावलाई छनौट गर्नु पर्नेछ । प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गर्ने उदाहरणः

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको कूल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उत्तीर्णाङ्क 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 :-

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

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

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

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको अङ्कभार = २०

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

$$क = ४,५०,०००।-$$

$$ख = ४,३०,०००।-$$

$$ग = ४,२०,०००।-$$

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

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

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

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

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

प्रस्तावदाता	प्राविधि प्रस्तावको खूद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खूद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४.००	

- (२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

- (३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ, र त्यस्तो बजेटको सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरू मध्ये सबै भन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा निगमले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

१६०. सोभै वार्ताबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने :

निगमलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, प्रतिवेदन लेखन जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख ^३ रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा निगमका कार्यकारी प्रमुख आफैले र विशेष परिस्थितिमा सोभन्दा माथिको रकमको हकमा समितिको स्वीकृति लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

१६१. विदेशी संस्थाहरूबाट उड्डयन, सेवा, तालिम लिन तथा खरिद गर्न सकिने :

- (१) निगमका उड्डयन सेवा, वायुयान मर्मत संभार सेवा लगायत अन्य सेवाका कर्मचारीहरूलाई निगम भित्र तालीम प्रदान गर्न नसकिने प्रकृतिका अनिवार्य र ऐच्छिक दुवै किसिमका तालीमहरू स्वदेशी / विदेशी संस्थाहरूबाट गर्न गराउन पर्दा स्वीकृत बजेट भित्र रही देहाय अनुसारका कार्यविधि अपनाई सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ :-
 - (क) निर्दिष्ट तालीम प्राप्त गर्न गराउन प्राविधिक दृष्टिले योग्य, सक्षम र मान्यता प्राप्त संस्थाहरूको चयन गर्नको लागि मूल्याङ्कनका स्पष्ट आधारहरू तोकि सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले कम्तीमा तीन जना विज्ञ पदाधिकारीहरू रहेको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ । यस्तो समितिले सेवा लिनको लागि उचित ठहराएका उपलब्ध भएसम्म तिनवटा संस्थाहरूमा नघटाई नामावली सिफारिश गर्नेछ ।
 - (ख) मूल्याङ्कनका समितिको सिफारिशमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले नामावलीमा स्वीकृति प्रदान गर्नको लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ, र कार्यकारी प्रमुखले स्विकृत गरेपछि, त्यस्ता स्वीकृत भएका संस्थाहरूबाट कम्तीमा दस दिनको म्याद दिई गर्नु पर्ने तालीमको विवरण, परिमाण र शर्तहरू समेत प्रष्ट पारी पत्र, फ्याक्स तथा ईमेल मार्फत आर्थिक प्रस्ताव माग्नु पर्नेछ ।
 - (ग) प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू मध्येबाट सबभन्दा कम दर रेट उल्लेख गर्ने प्रतिस्पर्धी संस्थाको प्रस्ताव अनुसूची-५ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरि स्वीकृत भएपछि सम्झौता गरि सेवा लिनु पर्नेछ । यस्तो सम्झौताको सेवा अवधि सम्झौता समाप्त हुनु अगावै अर्को व्यवस्था गर्न नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा साबिक दर रेटमा नबढ्ने गरि अख्तियारवालाको स्वीकृतिमा एक वर्षको म्याद थप गर्न सकिने छ ।
माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि IATA, ICAO, Jeppesen निगमसंग सम्झौता भएका Approved Maintenance Organization, Manufacturer हरू जस्ता संस्थाले आयोजना गर्ने तालीमको हकमा स्वीकृत बजेट भित्र रहि कार्यकारी प्रमुखले तालीम मनोनयन गरि पठाउन उपरोक्त कार्यविधि अनिवार्य हुने छैन । उडानको सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने Route Map, Navigation Chart, Navigational Software, Jeppesen chart, Manual Revision आदि जस्ता निश्चित कम्पनीले मात्र उपलब्ध गराउने सेवाहरू प्रस्ताव माग गरी कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिमा सोभै खरिद गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) स्वदेशमा गरिने / गराउने एकलाख पचासहजार रुपैया सम्मको तालिम अनुसूची-५ मा उल्लेख भएको अधिकारीको स्वीकृति लिई सोभै व्यवस्था गर्न गराउन सकिने छ ।

१६२. परामर्श सेवा खरिदको अन्य विधि :

देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,
- (ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्श दाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,
- (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,
- (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

^३ २०७५ चैत्र १ गते संशोधित

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१६३. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) दशलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आवाहन गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू, समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण र देहायका कुरा समेत उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार 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 वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
- (३) उप-विनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि निगमले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न राष्ट्रिय स्तरको समाचार पत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
 - (ख) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयअवधि,
 - (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
 - (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने निगमको 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 कुराहरू ।
- (४) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित निगमको कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा दरभाउ उल्लेख गरी माग भएका कागजातहरू संलग्न गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम अधिकार प्राप्त कर्मचारीको दस्तखत भई कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ कबोल गरेको अङ्कको साँढे दुई प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेण्टी) पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पेश गर्ने अन्तिम दिनबाट पैतालीस दिनको हुनेछ ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनको भोलिपल्ट सिलबन्दी दरभाउपत्र आवाहनको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा म्याद भित्र पर्न आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (९) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१०) उप-विनियम (८) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट तिस दिनभित्र उप-विनियम (२) बमोजिमका शर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम रकम कबोल गर्ने दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरी सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) उप-विनियम (९) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र निगमले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई उप-विनियम (१७) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत लिई खरिद सम्भौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (१२) उप-विनियम (११) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा कुनै वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) पेश गरी खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उप-विनियम (६) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-
 - (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्भौता नगरेमा,

- (ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) यस विनियमावलीको विनियम २०६ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।
- (१४) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद-१५ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।
- (१५) यस विनियमावली बमोजिम भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम कटाउनुपर्ने करहरू कटाएर भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (१६) एकपटक पेश भएको सिलवन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।

१६४. हवाई इन्धन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) निगमले सेवा सञ्चालन गरिरहेका प्रत्येक विमानस्थलमा हवाई इन्धन आपूर्ति गर्ने सबै कम्पनीको सूची अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै विमानस्थलमा हवाई इन्धन आपूर्ति गर्ने एउटा मात्र संस्था, कम्पनी वा निकाय भएको प्रमाणित कागजात भएमा त्यस्तो संस्था, कम्पनी वा निकायबाट हवाई इन्धन सिधै सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) कुनै विमानस्थलमा दुई वा सो भन्दा बढि हवाई इन्धन आपूर्ति गर्ने संस्था, कम्पनी वा निकाय भए ती सबै संस्था कम्पनी वा निकायलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु पर्नेछ । सिलवन्दी दरभाउपत्र प्राप्त भएपछि न्यूनतम दर प्रस्ताव गर्ने दरभाउपत्रदाता, संस्था, कम्पनी वा निकायसंग एक पटकमा बढीमा दुई वर्ष सम्मको लागि इन्धन आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम भएको सम्झौताको अवधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा तिन महिना अगावै सम्झौता नविकरण वा सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्ने प्रकृया सुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (५) हवाई इन्धन आपूर्ति सम्बन्धी कामको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निगमका कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

१६५. क्याटरिङ्ग सेवा, यात्रु खाना तथा कु बास सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

(१) क्याटरिङ्ग सेवा तथा खाना :

(क) खरिद योग्य संस्था :

क्याटरिङ्ग सेवा तथा खाना खरिद गर्नु पर्दा उडान स्टेशनमा उपलब्ध यएर क्याटरिङ्ग कम्पनी वा सुचीकृत अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड पूरा गरेको चार तारे वा सोभन्दा माथिको होटलबाट खरिद गर्न सकिने छ । तर यएर क्याटरिङ्ग कम्पनी भएसम्म यएर क्याटरिङ्ग कम्पनीसंग मात्र खाना खरिद गर्नु पर्नेछ ।

उडान स्टेशनमा दूई वा दूई भन्दा बढी यएर क्याटरिङ्ग कम्पनी उपलब्ध भएमा त्यस्ता कम्पनीहरूलाई समावेश गरी दरभाउ पत्र आव्हान गर्ने तर एउटै मात्र यएर क्याटरिङ्ग कम्पनी उपलब्ध भए त्यस्तो क्याटरिङ्ग कम्पनीसंग व्यवस्थापनले सोभै वार्ताबाट संझौता गर्न सक्नेछ । क्याटरिङ्ग सेवा तथा खाना आपूर्ति गर्न योग्य अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड पूरा गरेको क्याटरिङ्ग कम्पनीहरूलाई निगमले निश्चित गरेको मापदण्डका आधारमा व्यवस्थापनले सुचीकृत गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक उडानमा क्याटरिङ्ग सेवा उपलब्ध गराउंदा कुनै स्तरिय होटल वा प्रमुख क्याटरिङ्ग कम्पनीबाट खाना खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खरिद प्रकृया :

क्याटरिङ्ग सेवा तथा खाना सम्बन्धी चालु संझौताको म्याद समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगाडी खरिद योग्य संस्थाहरूबाट खाना सम्बन्धी सुझाव (Meal Suggestions) हासील गर्न पन्ध्र दिनको म्याद दिई ती संस्थाहरूमा अनुरोध पत्र पठाउने । म्याद भित्र यस्तो सुझाव प्राप्त भए सोलाई समेत सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा उपयोग गरी अथवा प्राप्त हुन नसकेमा सन्दर्भ सामाग्रीको उपयोगविना नै निगमले खरिद गर्नुपर्ने खाना परीकारको विवरण (Menu Specification) तयार गरी, तालुक विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सात दिनभित्र खरिद योग्य संस्थाहरूलाई तीसदिनको म्याद दिई दरभाउ पत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

दुई भन्दा बढी खरिद योग्य संस्था उपलब्ध भएको अवस्थामा कम्तीमा दुईवटा वोलपत्र प्राप्त गर्नु पर्नेछ । तर म्याद भित्र कम्तीमा दुईवटा दरभाउ पत्र प्राप्त हुन नसकेमा उपलब्ध खरिद योग्य संस्थाहरूलाई पुनः दोस्रो पटक पन्ध्र दिनको म्याद दिई दरभाउ पत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ । दुईवटा वा दुई भन्दा बढी वोलपत्र प्राप्त भएको अवस्थामा सेक्टरका आधारमा छुट्टाछुट्टै मुल्याङ्कन गरी सबै भन्दा कम प्रस्ताव मूल्य (Offer) गर्ने संस्था वा संस्थाहरूलाई सम्झौता प्रदान

(Contract Award) गर्ने गरी, दरभाउ पत्रमा उल्लेखित रकममा नवढने गरी सम्बन्धीत निर्देशकले घटाघट (Negotiations) का आधारमा खरिद मूल्य तय गर्न सक्नेछ। तर दोस्रो पटक आब्हान गर्दा पनि एउटैमात्र दरभाउ पत्र प्राप्त भएकोमा अथवा खरिद योग्य संस्था एउटै मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा, दरभाउ पत्र प्राप्त हुन आएको संस्थाबाट दरभाउ पत्रमा उल्लेखित रकममा नवढने गरी सम्बन्धीत निर्देशकले घटाघट (Negotiations) को आधारमा खरिद मूल्य तय गर्न सक्नेछ।

क्याटरिङ्ग सेवा तथा खाना सम्बन्धी करार सम्भौता गर्ने सम्पूर्ण अधिकार तथा जिम्मेवारी सम्बन्धीत विभागीय प्रमुखको हुनेछ। तर कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक ठानेमा सम्भौता भईरहेको होटल वा एयर क्याटरर संग बढीमा थप दुई वर्षको लागि सोही दरमा वा बढीमा पांच प्रतिशत सम्म थप मूल्य कायम गरी सम्भौता गर्न सक्नेछ।

१६६ क्याटरिङ्ग सामानहरूको खरिद सम्बन्धि व्यवस्था :

निगमको उडान सेवाको लागि आवश्यक पर्ने क्याटरिङ्ग सामानहरू देहायको अवस्थामा एक पटकमा तीन लाख रुपैयाँमा नवढाई सोभै खरिद गर्न सकिनेछ।

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा मालसामान वा अन्य सेवाहरू प्राप्त गर्ने प्रकृया भैरहेकोमा सो को निर्णय नहुन्जेल सम्मको अवस्थामा, र
- (ख) उडान सेवामा बाधा पर्ने नदिन तत्काल आवश्यक क्याटरिङ्ग सम्बन्धि सामानहरू खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा।
- (ग) यस विनियममा जूनसूकै कूरा लेखिएको भएता पनि विदेशबाट विशेष परिस्थितिमा क्याटरिङ्ग सामान आपूर्ति गर्नु पर्ने अवस्था उत्पन्न भएमा आवश्यकता अनुरूप बीस हजार अमेरिकी डलरसम्मको सामान कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिमा सिधै बजारबाट खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) उपयोगमा नआउने क्याटरिङ्ग सामानहरूको अपलेखन गर्ने व्यवस्था :

यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उडान सेवाको लागि प्रयोग गर्न उपयुक्त नभएका र व्यापारिक मूल्य शून्य भएका क्याटरिङ्ग सामानहरूको हकमा परल मूल्यको आधारमा रु. पच्चीस लाख सम्मको क्याटरिङ्ग सामान नष्ट गर्न र अपलेखन गर्न कार्यकारी प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागका प्रतिनिधि, अर्थ विभागका प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुखको संयोजकत्वमा एउटा उप-समिति गठन गर्नेछ र सो उप-समिति को सिफारिसको आधारमा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(४) यात्रु बास तथा खाना:

अन्तर्राष्ट्रीय उडानमा यात्रा गर्न निश्चित भएका यात्रुहरूको उडान कारणवस रद्द वा ढिला वा अर्को दिनको लागी पर सारिएको अवस्थामा यात्रुहरूलाई होटल तथा खाना उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि व्यवस्थापनले तोकेका स्तरका होटलहरूबाट सम्बन्धित विभाग वा अन्तरगतको निकायले छुट्टाछुट्टै शहरका लागि तोकेका स्तरका अधिकतम संख्यामा होटलहरूबाट छुट्टाछुट्टै दरभाउपत्र माग गरी सोही बमोजिम संभव भएसम्म घटाघट गरी अधिकतम संख्यामा होटलहरूसंग यात्रु बास तथा खानाका लागी सम्भौता गरीराख्नु पर्नेछ।

यात्रुहरूलाई होटल तथा खाना उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा सामान्यतया यसरी सम्भौता भएका होटलहरूबाट मात्र सेवा हासिल गर्नु पर्नेछ तर विशेष परिस्थितिबस सम्भौता भएका होटलहरूबाट आवश्यकताका बेला सेवा उपलब्ध हुन नसकेमा वा सेवा उपलब्ध गराउन अव्यवहारिक भएमा निगमको आर्थिक हितलाई ध्यानमा राखी सम्बन्धीत अधिकारीद्वारा अन्य होटलहरूबाट पनि आवश्यकता अनुसार यात्रुहरूका लागि खाना तथा बासको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(५) कूहरूको बास (Crew Layover) व्यवस्था :

निगमको उडान रहेको स्वदेश वा विदेशको शहरमा निगमको व्यवस्थापनले तोकेका स्तरका होटलहरूबाट यस विनियम बमोजिम छुट्टाछुट्टै शहरका लागि छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी न्यूनतम अड्ड कवोल गर्ने होटलहरू छनौट गरी नायब महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा अपरेशन्स विभागले बढीमा तीन वर्षका लागि सम्भौता गर्नेछ।

१६६.क) सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई एक पटकमा पाँच लाख^४ रूपैयाँसम्मको खर्च भैजाने पूँजीगत मालसामान वा परामर्श वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोभै गराउन सकिनेछ ।
तर, यस खण्ड बमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट उक्त आर्थिक वर्षमा एकपटक भन्दा बढी पटक सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता गरी गर्न सकिनेछ ।
- (३) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (४) उप-विनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा विनियम ९४ बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (५) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा निगममा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट तोकिएको सीमाभित्रको प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा साविक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (६) तोकिएको रकमसम्मको फुटकर खरिदमा तथा पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्भौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्भौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भइ तोकिए बमोजिमको सीमा भित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा निगमले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उप-विनियम (५) बमोजिमको अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा मालसामान वा परामर्श वा अन्य सेवाहरू प्राप्त गर्ने प्रकृया भैरहेको अवस्थामा सो को निर्णय नहुन्जेल सम्म तोकिएको रकमसम्मको फुटकर खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (९) सोभै बजारबाट मालसामान खरिद गर्दा अनुसूचि-६ बमोजिम खरिद आदेश गराएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१६७. सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा:

(१) निगमले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामानहरूको स्टोरमा आवश्यक मौजुदात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले निगमको 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) उप-विनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न निगमले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) तोकिएको रकमसम्मको फुटकर खरिदमा निगमले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको तोकिए बमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एक मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आवश्यकतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो बमोजिम खरिद सम्भौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

- (४) उडान सेवाको लागि आवश्यक क्याटरिङ सामानहरूको हकमा एक पटकमा पाँच ^५लाख रुपैयासम्मको सामान ।

१६८. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:

- (१) निगममा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले त्यस्तो मालसामानको लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए निगमले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए यस विनियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा सार्वजनिक निकायले 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 नभएको सार्वजनिक निकायले यस विनियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको निकायले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात लागत स्विकृत गर्न सक्नेछ ।

१६९. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:

- (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न सकिनेछ । निगमले अमानतबाट काम गर्न विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस विनियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउन सक्नेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद- १८

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१७०. निगमको प्रमुख समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा :

खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि खरिद ऐनको दफा ४७ बमोजिम सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्तक्षर 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 ।

१७१. रकमको हद :

खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि तीनकरोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

१७२. विवरण पेश गर्नु पर्ने :

पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यले पदमा बहाल हुनु अघि देहाय बमोजिमको विवरण सार्वजनिक अनुगमन कार्यालय मार्फत नेपाल सरकारमा पेश गर्नु पर्नेछ :

^५ २०७५ चैत्र १ गते संशोधित

- (क) शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव लगायतका व्यक्तिगत विवरण,
- (ख) कुनै व्यापार व्यवसायमा संलग्न भइ सोको विवरण,
- (ग) आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्ति विवरण,

१७३. खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा :

- (१) खरिद सम्झौताको विषयमा खरिद ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको 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 इ मेल ठेगाना,
 - (ख) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिईने 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 पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानून आधार,
 - (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानून आधार,
 - (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपर्टी), 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 पुगन सक्ने वास्तविक हानी नोक्सानी ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदकको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट भिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदन खुलाउनु पर्नेछ ।

१७४. जमानत राख्नु पर्ने :

- (१) खरिद ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.५ (दशमलव पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैङ्क जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेका निवेदन उपर कारवाही गर्ने छैन ।
- (३) ऐन र यस विनियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दावी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१७५. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका :

- (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतिय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतिय माध्यमबाट पठाईएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयवधि भित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१७६. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :

- (१) खरिद ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक निकायले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारवाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकन समितिले सार्वजनिक निकायलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजात मध्ये उपर्युक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकनको निवेदक नदिने बोलपत्रदाता मध्ये सम्बद्ध कागजात र प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१७७. पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनुवाई :

- (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक निकायले खरिद नियमावली १०६ बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरे पछि बुझ्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोकी उपस्थित हुन सुचना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पुनरावलोकन समितिले यस नियम बमोजिमको कारवाहिाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।

१७८. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख :

पुनरावलोकनको सम्बन्धमा सार्वजनिक निकाय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारत्मक कदमहरूको अभिलेख सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १९

सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१७९. खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने:

- (१) विनियम १६६ को उप-विनियम (८) बमोजिमको खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्य सम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,
- (ज) पेशकी भुक्तानी, विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थिती (फोर्श मेजर) सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता सशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) वीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड डुयामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सब कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र र
- (ध) लागू हुने कानून ।

१८०. सम्झौता गर्न कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने:

- (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले निगमसंग सम्झौता गर्न बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम विनियम १३० को उप-विनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा निगमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने तथा

- सेवा प्रदान 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 जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१८१. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) निगमले 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 बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने, गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा खरिद सम्झौताको अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) निगम र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण समिति, निगमको केन्द्रीय कार्यालय वा अधिकार प्राप्त निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१८२. खरिद सम्झौतामा संशोधन:

कामको आधारभूत प्रकृती वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

तर विनियम १८८ बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्दा वा विनियम १८९ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिने छैन ।

१८३. बीमा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने :

(१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक एक करोड रुपैया भन्दा माथिको खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता गरेको सात दिन भित्र खरिद सम्झौता लागू हुने मिति देखी निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने अवधि तथा मालसामानको ग्यारेन्टी वा वारेन्टी अवधिसम्म लागू हुने गरी निम्न अनुसारको जोखिमको लागि बीमा गरेको प्रमाण निगममा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बीमाको बीमाङ्क बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ:-

- (क) संरचना, सामग्री र प्रयोग गरिने मेशिनको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,
- (ख) औजारको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,
- (ग) खरिद सम्झौताको कारणबाट अन्य सम्पत्तीमा हुन सक्ने सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,
- (घ) कामदारहरूलाई शारीरिक चोटपटक लागेमा, अङ्गभङ्ग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा,

- (ड) तेस्रो पक्षसंग सम्बन्धित क्षति वा नोक्सानी,
- (२) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) बीमाका शर्तहरू कार्यकारी प्रमुखको लिखित स्वीकृति बिना कुनै परिवर्तन गर्न पाईने छैन

१८४. 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) उप-विनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिदा निगमले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम पेशकी दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी तथा निगमले अनुरोध गरेपछि निगमलाई तत्काल भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) निगमले उप-विनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयअवधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा निगमले उप-विनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) निगमले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१८५. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:

- (१) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिम भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए निगमले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) को प्रयोजनको लागि निगमले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि मालसामानको प्रकृति हेरी एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न वा निगमको स्टोर शाखाको प्रमुखबाट आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निगमले 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 स्वीकृत नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उप-विनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई निगमले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

- (७) यस विनियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

१८६. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने:

- (१) विनियम १८५ को उप-विनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न निगमले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) निगमले उप-विनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा निगमले त्यस्तो मालसामान यस विनियमवली बमोजिम लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले निगमलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम बाँकी भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकमबाट समेत असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१८७. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन :

- (१) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा निगमले स्वीकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (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,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि निगमले आवश्यक प्रकृया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित शाखामा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१८८. भेरिएशन आदेश:

- (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको र सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-
- (क) निर्माण कार्यको सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशत सम्मको भेरियसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी कार्यकारी प्रमुखले,
- (ख) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले, दश प्रतिशतसम्मको प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी विभागीय प्रमुखले र पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी कार्यकारी प्रमुखले,
- (ग) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले तथा दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी प्रमुखले,
- (घ) सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा समितिले ।
- (२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी एक तह माथिको अधिकारीबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (३) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयां आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा निगमले त्यस्तो नयां आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा देहायका कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछः-
- (क) भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आईटम, साना आईटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने,
- (ख) भेरिएशन आईटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आईटमको दररेट भन्दा घटीबढीको विवरण,
- (ग) भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने,
- (घ) भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने ।
- (५) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा निगमले एक तह माथिका अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

१८९. मूल्य समायोजनः

- (१) मूल्य समायोजन गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
- (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको 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 सम्वद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज)
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा वीचको विनिमय दरको घटवढ 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 बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।
- (३) यस विनियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा निगमले 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 ।

१९०. खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिनेः

- (१) खरिद सम्झौताको म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धीत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबू बाहिरको परिस्थिति, निगमले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौताको म्याद बढाउन सक्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्वन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्वन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-
- (क) सम्वन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) निगमले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र
- (ग) काबूबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधिसम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि कार्यकारी प्रमुखले थप गर्न सक्नेछ ।

१९१. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:

खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका 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 निगमलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवहने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ने दशमलब शुन्ने पाँच प्रतिशतका दरले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेल्चेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने छैन र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैन ।

१९२. बिल/विजक पेश गर्नु पर्ने:

निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकमा देहायका कुरा उल्लेख गरी निगम समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिल/विजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक 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/विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल/विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम निगमले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्गसंग सम्बन्धित कागजात, र
- (ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

१९३. बिल वा विजकको भुक्तानी:

- (१) विनियम १९२ विजक प्राप्त भएपछि निगमले त्यस्तो बिल/विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूप नभएमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सोको जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) खरिद सम्झौताको शर्तमा निगमले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकको भुक्तानीको व्यवस्था गर्दा 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 कार्यसम्पादनको 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 ।
- (३) निङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकको भुक्तानी लिनको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो बिल/विजकको अतिरिक्त खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने प्रमाण कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निगमले उप-विनियम (२) बमोजिम भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल/विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ, र प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने अग्रिम आय कर वापतको रकम समेत कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

- (५) खरिद सम्झौतामा निगमले बिल/बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा निगमले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (६) निगमले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-
- (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा निगम आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल/बिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा निगमले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल/बिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा कट्टा गर्न सक्ने ।

१९४. अन्तिम भुक्तानी :

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य निगमले विनियम १८७ अनुसार प्रतिवेदन तयार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (२) निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र विनियम १९३ 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 सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले त्रुटि नसच्याएमा निगमले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।
- (३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उप-विनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि सार्वजनिक निकायसंग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-
- (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 तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर सार्वजनिक निकायसंग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१९५. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा निगममा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी निगम समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उप-विनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र निगमको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (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) उप-विनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (७) उप-विनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-विनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उप-विनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।
- (८) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-विनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन 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 एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (९) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि निगमले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१९६. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार:

- (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरू खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरू मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-
- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,
- (ख) निगमले सार्वजनिक हितको लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,
- (ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था, र
- (घ) काबू बाहिरको परिस्थितीमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।
- (३) खरिद सम्झौतामा उप-विनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिमका कुराहरू सहित वित्तिय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) स्वीकार्यरूपमा सम्पन्न भई सकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट निगमले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च वापत निजले ब्यहोर्नु पर्ने दायित्व,
- (ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटी (डिफल्ट) विना निगमले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले ब्यहोर्नु परेको वास्तविक हानी नोक्सानीको रकम ।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निगमले सार्वजनिक हितका लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा निगमले सो सम्झौता अन्त्य हुनु भन्दा अघि सम्पन्न भइ सकेका देहायका काम वापतको रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई निजको नाममा कुनै पेशकी बाँकी भए त्यस्तो पेशकी कटाई भुक्तानी गर्नु पर्नेछ :-
- (क) स्विकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविकरूपमा भएको त्यस्तो खर्च,
- (ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत निगमको प्रयोजनको लागि लागि विशेष रूपमा बनाईएका मालसामानको मूल्य,
- (घ) गुमेको नाफा र उप-विनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च,

- (६) उप-विनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निगमले सार्वजनिक हितको लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने तथा तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उप-विनियम (५) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा निगमले 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 रूपमा 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 ।

१९७. खरिद सम्झौता उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने उपचार:

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरी खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा निगमलाई प्राप्त हुने उपचार खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको उपचार विनियम १९६ मा लेखिएदेखि बाहेक 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 काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च असूल गर्ने,
(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद- २०

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१९८. विवाद समाधान संयन्त्र:

- (१) निगम र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ । आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसक्ने विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयाँ सम्मको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी रकमको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

१९९. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन:

- (१) विनियम १९८ को उप-विनियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति निगम र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको सहमतिमा हुनेछ ।
- (२) विनियम १९८ को उप-विनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायकबाट परामर्शदाता र निगमले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा निगम र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको 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) उपनियम (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 ।

२००. 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 निगमले अन्य कुराका अतिरिक्त निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले प्रत्येक छ महिनामा निर्माण स्थलको भ्रमण गर्नुपर्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२०१. 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) उप-विनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधाको दायित्व निगम र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२०२. विवाद पेश गर्न सक्ने:

- (१) निगमले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा निगम र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच आपसि रुपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद निगम वा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातामध्ये कुनै एकले विनियम १९९ को उप-विनियम (३) बमोजिम सम्झौता रकम अनुसार निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको विषय खुलाई लिखित रुपमा दावी र त्यस्तो दावी पुस्त्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०३. विवाद उपरको निर्णय:

- (१) विनियम २०२ बमोजिमको दावी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दावी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको दावीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दावी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२०४. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:

विनियम २०३ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – २१

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

२०५. खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण:

खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारवाइ सञ्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्बन्धी अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछः—

- (क) खरिद कारवाइमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,
- (ख) खरिद कारवाइको संचालन निगमको हित हुने गरी गर्ने,
- (ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,

- (घ) खरिद कारबाइको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
- (ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै नीजि संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,
- (च) आफू संलग्न भएको खरिद कारबाइमा आफूना नजिकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारबाइबाट आफू अलग हुनु पर्ने,
स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि नजिकका नातेदार भन्नाले एका सगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, ज्वाईं, साला, साली वा भिनाजु सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरित हुने काम नगर्ने ।
- (ज) भ्रष्टाचार वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
- (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलीमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

२०६. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण:

- (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रचलित ऐन नियम, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रकृत्यामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुदैन:-
 - (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
 - (ख) तथ्य बंग्याई वा भुक्त्याई पेश गर्न,
 - (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
 - (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाइमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
 - (ङ) खरिद कारबाइमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
 - (च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सार्वजनिक निकायलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलीमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
 - (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समय देखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदा सम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सार्वजनिक निकायसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।
- (३) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसंग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्र सम्बन्धी कारबाइमा भाग लिन सक्ने छैन ।

तर टर्नकी खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्ने गरी भएको खरिदसम्झौताका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद- २२

पदाधिकारीहरूको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य

२०७. कार्यकारी प्रमुखको काम तथा कर्तव्य:

नेपाल वायु सेवा निगम ऐन र सो ऐन अन्तर्गत वनेका नियमहरूको अधिनमा रही यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम तथा कर्तव्यको अतिरिक्त निगमको कार्यकारी प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य देहाय वमोजिम हुनेछ :-

- (क) निगमको दीर्घकालिन तथा आवधिक योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने,

- (ख) समितिद्वारा तोकिएको मार्ग निर्देशन तथा बजेट सीमा अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ग) समितिले नयां आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरेपछि खर्चको शीर्षकहरू खुलेको बजेट विवरण सहित खर्च गर्ने अख्तियारी विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई अर्थ विभाग मार्फत पठाउने,
- (घ) मातहतको विभाग तथा कार्यालयहरूको कुनै बजेट रकमको निकास पुरै वा आंशिक रोक्का राख्न आवश्यक परेमा तदनुसार रोक्का राख्न गरी अर्थ विभाग र सम्बन्धित विभाग/कार्यालयलाई जानकारी दिने,
- (ङ) निगमको आयव्यय सम्बन्धी आवधिक विवरणहरू तोकिएको समय भित्र तयार गराउने,
- (च) निगम अन्तर्गत मौजुदा चालू तथा स्थिर सम्पत्तिहरूको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (छ) निगम अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी गराई आर्थिक अनुशासन तथा निर्देशनहरू पालना गर्न लगाउने,
- (ज) निगम अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालयहरूले लेखापरीक्षण गराए नगराएको, गराएकोमा निस्केको वेरुजुको जवाफ वा प्रमाण समयमा पेश गरे नगरेको, वेरुजुको लगत अद्यावधिक राखे नराखेको र वेरुजु फछ्योट कार्य गरे नगरेको आदिको नियमित अनुगमन गरी वेरुजु फछ्योट गर्न लगाउने ।

२०८. विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको काम कर्तव्य :

यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्य अतिरिक्त विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) बजेट तर्जुमा सम्बन्धित कार्यहरू तोकिएको समय भित्र पूरा गरी अर्थ विभागमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत बजेट तोकिए बमोजिम निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने,
- (ग) आम्दानी तथा खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने,
- (घ) आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्ने,
- (ङ) आफुले गर्नु पर्ने काम आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराउने,
- (च) यस विनियमावली बमोजिम पेश गर्नु पर्ने मासिक लेखाको विवरण तोकिएको समय भित्र पेश गर्ने,
- (छ) खर्च भएको रकमहरूका वील, रसिद, भरपाई वा अरु प्रमाण राख्ने र राख्न लगाउने,
- (ज) लेखा राख्ने र तत्सम्बन्धी फांटवारीहरू पेश गर्ने कार्यविधि, परिपत्र, निर्णय तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको वेरुजु यस विनियमावली बमोजिम असूल उपर तथा फछ्योट गर्ने गराउने,
- (ञ) सरुवा, बहुवा वा अवकाश भै वा अन्य कारणले कार्यालय छाड्नु पर्दा फछ्योट हुन बाँकी रहेको वेरुजुको लगत तथा कारवाहीको विवरण हालवालाई बुझाउने ।

२०९. लेखा प्रमुखको काम तथा कर्तव्य :

लेखा प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) बजेट तर्जुमा गर्न विभागीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) स्वीकृत बजेटको निकासको व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) आर्थिक कारोवार गर्दा यस विनियमावली अनूकूल भए नभएको जांची आम्दानी खर्चको लेखा रीतपूर्वक राख्ने,
- (घ) निकास भएको रकमको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने,
- (ङ) आर्थिक कारोवार गर्दा यस विनियमावली अनूकूल भए नभएको जांची आवश्यक सम्पूर्ण वील, भरपाई समेतको अद्यावधिक श्रेस्ता राख्ने,
- (च) खर्चको फांटवारी, आर्थिक विवरण तथा वासलात तयार गर्ने र त्यसलाई कायकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराई राख्ने,
- (छ) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई आर्थिक कारोवार गर्न, अभिलेख राख्न तथा सो को लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- (ज) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजु फछ्योट गर्ने गराउने, नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने, र
- (झ) आफू सरुवा वा बहुवा भई जांदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता नगद र बैंक मौज्जात, वेरुजु लगत र अभिलेखहरू हालवाला वा कायकारी प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई वरबुभारथ गर्ने ।

२१०. भण्डार अधिकृतको काम तथा कर्तव्यहरू:

भण्डार अधिकृतको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश लिई मालसामानको आम्दानी खर्च गरी सोको अभिलेख राख्ने,
- (ख) खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने मालसामानको वर्गिकरण गर्ने,
- (ग) खर्च भएर नजाने मालसामानमा जिन्सी खाता पाना नम्बर र खरिद भएको आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने,
- (घ) निगमको प्रत्येक कोठामा रहेको खर्च भएर नजाने मालसामानको फेहरिस्त बनाई एक प्रति सम्बन्धित कोठामा र एक प्रति स्टोर शाखामा राख्ने,
- (ङ) खर्च भएर नजाने मालसामान कहाँ कुन अवस्थामा छन् खुल्ने गरी सहायक खाता राख्ने,
- (च) कार्यकारी प्रमुख, विभागीय प्रमुख, लेखा प्रमुख, लेखा परीक्षक वा अन्य अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गरिने निरीक्षण र भौतिक परीक्षणको लागि भौतिक सम्पत्ती र सोको लेखा अद्यावधिक राख्ने,
- (छ) यस विनियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण तयार गरी लिलाम बिक्री वा मिन्हाको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ज) भण्डारमा मौज्जात रहेका मालसामानहरूको उचित संरक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण हुने र खोजेको समयमा पाउने गरी व्यवस्थित तरिकाले राख्ने र
- (झ) आफू सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण जिन्सी सेस्ता तथा अभिलेखहरू हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने ।

परिच्छेद- २३

बजार व्यवस्था

२११. आन्तरिक हवाई भाडा :

- (१) निगमले सेवा सञ्चालन गरेका र गर्ने आन्तरिक क्षेत्रको हवाई यात्रु भाडा, एक्सेस ब्यागेज दर, मेल दर र कार्गो दस्तुर नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई व्यवस्थापनले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) ननसेडुअल फ्लाईट र चार्टर फ्लाईटको भाडा व्यवस्थापनले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) अनुसारको भाडा दरहरू निर्धारण भएको कुरा व्यवस्थापनले समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

२१२. अन्तर्राष्ट्रिय हवाई भाडा :

निगमले सेवा सञ्चालन गरेका र गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रको हवाई यात्रु भाडा, एक्सेस ब्यागेज, मेल र कार्गो लगायतको हवाई भाडा अन्तर्राष्ट्रिय हवाई यातायातसंग सम्बन्धित संघ, संस्थाले प्रचलनमा ल्याए बमोजिम व्यवस्थापनले निर्धारण गर्नेछ ।

२१३. अन्य हवाई भाडा :

प्रोमोशनल तथा प्रतिस्पर्धात्मक हवाई भाडा, कार्गो, मेल एक्सेस ब्यागेज, सिजनल हवाई भाडा, विशेष भाडा, विमान चार्टर भाडा, हवाई भाडामा अतिरिक्त शुल्क (सरचार्ज) आदि व्यवस्थापनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। अन्य वायु सेवाहरूसंग द्विपक्षीय सम्झौता बमोजिम विशेष द्विपक्षीय भाडा एवं तत्कालिन बजार अवस्था तथा प्रतिस्पर्धालाई दृष्टिगत गरी आवश्यकता अनुरूप प्रवर्दनात्मक छूट एवं सुविधा सम्बन्धमा समेत व्यवस्थापनले निर्धारण गर्नेछ ।

२१४. अन्तर्राष्ट्रिय हवाई यातायात संघको क्लियरिङ हाउस मार्फत भुक्तानी लिने दिने कार्यविधि:

- (१) अन्तर्राष्ट्रिय हवाई यातायात संघ (इन्टरनेशनल एयर ट्रान्सपोर्ट एशोसिएशन) को क्लियरिङ हाउस मार्फत भुक्तानी लिने दिने सेवा वापतको आय र खर्चको सम्बन्धमा अर्थ विभागको राय परामर्श लिई सम्झौता गरिनेछ । त्यस्तो सम्झौता बमोजिम भुक्तानी भएको विवरण प्राप्त भएपछि अर्थ विभागले सो विवरण तीस दिनभित्र सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित विभागले सो विवरण प्राप्त गरेको मितिले तीस दिनभित्र प्रमाणित गरी अर्थ विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम यकीन नभएका सेवाहरूको खर्च भुक्तानी सम्बन्धी कारोवार साधारण बील मार्फत गरिनेछ । त्यसरी प्राप्त हुने बील सम्बन्धित विभागले तीस दिनभित्र प्रमाणित गरी अर्थ विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

२१५. एजेण्ट नियुक्ति र कमिशन :

- (१) निगमले हवाई सेवा पुर्याएका आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा अन्तर्राष्ट्रिय हवाई यातायात संघ (इन्टरनेशनल एयर ट्रान्सपोर्ट एशोसिएशन) ले व्यवस्था गरेको विलिङ्ग एण्ड सेटलमेण्ट प्लान (बी.एस.पी.) र त्यस्तै प्रकारका एजेण्ट उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो एजेण्ट मार्फत टिकट विक्री गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमका संस्थाबाट टिकट विक्री गर्न आर्थिक दृष्टिकोणले उपयुक्त नहुने अवस्था र क्षेत्रमा पेसेन्जर सेल्स एजेण्ट (पि.एस.ए) व्यवस्थापनले र जनरल सेल्स एजेण्ट (जि.एस.ए) को नियुक्ति समितिको स्वीकृतिमा व्यवस्थापनले गर्नेछ ।
- (३) साथै सम्बन्धित देशको कानून अनुसार जनरल सेल्स एजेण्ट (जि.एस.ए) राख्नु पर्ने बाध्यात्मक अवस्थामा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई व्यवस्थापनले जि.एस.ए. नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (१), (२) र (३) अनुसार नियुक्त भएका एजेण्टहरूलाई प्रचलित दर अनुसार कमिशन व्यवस्थापनले प्रदान गर्नेछ । इन्सेन्टीभ निर्धारण गर्ने सन्दर्भमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - २४

विमानको इन्जिन तथा पार्टपूजा साथै ग्राउण्ड इक्वूपमेण्ट र त्यसको पार्टपूजाको खरिद, ओभरहल, बिक्री र मर्मत तथा सट्टापट्टा सम्बन्धी व्यवस्था

२१६. विमानको इन्जिन तथा पार्टपूजाको खरिद, ओभरहल र मर्मत गराउन सूचि र कार्य तालिका तयार गर्नुपर्ने :

- (१) निगमको इन्जिनियरिङ्ग विभागको प्रमुखले समय र मितव्ययिताको आधारमा विमानका इन्जिन वा मुख्य मूख्य पार्टपूजाको खरिद, ओभरहल, मर्मत, मोडिफिकेशन, वा मालसामान तथा सेवा प्राप्त गर्नका लागि Aircraft Maintenance Schedule र Engine Maintenance Schedule मा निश्चित गरे अनुसार त्यस्ता विमानका इन्जिन वा पार्टपूजा आदिको औसत आयु र फेर्नु पर्ने वा मर्मत गर्नुपर्ने वा समयावधि समेतको आधारमा तिनको सूचि र कार्यतालिका तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विमानका इन्जिन वा पार्टपूजा आदिको ओभरहल वा मर्मत वा मोडिफिकेशन वा मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा इन्जिनियरिङ्ग म्यानुअलमा तोकिएको योग्यता पुगेको र नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट अनुमति वा मान्यता प्राप्त निकाय वा एजेन्सीहरूसँग मात्र गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि सेवा/सामग्री प्रदायक, उत्पादक तथा ओभरहल वा मर्मत सम्भार आदि गर्ने निकाय वा एजेन्सीहरूको सूचि इन्जिनियरिङ्ग विभाग प्रमुखले तयार पारी कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस परिच्छेद बमोजिमका कार्य गर्दा गराउँदा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट समय- समयमा जारी हुने निर्देशनको समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

२१७. मर्मत संभार गर्ने संस्था (Maintenance and Repair Organization) द्वारा जेट विमानको मर्मत संभार गराउने :

- (१) जेट विमानको मर्मत संभार गराउन निगमले विनियम २१६ को उप-विनियम (३) बमोजिमका निकाय वा एजेन्सीहरूसँग यस विनियमावलि बमोजिम शर्त समेत तोकिएको कम्तीमा पैतालिस दिनको म्याद दिई सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

त्यस्तो सूचना प्रकाशित हुनु अगावै मूल्यांकनका आधार र अङ्कभार समेत निर्धारण गर्न ईन्जिनियरिङ्ग विभाग प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखले विशेषज्ञहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ र सो समितिले तयार गरेको मूल्यांकनका आधार र अङ्कभार समेत कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराइ राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम माग भई प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्यांकन गरी रायसिफारिस साथ पेश गर्न कार्यकारी प्रमुखले विशेषज्ञहरूको निम्नानुसार एक मूल्यांकन उप-समिति गठन गर्नेछ :-

(क) नायब महाप्रबन्धक (नायब महाप्रबन्धक नभएको अवस्थामा वरिष्ठ निर्देशक)	संयोजक
(ख) निर्देशक, अर्थ विभाग	सदस्य
(ग) निर्देशक, इन्जिनियरिङ्ग विभाग	सदस्य
(घ) निर्देशक क्वालिटी एस्योरेन्स तथा ल्फाइट सेफ्टी	सदस्य
(ङ) इन्जिनियरिङ्ग विभागका सम्बन्धित महाशाखा उपनिर्देशक	सदस्य सचिव
(च) कार्यकारी प्रमुखले तोकिएको एकजना विशेषज्ञ	सदस्य

- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा दुई वा सो भन्दा बढी दरभाउपत्र प्राप्त भएमा प्राविधिक रूपले योग्य र आर्थिक दृष्टिकोणले सबैभन्दा प्रतिस्पर्धी सिलबन्दी दरभाउपत्रवालालाई छनौट गर्नु पर्नेछ । पहिलो पटकको आह्वानमा एउटा मात्र दरभाउपत्र पर्न आएमा सो परेको सिलबन्दी दरभाउपत्रलाई नखोली यथावत कायम राखी पुनः पन्ध्र दिनको म्याद दिई दोश्रो पटक सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
दोश्रो पटकको आह्वानमा कुनै पनि सिलबन्दी दरभाउपत्र प्राप्त नभई प्रतिस्पर्धा हुन नसक्ने अवस्था हुन आएमा पहिला नखोली यथावत कायम राखिएको सिलबन्दी दरभाउपत्र खोली सिधै वार्ताद्वारा मोलतोल (Direct Negotiation) गरी किफायत हुनसक्ने हदसम्म दररेट वा अन्य प्रदेय (Offer) हरू घटाई निगमको अधिकतम हित हुने गरी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नको लागि उप-विनियम (२) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन उप-समितिले प्रस्ताव सहित कार्यकारी प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गरिएको प्रस्ताव कार्यकारी प्रमुखले सिफारिश सहित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको विश्लेषण गरी समितिले सो दरभाउ सम्बन्धि प्रस्ताव स्वीकृत गर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएपछि छनौट भएको निकाय वा एजेन्सीसंग तत्सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन वर्षको अवधि सम्म कायम रहने गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उप-विनियम (५) बमोजिम सम्झौता भई विमान मर्मत सम्भार गर्न पठाउदा तत्सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, निरीक्षण, र मूल्याङ्कन गर्न ईन्जिनियरिङ्ग विभाग प्रमुखले इन्जिनियरहरूको एक विशेषज्ञ टोली गठन गरी टोलीले गर्नुपर्ने काम समेत स्पष्ट रूपले तोकी पठाउनेछ । त्यस्तो टोलीले सुपरिवेक्षण, निरीक्षण र लागत मूल्याङ्कनका काम सम्पादन गरी तत्सम्बन्धि प्रतिवेदन साथ अन्तिम भुक्तानीका लागि विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विशेष परिस्थितिमा जेट विमानको मर्मत, सम्भार, गराउनुपर्ने भएमा उप-विनियम (२) बमोजिमको उप-समितिले मूल्याङ्कन गरी पेश गरेको सिफारिसका आधारमा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

२१८. विमानको इन्जिन, मोड्युलसहरू, एपीयू (Auxiliary Power Unit) तथा अन्य कम्पोनेन्टको ओभरहल र मर्मत सम्भार :

- (१) विमानको इन्जिन, मोड्युलसहरू, एपीयूको ओभरहल वा मर्मत संभार गराउनु पर्दा विनियम २१६ को उप-विनियम (३) बमोजिमका निकाय वा एजेन्सीहरूसंग विनियम २१७ को उपविनियम (१) मा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम माग भई प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्यांकन गरी रायसिफारिस साथ पेश गर्न कार्यकारी प्रमुखले विशेषज्ञहरूको निम्नानुसार एक मूल्यांकन उप-समिति समिति गठन गर्नेछ :-
- | | |
|--|------------|
| (क) निर्देशक क्वालिटी एस्योरेन्स तथा ल्फाइट सेफ्टी | संयोजक |
| (ख) निर्देशक, इन्जिनियरिङ्ग विभाग | सदस्य |
| (ग) निर्देशक, अर्थ विभाग | सदस्य |
| (घ) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको एकजना विशेषज्ञ | सदस्य |
| (ङ) सम्बन्धित महाशाखाको उपनिर्देशक, इन्जिनियरिङ्ग | सदस्य सचिव |
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन उप-समितिले विनियम २१७ को उप-विनियम (३) मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (४)^६ उप-विनियम (३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएपछि छनौट भएको निकाय वा एजेन्सीसंग तत्सम्बन्धमा ४ (चार) वर्षको अवधि सम्म कायम रहने गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ । यस अनुरूप चार वर्षको अवधिको कार्य सम्पादन स्तर सन्तोषजनक भएको अवस्थामा त्यस्तो निकाय वा एजेन्सीसंग थप २ (दुई) वर्षको लागि सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम सम्झौता भई ओभरहल/मर्मत/ संभार गर्न पठाउदा स्ट्रिपिंग रिपोर्टको लागि कार्यकारी प्रमुख वा इन्जिनियरिङ्ग विभाग प्रमुखले सो इन्जिनियरिङ्ग विभाग र क्वालिटी एस्योरेन्स तथा फ्लाइट सेफ्टिको कम्तीमा एकएक जना प्रतिनिधि सम्मिलित एउटा दक्ष प्राविधिकको टोली पठाउनेछ । त्यस्तो टोलीले स्ट्रिपिंग रिपोर्ट र लागत अनुमान समयमै सम्बन्धित विभागीय प्रमुख मार्फत् अनुसूची-५ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (६) उप-विनियम (५) बमोजिम प्राप्त हुन आएको स्ट्रिपिंग रिपोर्ट र प्रारम्भिक लागत अनुमान अनुसूचि-५ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति अनुमोदन भएपछि ओभरहल, मर्मत संभार कार्यको प्रारम्भ गर्न ईन्जिनियरिंग विभाग प्रमुखले आदेश जारी गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विमानको इन्जिन, मोड्यूल, एपियू तथा अन्य कम्पोनेन्टहरूको ओभरहल वा मर्मत सम्भारका लागि विनियम २१६ को उप-विनियम (३) बमोजिमका विभिन्न निकाय वा एजेन्सीसंग त्यस्तो कार्य गर्न गराउन सकिने गरी उपलब्ध भएसम्म निर्माता कम्पनी (OEM) लाई प्राथमिकता दिई आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन वर्षे अवधिसम्म कायम रहने गरी सम्झौता गर्न सक्नेछ । यस विनियम बमोजिमका कार्यहरू गर्न गराउन प्राविधिक औचित्य, आर्थिक हित, Turn Around Time (TAT) र अन्य अनुकूलतालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित महाशाखाको सिफारिसमा अनुसूचि ५ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति गर्नेछ ।

(८)^९ Flight Hour Services-FHS/Pay by Hour-PBH सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) निगमले इन्जिन मर्मत ओभरहल तथा अन्य Rotable parts मर्मत तथा सम्भारको लागि इन्जिन तथा Rotable components हरू खरीद गरी जगेडामा राखि आवश्यकतानुसार प्रतिस्थापन गर्ने विद्यमान व्यवस्थाको साथै वैकल्पिक प्रतिस्थापन व्यवस्थाका लागि FHS(Flight Hour Service)/PBH(Pay By Hour) जस्तो आधुनिक र सहज व्यवस्था समेत अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) FHS/PBH को लागि गरिने सम्झौता अवधि बढीमा ६ वर्षको लागि गर्न सकिने छ । सम्झौता बमोजिमको सेवा प्रदायकको काम सन्तोषजनक भएमा र निगमलाई आवश्यक भएमा सोहि शर्तमा थप दूई वर्षको लागि सेवा अवधि बढाउन सकिने कूरा सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (ग) FHS/PBH Service Provider Party छनौट गर्दा निगमको आर्थिक विनियमावली, २०६५ को विनियम २१६ र २१७ को कार्यविधि अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

२१९. विमानका पार्टपूजा तथा कम्पोनेन्टको खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विमानका पार्टपूजा वा कम्पोनेन्ट खरिद गर्नुपर्ने भएमा विनियम २१६ को उप-विनियम (३) बमोजिमका निकाय वा एजेन्सीहरूसंग पन्ध्र दिनको म्याद दिई त्यस्तो पार्टपूजा वा कम्पोनेन्टको दरभाउपत्र लिनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम कार्य गर्ने गराउने प्रयोजनका लागि बाह्य पार्टीहरूसंग सम्पर्क गर्नु पर्दा ईमेल, टेलेक्स वा फ्याक्स ईत्यादि जस्ता विद्युतिय संचार माध्यमको प्रयोग गर्न सकिनेछ तथा विद्युतिय संचार माध्यमबाट प्राप्त दरभाउपत्रहरू स्वीकार्य हुनेछन् ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम प्राप्त दरभाउपत्रको मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा कम मूल्य कबोल गर्ने निकाय वा एजेन्सीबाट अनुसूची-५ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई त्यस्तो पार्टपूजा वा कम्पोनेन्टको खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (१) र (३) मा जुनसुकै कूरा लेखिएको भए तापनि कुनै निश्चित स्तर र मापदण्डका पार्टपूजा वा कम्पोनेन्ट उत्पादन गर्ने कम्पनी संस्था Original Equipment Manufacturer (O.E.M.) बाट त्यस्ता सामान खरिद गर्दा त्यस्ता कम्पनी/संस्थाको विक्रि मूल्यमा सिधै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (५) उप-विनियम (१) बमोजिम धेरै निकाय वा एजेन्सीहरूसंग दरभाउपत्र माग गर्दा एउटै मात्र दरभाउपत्र पर्न आएमा सो यथावत् राखी पहिला दरभाउपत्र पठाउन अनुरोध गरिएका तर नपठाउने निकाय वा एजेन्सीहरूलाई सात दिनको म्याद दिई ताकेता गर्नु पर्नेछ । त्यस पछि पनि थप दरभाउपत्र प्राप्त नभएमा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई सो एउटै दरभाउपत्रवाला संग त्यस्तो पार्टपूजा वा कम्पोनेन्ट खरिद गर्न सकिनेछ ।

२२०. कार्य अनुमान र लागत अनुमान आवश्यक नपर्ने :

- (१) विमान भूमिस्थ खरिदीको अवस्था श्रृजना भई छिटो काम नगर्दा सेवा नियमितता वा गुणस्तर कायम गर्नु नसकिने भएमा कार्य अनुमान र लागत अनुमान तयार नगरी ईन्जिनियरिङ्ग विभाग प्रमुखले कार्यकारी प्रमुखलाई मौखिक जानकारी दिई विमान भूमिस्थ खरिदी वा प्राविधिक टोलीको सेवा प्राप्त गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम कार्य अग्रिम भुक्तानी गरी गर्नु पर्ने भएमा सो समेत गरी जहांसुकैबाट पनि गर्न गराउन सकिनेछ ।

^९ २०७१ मंसिर २६ गते संशोधित

- (३) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिम विमान भूमिस्थ खरिदी वा प्राविधिक टोलीको सेवा प्राप्त गर्दाको मालसामान सहितको विस्तृत विवरण ईन्जिनियरिङ्ग विभाग प्रमुखले प्रत्येक महिनामा नायब महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निकट भविष्यमा विमान भूमिस्थ हुनबाट बचाउन कुनै मालसामान खरिद वा प्राविधिक टोलीको सेवा लिनु पर्ने भएमा विनियम २१६ को उप-विनियम (३) बमोजिमका निकाय वा एजेन्सीसंग सात दिनको म्याद दिई दरभाउपत्र माग गरी त्यसरी प्राप्त भएका दरभाउपत्रवाला मध्ये कम अङ्क कबोल गर्ने दरभाउपत्रवालाबाट आवश्यक भएमा अग्रिम भुक्तानीको प्रकृया अपनाई अनुसूची-५ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिई त्यस्तो मालसामान खरिद वा प्राविधिक टोलीको सेवा लिन सकिनेछ ।

२२१. मर्मतको लागि ओभरहल तथा रिक्विजिशन गरेको सामानको खरिद :

नयाँ सामानहरू बजारमा उपलब्ध हुन नसकेमा वा विक्रेताले नयाँ सामान उपलब्ध गराउने समयावधि बढी भएको अवस्थामा ओभरहल तथा रिक्विजिशन गरेका सामान इन्जिनियरिङ्ग विभागीय प्रमुखको सिफरिशमा अनुसूची-५ को अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको खरिद प्रकृया अपनाई खरिद गर्न सकिनेछ ।

२२२. पाटपूजा, कम्पोनेन्ट, विमानका इन्जिनहरू, इन्जिनका मोड्युलहरू तथा ए. पि. यु. इत्यादिको विनियम ५

- (क) निगमलाई आवश्यक पर्ने पाटपूजा वा कम्पोनेन्टको लागत अनुमान तयार गरी अनुसूची(५) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई सम्बन्धित एजेन्सीहरूसंग आवश्यकता र औचित्यको आधारमा त्यस्ता पाटपूजा वा कम्पोनेन्ट Warranty सहित विनियम गर्न सकिनेछ ।
- (ख) निगमलाई आवश्यक पर्ने विमानका इन्जिनहरू, इन्जिनका मोड्युलहरू, तथा ए.पि.यु. इत्यादि नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणबाट अनुमति वा मान्यता प्राप्त निकाय वा एजेन्सीहरूसंग सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरि छनौट भएको निकाय वा एजेन्सीसंग प्रत्यक्ष वार्ता (Direct Negotiation) गरी अनुसूचि(५) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई त्यस्ता इन्जिन वा मोड्युलहरू वा APU इत्यादि Warranty सहित विनियम (Exchange) मा लिन सकिनेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम विनियमका लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा १५ दिनको म्याद दिईनेछ ।

२२३. विमानका इन्जिन तथा पाटपूजा भाडामा लिने दिने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विशेष परिस्थितिमा वायुसेवा सञ्चालनका लागि तत्काल आवश्यक परेमा निगमले अरु हवाई सेवा कम्पनी तथा सम्बन्धित एजेन्सीहरूसंग विमानका इन्जिन तथा पाटपूजाहरू भाडामा लिन सकिनेछ । त्यसरी भाडामा लिदा भाडाको दर इन्जिनियरिङ्ग विभागका प्रमुखले वार्ताको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । सामान्यता त्यस्ता पाटपूजाको परल मोलको साठौं प्रतिशत भन्दा बढी भाडा मूल्य पर्ने गरि भाडामा लिन पाइने छैन । इन्जिनको हकमा एक्काईस दिनसम्म कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृति दिन सकिनेछ र सो भन्दा बढी समयको लागी इन्जिन भाडामा लिनु परेमा समितिको स्वीकृती लिनु पर्नेछ । कम्पोनेन्टको हकमा एक महिनासम्म इन्जिनियरिङ्ग विभाग प्रमुखले स्वीकृति दिन सकिनेछ । सो भन्दा बढी समयको लागि भाडामा लिनु पर्दा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृति दिन सकिनेछ ।
- (२) अन्य हवाई सेवा कम्पनी तथा सम्बन्धित एजेन्सीहरूलाई निगमको काममा बाधा नपर्ने गरी आफूसंग भएका जगेडा पाटपूजाहरू भाडामा दिन सकिनेछ । त्यसरी भाडामा दिदा इन्जिनियरिङ्ग विभागका प्रमुखले लागेको मूल्य तथा बजार भाउ समेतलाई दृष्टिगत गरी भाडाको दर निर्धारण गरी कार्यकारी प्रमुखद्वारा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२२४. विमानका पाटपूजा सट्टापट्टा वा बिक्री :

- (१) उपयोगमा आउन सक्ने तर निगमलाई आवश्यक नभएका विमानका पाटपूजाहरू सट्टा पट्टा वा बिक्री गर्न सकिनेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा वा बिक्रि गरिने पार्टपूजाहरूको नाम, खरिद मूल्य, त्रसकट्टी भएकोमा त्रसकट्टी भई बाँकि मूल्य समेत खुलेको सूची तयार गरी पन्ध्र प्रतिशत थप गरी इन्जिनियरिङ्ग विभागको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकतानुसार स्विकृति दिन सक्नेछ ।
- (३) नेपालमा सञ्चालित स्वदेशी तथा विदेशी विमानहरूले आफ्नो तत्कालिन उडानको लागि आवश्यक परी विमानका पार्टपूजाहरू निगमसँग माग गरेमा स्टोरको मौज्दात हेरी आफ्नो नियमित उडानलाई बाधा नपर्ने गरी अमेरिकी डलर दशहजार सम्मको मूल्यको पार्टपूजा इन्जिनियरिङ्ग विभागका प्रमुखको सिफारिशमा परल मूल्यमा पन्ध्र प्रतिशत अतिरिक्त मूल्य थप गरि कायम भएको मूल्य लिई कार्यकारी प्रमुखले विक्री गर्न स्विकृति दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमको सन्दर्भमा समितिको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

२२५. विमान इन्जिन तथा पार्टपूजा र ग्राउण्ड इक्वीपमेण्ट तथा पार्टपूजाको लिलाम तथा लगत कट्टा :

- (१) विमान इन्जिन तथा पार्टपूजा र ग्राउण्ड इक्वीपमेण्ट तथा पार्टपूजाहरूको ओभरहल र मर्मत गराउंदा ओभरहल गर्ने निकायहरूले आर्थिक वा प्राविधिक दृष्टिले मर्मत गर्न फाईदा नहुने भनी सिफारिस गरेको र सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले समर्थन गरेमा विमान र जेट इन्जिनको हकमा समितिले र ग्राउण्ड इक्वीपमेण्ट (उपकरण) तथा अन्य पार्टपूजाहरू कार्यकारी प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम लिलामको कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सकिनेछ ।
- (२) विमान र इन्जिन बाहेक विमानसँग सम्बन्धित पार्टपूजाहरू तथा ग्राउण्ड इक्वीपमेण्टको पार्टपूजाहरूको लगत कट्टा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई गर्न सकिनेछ :
- (क) पुरानो पार्टपूजाहरू प्राविधिक र आर्थिक दृष्टिकोणले प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने कुरा सम्बन्धित कर्मचारीले र विभागीय प्रमुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणित गर्दा त्यस्ता पार्टपूजाको परल मुल्य, प्रयोग गरेको समय, मर्मत गर्दा लाग्ने खर्च आदि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) बाह्य पार्टिलाई मर्मत सम्भार गर्न दिएकोमा पुराना पार्टपूजाको परल मुल्य, प्रयोग भएको समय र मर्मत गर्दा लाग्ने खर्च समेतको आधारमा त्यस्तो पार्टपूजा मर्मत गराउन उपयुक्त नहुने भनी त्यस्ता पार्टिबाट गरेको सिफारिस सहित उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) उप-विनियम (१) बमोजिम लिलाम हुन नसक्ने अवस्थामा सोही उप विनियमि बमोजिमका अधिकारीको स्वीकृतिमा आर्थिक मुल्य नभएको मानी त्यस्ता सामाग्रीहरू सोही स्थानमा नष्ट गर्न वा लाग्ने ढुवानी महशुल तिरी फिर्ता ल्याउन सकिनेछ ।
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक दृष्टिले प्रयोग गर्न उपयुक्त नभएका सामानको परल मुल्यको एक करोड रुपैयासम्म अर्थ र सम्बन्धित विभागको प्रमुखले पाँच करोड रुपैयासम्म कार्यकारी प्रमुखले र सो भन्दा माथि समितिले लागत कट्टा गर्न सक्नेछ ।

२२६. ग्राउण्ड इक्वीपमेण्ट (उपकरण) को खरिद, ओभरहल तथा मर्मत सम्भार :

- (१) निगमलाई आवश्यक पर्ने उडानसंग सम्बन्धित ग्राउण्ड इक्वीपमेण्ट (उपकरण) को खरिद वा ओभरहल वा मर्मत सम्भार गर्ने सप्लाएर, कम्पनी, फर्म वा एजेन्सीको सूची सम्बन्धित विभागले तयार गरी कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) निगमले विमान उडानसंग सम्बन्धित ग्राउण्ड इक्वीपमेण्ट र पार्टपूजाहरूको खरिद गर्नु पर्ने भएमा हवाई उडानसंग सम्बन्धित अन्तरराष्ट्रिय संगठन (IATA) ले तयार गरेको निर्देशिका (Airport Handling Manual) लाई समेत आधारमानी खरिद गर्नु पर्ने उपकरणको विस्तृत प्राविधिक विवरण (Technical Specification) तयार पारी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई न्यूनतम ४५ दिनको म्याद दिई उप-विनियम (१) बमोजिम सूचीकृत सबै सम्बन्धित सप्लाएर, कम्पनी, फर्म वा एजेन्सीसंग सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वदेशमा मर्मत गर्न नसक्ने निगमसंग रहेको विमान उडानसंग सम्बन्धित ग्राउण्ड इक्वीपमेण्ट (उपकरण) को ओभरहल वा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा पैतालिस दिनको म्याद दिई उप-विनियम (१) बमोजिम सूचीकृत सबै सम्बन्धित सप्लायर्स, कम्पनी, फर्म वा एजेन्सीसंग सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (२) वा (३) बमोजिम प्राप्त भएका सिलवन्दी दरभाउ पत्र मूल्यांकन गरी राय सिफारिस पेश गर्न सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित विशेषज्ञ सहितको तीन सदस्यीय मूल्यांकन उप-समिति निम्नबमोजिम गठन गर्नेछ :-

(क) विभागीय प्रमुख	- संयोजक
(ख) अर्थ विभागका प्रतिनिधि	- सदस्य
(ग) सम्बन्धित विभागको विशेषज्ञ	- सदस्य सचिव

- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम गठित मूल्यांकन उप-समितिको राय सिफारिस समेतलाई विचार गरी अनुसूचि ५ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले दरभाउपत्र छनौट गरी सो दरभाउपत्रवालाबाट खरिद वा ओभरहल वा मर्मत सम्भार गराउनुपर्नेछ ।
- (६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निश्चित वा स्वीकृत मापदण्ड र स्तरको पार्टपूजा वा कम्पोनेन्ट उत्पादन गर्ने कम्पनी/संस्था (ओ.इ.एम.) बाट त्यस्ता सामान खरिद गर्दा त्यस्ता कम्पनी/संस्थाको बिक्री मूल्यमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सिधै खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (७) प्रयोगमा आएका ग्राउण्ड इक्वूपमेण्टहरूको Performance तथा इक्वूपमेण्ट सप्लाई गर्ने कम्पनीको After Sales Support, Technical Assistant र Training Facility को ५ वर्षको Performance अध्ययन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्न विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित विशेषज्ञ सहितको उप-विनियम (४) अनुसारको एक मूल्यांकन उप-समिति गठन गर्नेछ । सो समितिको मूल्यांकन र सिफारिसको आधारमा विभागीय प्रमुखले कुनै इक्वूपमेण्ट Type लाई Standarized गर्न सक्नेछ । यस्तो Standarized भएको इक्वूपमेण्ट Manufacturer वा त्यसको अधिकृत एजेण्टबाट सिलवन्दी दरभाउ पत्र लिई सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।

२२७. ग्राउण्ड ह्याण्डलिङ्ग सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) निगमले विमानस्थलमा अन्य विमान वा वायु सेवा कम्पनीलाई उपलब्ध गराउने ग्राउण्ड ह्याण्डलिङ्ग सेवा वा उपकरण उपलब्ध गराए वापतको शुल्क निर्धारण गर्दा त्यस्तो सेवा र उपकरणको लागत मूल्य समेतको आधारमा समितिले आधार शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम निर्धारित आधार शुल्कको आधारमा सेवा लिने विमान वा वायु सेवा कम्पनीसंग वार्ताद्वारा सम्झौता गरी सेवा शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) निगमले अन्य संस्था वा निकायबाट कुनै विमानस्थलमा ग्राउण्ड ह्याण्डलिङ्ग सेवा वा उपकरण लिएमा त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराउने संस्था वा निकाय र निगम बीच वार्ताद्वारा सम्झौता गरी सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२२८. इन्जिनियरिङ्ग तथा ग्राउण्ड ह्याण्डलिङ्ग सम्बन्धी जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने व्यवस्था :

जगेडा पार्टपुजाहरू, विमानस्थलका उपकरण र विमान सन्चालन सम्बन्धमा प्रयोग हुने मालसामान कार्यालयमा प्राप्त हुनासाथ त्यस्को नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने गरी बुझिलिई सो मालसामानको मूल्य र दररेट सहितको लगत तयार गरी जिन्सी खातामा आमदानी बांधी त्यस्को दाखिला प्रतिवेदन पन्ध्र दिन भित्र अर्थ विभागमा पठाउने जिम्मेवारी ईन्जिनियरिङ्ग विभाग प्रमुखको हुनेछ ।

२२९. उडान सन्चालनसंग सम्बन्धित कार्यको लागि पेशकी दिने :

- (१) विमान मर्मत सम्भार, ओभरहल कार्यको सिलसिलामा विदेशी वा स्वदेशी प्राविधिक वा विज्ञहरूको सेवा खरिद गर्दा वा विमान/ग्राउण्ड इक्वूपमेण्टका पार्टपूजा खरिद गर्दा वा मर्मत सम्भार, ओभरहल गराउदा विदेशी व्यक्ति वा कम्पनीलाई अमेरिकी डलर पांच हजार सम्म र स्वदेशी व्यक्ति वा कम्पनीलाई विस हजार रुपैया सम्म सम्बन्धित विभागिय प्रमुखले र सोभन्दा माथीको रकमको अग्रिम भुक्तानीको लागि कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) उडान सन्चालनसंग सम्बन्धित (ग्राउण्ड इक्वूपमेण्ट समेत) अत्यावश्यक सेवा वा मालसामान तत्काल उपलब्ध गराउन आवश्यक भएमा सम्बन्धित विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकता अनुसार बढीमा अमेरिकी डलर तीस हजारसम्म पेशकी खर्च गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) अनुसार लिएको पेशकी दुई महिना भित्र फछ्योर्ट गर्ने कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सम्बन्धित विभागिय प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद - २५

घर, सम्पत्ति भाडामा लिने दिने कार्यविधि

२३०. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) निगमले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी, क्षेत्रीय वा जिल्ला स्तरको निगमको कार्यालयको हकमा निगमको कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समिति, र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी घर भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचनामा निगमले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) निगमको 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 जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
 (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
 (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र
 (ज) आवश्यक अन्य कुरा ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उप-विनियम (४) बमोजिम गठित भाडा निर्धारण उप-समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) भाडामा लिने / दिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको एक घरभाडा निर्धारण उप-समिति रहनेछ ।
- | | |
|---|------------|
| (क) सम्बन्धित विभागीय प्रमुख | संयोजक |
| (ख) अर्थ विभागको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ग) स्थानिय उद्योग विभागको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले तोकेको एक प्राविधिक कर्मचारी | सदस्य |
| (ङ) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उप-विनियम (४) बमोजिमको समितिले उप-विनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-
- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
 (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
 (ग) भौतिक सुविधा,
 (घ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडा, रकम,
 (ङ) घरभाडाको प्रचलित दररेट, र
 (च) निगमको आन्तरिक स्टेशनको हकमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिश ।
- (७) उप-विनियम (६) बमोजिम भाडा निर्धारण भएपछि घर जग्गा भाडामा लिन घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उप-विनियम (७) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र निगमको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ।
- (९) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बीस प्रतिशत भन्दा बढी वृद्धि गर्नु परेमा विभागीय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले तोकेको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । सामान्यतया त्यस्तो घर जग्गा भाडामा लिने सम्झौता गरेको दुई वर्षसम्म घर जग्गा भाडाको दरमा वृद्धि गरिने छैन ।

२३१. विदेश स्थित कार्यालयमा भाडामा लिने तरिका :

- (१) निगमको विदेश स्थित कार्यालयको आफ्नो प्रयोगको लागि भवन वा सवारी साधन वा कार्यालय उपकरण र त्यस्तै आन्तरिक वा अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल भित्रको कार्यालयको आफ्नो प्रयोगको लागि आवश्यक परिसर वा प्रयोग हुने उपकरण भाडामा लिनु पर्दा सम्बन्धित देशको प्रचलित नियमानुसार सम्बन्धित Property Dealer आदि निकायबाट कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र माग गरी कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई सम्झौता गरी भाडामा लिन सकिनेछ । यस वाहेक, विदेशमा सरुवा भई गएका कर्मचारीहरूलाई आवास सुविधा वापत घर उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सोही अनुरूप आवाशिय घर समेत लिन सकिने छ ।
- (२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य मुलुकमा पर्यटन प्रबर्धनको लागि स्टल राख्ने वा कार्यालय प्रयोजनको लागि घर जग्गा भाडामा लिनु परेमा दर रेट माग गरी वा आयोजकले निर्धारण गरेको भाडा दिने गरी लिजमा लिन सकिनेछ ।

२३२. घर, जग्गा तथा मालसामान बहाल वा लिजमा दिने व्यवस्था :

- (१) निगमले आफ्नो घर जग्गा तथा मालसामान भाडामा दिन सक्नेछ । यसरी बहाल वा लिजमा दिंदा विनियम २३० को उप-विनियम (४) मा व्यवस्था गरिएको उप-समितिले न्यूनतम मूल्य कायम गर्नेछ । बहाल वा लिजमा दिने सम्बन्धी शर्त तथा अवस्थाहरू समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन् ।
- (२) कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिले तीन महिना भन्दा कम समयसम्मको लागि निगमको उपकरण र चल सम्पत्ती भाडामा दिन सकिनेछ । तर तीन महिना भन्दा बढी समयको लागि समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२३३. स्वीकृत गराउनु पर्ने :

- (१) स्वामित्व आफूमा हस्तान्तरण नहुने गरि भवन, सवारी साधन, उपकरण वा अन्य सम्पत्ति वा माससामान भाडामा लिनु परेमा त्यस्तो सम्पत्ति वा मालसामानको आवश्यकता पर्नाका कारण खुलाई सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गर्दा भाडामा लिनु पर्ने सम्पत्ति वा मालसामानको स्पेसिफिकेशन, क्षमता, आकार, प्रकृति र सम्पत्ति वा मालसामानको विशेषता सम्बन्धी आवश्यक कुराहरू समेत उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) भाडामा लिने सम्पत्ति वा मालसामान कति अवधिको लागि भाडामा लिन लागिएको हो स्पष्ट किटान गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (२) बमोजिमको सम्पत्ति वा मालसामानको विशेषता र उप-विनियम (३) बमोजिमको भाडा अवधिको आधारमा अनुमानित लागत तयार गरी अनुसूची-५ अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) शुरुमा भाडा अवधि स्पष्ट किटान गर्न नसक्ने अवस्था भएमा उप-विनियम (४) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा दुई वर्षको अवधिलाई भाडा अवधि मान्न सकिनेछ ।
- (६) उप-विनियम (४) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा निगमले तत्काल तिरिरहेको भाडा दर वा प्रचलित बजार दर वा नेपाल सरकारले सम्बन्धित जिल्लामा अवलम्बन गरेको मापदण्ड वा त्यस्तो आधार उपलब्ध नभएमा अनुसूची-५ अनुसार अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपयुक्त ठहर्‍याएको आधारलाई लिन सकिनेछ ।

२३४. आपतकालिन अवस्थाको लागि विशेष व्यवस्था :

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भुकम्प, बाढी, युद्ध, दुर्घटना जस्ता आपतकालिन अवस्थामा कुनै सम्पत्ति वा मालसामान भाडामा लिनु परेमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको स्विकृतिमा सोभै वार्ताद्वारा भाडामा लिन सकिनेछ ।

२३५. कर कट्टी र जमानत सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) मालसामान भाडामा दिने व्यक्ति वा संस्था वा कम्पनीले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कर तिर्नु पर्ने रहेछ र त्यस्तो कर श्रोतमै कट्टी गरी गर्नु पर्ने रहेछ भने भाडा भुक्तानी दिँदा लाग्ने कर निगमले कट्टी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति वा मालसामान भाडामा लिँदा भाडामा दिने व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीसंग सामान्यतया कुनै जमानत लिनु पर्ने छैन । तेश्रो पक्षको दायित्व लिनु पर्ने प्रकृतिको सम्पत्ति वा मालसामान भए सम्भौताको शर्तमा पारी आवश्यक जमानत लिन वा दिन सकिनेछ । निगमले कुनै जमानत दिएको अवस्थामा सम्भौता अवधि सकिने दिनमा जमानत फिर्ता हुने शर्त सम्भौतामा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - २६

विमान खरिद, बिक्री र लिजमा लिने दिने सम्बन्धी व्यवस्था

२३६. विमान खरीद गर्दाको कार्यविधि :

(१) नयां विमान खरीद गर्दाको कार्यविधि :

(क) निगमले विमान खरीद गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको निगमको एक वरिष्ठ अधिकृत वा स्वयम (आफै) संयोजक रहने गरी ५ वर्षको व्यापारिक रणनीतिक कार्यक्रम सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न निम्नानुसार एक अध्ययन उप समिति गठन गर्नु पर्नेछ :

१. कार्यकारी प्रमुख वा नीजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत-	संयोजक
२. अर्थ विभाग प्रमुख	- सदस्य
३. बाणिज्य विभाग प्रमुख	- सदस्य
४. ईन्जिनियरिङ्ग विभाग प्रमुख	- सदस्य
५. अपरेसन्स विभाग प्रमुख	- सदस्य
६. कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक ठानेको कुनै व्यक्ति	- सदस्य
७. संस्थागत विभाग प्रमुख	- सदस्य सचिव

सो उप समितिको प्रतिवेदनमा संभाव्य उडान गर्ने रुट तथा सेवाहरू, अनुमानित लाभ हानी, गर्नुपर्ने अनुमानित लगानि, व्यहोर्नु पर्ने आर्थिक श्रोत समेतको विवरणहरू समावेश गरेको

हुनुपर्नेछ । तत्पश्चात व्यवस्थापनले त्यस्तो व्यापारिक रणनीतिक कार्यक्रम तथा सिफारिस सहित विमान खरिद गर्ने शैद्धान्तिक स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) व्यवस्थापनबाट प्राप्त व्यापारिक रणनीतिक प्रतिवेदनको आधारमा कस्तो क्षमताको विमान (Short haul, Medium haul वा Long haul) खरिद गर्न उपयुक्त हुने हो यकिन गरि खरिद प्रकृया अगाडी बढाउन संचालक समितिले एउटा उप-समिति गठन गर्नेछ । उक्त उप-समितिको सिफारिसको आधारमा आवश्यक जांचवुझ, विश्लेषण गरि समितिले कुनै दुई वा दुई भन्दा बढी विमान निर्माता कम्पनिबाट समितिले निर्धारण गरेको ढांचामा प्रस्ताव (Request for Proposal-RFP) प्राप्त गर्न पैतालिस दिनको म्याद दिई व्यवस्थापनले सार्वजनिक सूचना तथा पत्राचारको माध्यमबाट विमान निर्माता कम्पनिहरूलाई जानकारी गराउनेछ ।
- (ग) विमान निर्माता कम्पनिहरूबाट प्राप्त प्रस्तावहरूलाई सम्वन्धित कम्पनिहरूसंग आवश्यक वार्तालाप (Negotiation) गरि त्यस्तो विमानको दशवर्ष अवधिको (Life Cycle) मर्मत संभार, अनुमानित संचालन खर्च तथा आम्दानी आदिको विश्लेषण गरि उप-समितिले सिफारिस गरेपछि सो आधारमा सबै भन्दा उपयुक्त विमान खरिदको लागि समितिले निर्णय गर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको कागजात तथा प्रतिवेदनको आधारमा उप समितिले विमान खरिद संबन्धमा समितिमा सो सिफारिस समेतको आधारमा सबैभन्दा उपयुक्त विमान खरिदको लागि समितिले निर्णय गर्नेछ ।^९
- (घ) हटाईएको ^{१०}(ङ) उपयुक्त ठहरिएको विमान खरिद गर्न आवश्यक वित्तिय श्रोत तथा ऋण प्राप्त गर्न समितिले सरकारको ऋण जमानत लिने अन्तर्राष्ट्रिय वित्तिय संस्थाको जमानत (Credit guarantee) प्राप्त गर्ने, कुनै पनि स्वदेशी वा विदेशी बैंक वा वित्तिय संस्थाहरूसंग ऋणको विभिन्न शर्तहरू सम्वन्धि सिधै वार्ता गरी वित्तिय श्रोत वा ऋण प्राप्त गर्न र ऋण संभौता सम्पन्न गर्नेछ ।
- (च) विमान खरिद सम्वन्धि प्रकृयाको कुनै पनि चरण (RFP, Evaluation, Negotiation आदि) मा व्यवस्थापनले आवश्यक ठानेमा ^{११} अन्तर्राष्ट्रिय वायुसेवा र/वा वायुयान सम्वन्धि परामर्शदाता संस्थालाई राय, सुझाव तथा सिफारिसको लागि संलग्न गराई कार्य गराउन सकिनेछ ।
- (छ) हटाईएको ^{१२}
- (ज)^{१३} कुनै पनि विमान निर्माता कम्पनीले प्रस्ताव पेश नगरेमा वा एउटामात्र प्रस्ताव प्राप्त भएमा पुनः पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशित गरि प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रस्ताव माग गर्दा पनि एउटा मात्र प्रस्ताव प्राप्त भई त्यस्तो प्रस्ताव सारभुत रुपमा प्रभावग्राही भएमा सो प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (झ)^{१४} खण्ड (ज) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि उक्त विमान निर्माता कम्पनीलाई खरिद सम्वन्धी आशयपत्र (Letter of Intent) जारी गरि उक्त कम्पनीसंग समितिको स्वीकृति लिई MOU गरिनेछ । यसरी MOU गर्दा सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रतिबद्धता शुल्क (Commitment Fee) समितिको स्वीकृति लिई भुक्तानी गरिनेछ ।
- (ञ)^{१५} खण्ड (झ) बमोजिम MOU भएपछि विमानको विविध विषय जस्तै: SFE (Seller's Furnished Equipment), BFE (Buyer's Furnished Equipment) इत्यादि वारेमा वार्तागरी समितिको निर्णय पश्चात विमान खरिद सम्भौता गरिनेछ ।

(२) पुरानो विमान खरीद:

पुरानो विमान खरीद गर्न पनि उप-विनियम (१) मा व्यवस्था भए अनुसारको प्रकृया पुरा गरेको र नेपालको नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले निर्धारण गरेको मापदण्ड भित्र हुनु पर्नेछ । साथै विमान उत्पादक, लिजीङ्ग, बैङ्कर, वा विमान सञ्चालकहरूबाट पुरानो विमान पनि खरीद गर्न सक्नेछ ।

२३७. छोटो अवधिको लागि विमान भाडामा (लीजमा) लिदाँ :

(१) छोटो अवधिको लागि विमान लीजमा लिदाँको कार्यविधि :

^९ २०६९ माघ २५ गते थप

^{१०} २०६९ माघ २५ गते संशोधित

^{११} २०६९ माघ २५ गते संशोधित

^{१२} २०६९ माघ २५ गते संशोधित

^{१३} २०६९ माघ २५ गते संशोधित

^{१४} २०६९ माघ २५ गते संशोधित

^{१५} २०६९ माघ २५ गते संशोधित

निगमको विमान नियमित मर्मत सम्भारमा जाँदा वा भूमिस्थ हुँदा निम्नानुसारको कार्यविधि अपनाई विमान लीजमा लिनु पर्नेछ :

साठी दिन सम्मका लागि विमान लिजमा लिनुपर्दा कार्यकारी प्रमुखले विनियम २३६ को उप-विनियम (१) को खण्ड (क) अनुसार उप-समिति बनाई सोको सिफारिसको आधारमा निगमलाई आवश्यक विमान व्यवस्थापनले वार्ताद्वारा सोभै लीजमा लिन सक्नेछ । तत्सम्बन्धी कारवाइको जानकारी सञ्चालक समितिमा दिनु पर्नेछ ।

(२) **अन्य व्यापारिक प्रयोजनको लागि अल्पकालिन अवधिमा विमान लीजमा लिदाँको कार्यविधि :**

निगमलाई तत्कालै लाभ पुग्ने गरी कुनै व्यवसायिक अवसर उत्पन्न भएमा वा प्रस्ताव प्राप्त भएमा लीजमा लिदाँ लाग्ने लागत खर्च भन्दा आमदानि बढी हुने गरी व्यवस्थापनले वार्तावाट सोभै विमान लीजमा ल्याउने सक्नेछ । तर यस्तो अवधि तीस दिनभन्दा बढि अवधिको हुने छैन ।

(३) **ट्रिप चार्टरमा विमान लिने कार्यविधि :**

कुनै सेक्टर विशेषको लागि ट्रिप चार्टरमा विमान लिनु परेमा व्यवस्थापनले अन्य विमान कम्पनीहरूसँग सिधै वार्ताद्वारा चार्टर भाडा निर्धारण गरी बढीमा सात दिन सम्मको लागि विमान भाडामा लिन सक्नेछ ।

२३८. लामो अवधिको लागि विमान लिजमा लिदाँको कार्यविधि :

- (१) निगमले साठी दिनभन्दा बढि अवधिको लागि विमान लिजमा लिनु पर्ने भएमा कार्यकारी प्रमुखले विनियम २३६ को उप-विनियम (१) बमोजिम एक उप-समिति गठन गर्नेछ । सो उप समितिले निगमले थप्ने विमानलाई कुन कुन सेक्टरहरूमा उडाउन खोजेको हो र सोवाट हुने सेवा सहितको मूल्याङ्कन र विमान लिजमा लिनु पर्नाको कारण तथा लिजमा लिने सूचनाको ढाँचा सहितको प्रतिवेदन तैयार गर्नेछ । सो प्रतिवेदन तथा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसको आधारमा विमान लिजमा लिने सम्बन्धमा सूचना प्रकाशन गर्न समितिले स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।
- (२) सूचना जारीगर्दा प्रथम पटकको लागि पैतालिस दिनको समय अवधि दिई बोलपत्र माग गर्नेछ । प्रथम पटकको सूचनाको आधारमा विमान आउन नसके दोश्रो सूचना पन्द्र दिनको समय अवधि दिएर बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ ।
- (३) दोश्रो पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि यदि उपयुक्त विमान उपलब्ध हुन नसकेमा व्यवस्थापनले वार्तावाट विमान लिने प्रकृया पुरा गरि विमान लिजमा लिन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (२) अनुसार प्राप्त बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक दुवैपक्ष एकैपटक मूल्याङ्कन गरि सबभन्दा उपयुक्त विमान लिजमा लिने प्रस्ताव कार्यकारी प्रमुखले समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (५) आवश्यकता देखिएमा समितिले सञ्चालक सदस्य तथा वाह्य विशेषज्ञहरू सम्मिलित एक उप-समिति गठन गरि त्यस्तो उप-समितिको राय प्राप्त गरी विमान लिजमा लिने वा नलिने भन्ने निर्णय गर्नेछ ।
- (६) उप-विनियम (३) वा (४) अनुसार प्राप्त सिफारिसको आधारमा समितिले आवश्यक देखे थप विश्लेषण तथा जांचवुझ गरि वा सोभै वार्तावाट विमान लिजमा लिने वा नलिने निर्णय गर्नेछ ।

२३८क^{१६} सेक्टर लिज सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) निगमले आफ्नो व्यवसायीक आवश्यकताको आधारमा अन्य कुनै विमान लिजिड कम्पनी वा वायुसेवा कम्पनीसंग विमान भाडामा लिई निगमको कुनै विशेष सेक्टरमा मात्र सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सेक्टरमा सेवा सञ्चालन गर्दा विमान, उडान कर्मचारी, मर्मत सम्भार तथा वीमा (ACMI) सम्बन्धी दायित्व सम्बन्धित विमान लिजिड कम्पनी वा वायुसेवा कम्पनीको हुने गरी सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) सेक्टर लिजमा सेवा सञ्चालनको लागि विमान भाडामा लिनुपर्दा विनियम २३६ को उपविनियम १ को खण्ड (क) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिसको आधारमा विमान लिजिड कम्पनी वा वायुसेवा कम्पनीलाई तीस दिनको म्याद दिई प्रस्ताव आव्हान गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम म्यादभित्र प्राप्त प्रस्ताव उपसमितिले मूल्यांकन गरी पेश गरेको प्रतिवेदन बमोजिम ६० दिन सम्मको लागि भाडामा लिने भएमा कार्यकारी प्रमुखले र सोभन्दा लामो अवधीका

लागि भएमा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिशमा समितिको निर्णय बमोजिम सेक्टर लिजको लागि विमान भाडामा लिईनेछ ।

२३९. विमान लिजमा दिंदाको कार्यविधि :

- (१) निगमको स्वामित्वमा रहेको कुनै विमान लिजमा दिनु पर्ने भएमा विमान प्रयोगमा ल्याउदा र लिजमा दिदाँ निगमलाई हुने आम्दानि र औचित्य समेत खुलाई व्यवस्थापनले सोभै निर्णय गर्नेछ ।
 - (क) छोटो समय (साठी दिन सम्म) का लागि विमान भाडामा दिंदा व्यवस्थापनले सिधै वार्ताद्वारा दिन सक्नेछ ।
 - (ख) लामो समय (साठी दिन भन्दा बढी) का लागि विमान भाडामा दिंदा समितिमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) दुवै अवस्थामा न्यूनतम भाडा दर निर्धारण गर्न व्यवस्थापन द्वारा एउटा उप-समिति गठन गर्नेछ ।

२४०. विमान तथा सो को इन्जीन बिक्रि/लिलाम गर्दाको कार्यविधि :

- (१) निगमको स्वामित्वमा रहेको कुनै विमान वा इन्जीन बिक्रि गर्नु पर्ने भएमा विमान प्रयोगमा ल्याउदा र बिक्रि गर्दा निगमलाई हुने नाफा नोक्सान सहितको कारण र औचित्य समेत खुलाई व्यवस्थापनले समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम समिति समक्ष प्रस्ताव पेश भएमा आवश्यकता अनुसार समितिले विशेषज्ञ सहितको उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ । उप-समिति गठन भएको अवस्थामा सो उप-समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन र उप-समिति गठन नभएको अवस्थामा व्यवस्थापनले पेश गरेको प्रस्ताव उपर समितिले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम समितिले विमान वा इन्जीन बिक्रि/लिलाम गर्ने निर्णय गरेमा व्यवस्थापनले विमानको अवस्था समेत खुलाई पैतालिस दिनको सूचना दिई तीन पटकसम्म राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना निगमको विदेशस्थित कार्यालय, नेपाल स्थित विदेशी कूतनीतिक नियोग, विदेश स्थित नेपालको कूतनीतिक नियोगमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना निगमको वेभसाइटमा समेत राखिनेछ ।
- (४) पहिलो पटकको सूचनाको आधारमा त्यस्तो विमान वा इन्जीन बिक्री गर्न नसकिएमा दोश्रो पटक १५ (पन्ध्र) दिनको सूचनाको आधारमा बिक्रि गर्न सकिनेछ ।
- (५) दोश्रो पटकको सूचनाको आधारमा पनि बिक्रि गर्न नसकिएमा समितिले आपसी वार्ता (Negotiation) को आधारमा पनि सिधै बिक्रि गर्न सकिनेछ ।
- (६) उप-विनियम (३), (४) र (५) बमोजिम प्रकाशित सूचनाबाट प्राप्त भएका बोलपत्रवाला मध्ये सबै भन्दा बढी अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रवालालाई विमान वा इन्जीन बिक्री गरी व्यवस्थापनले समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नेछ । त्यसरी समिति समक्ष प्रस्ताव पेश भएमा समितिले अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

२४१. विमान खरिद सम्बन्धी अन्तरराष्ट्रिय परामर्शदाता :

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमलाई आन्तरिक वा अन्तरराष्ट्रिय उडानका लागि विमान खरिद गर्न परेको अवस्थामा तत्सम्बन्धी प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी राय सुभाब सिफारिस गर्न समितिले अमेरिकी डलर अधिकतम तीनलाख सम्मको पारिश्रमिक भुक्तानी दिने गरी वार्ताको माध्यमबाट अन्तरराष्ट्रिय परामर्शदात्री नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यस्तो परामर्शदात्रीको अन्य TOR आपसी समझदारको आधारमा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२७

बीमा सम्बन्धी व्यवस्था

२४२. निगमले बीमा गर्न सक्ने :

निगमले यस विनियमालीका अधीनमा रही विमानले धारण गर्ने तेस्रो पक्ष दायित्व लगायत विभिन्न प्रकारका जोखिम व्यवस्थापन गर्न हवाई बीमा, निगमको अन्य नगद तथा जिन्सी चल अचल सम्पत्तिबाट सिर्जना हुने तेस्रो पक्ष दायित्व लगायतका जोखिमहरू तथा त्यस्तो नगद तथा जिन्सी सम्पत्तिलाई हुन सक्ने हानि नोक्सानी आदिको जोखिम व्यवस्थापन गर्न अन्य बीमा तथा नेपाल वायुसेवा निगमका कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम निगममा कार्यरत कर्मचारीलाई बीमा सुविधा प्रदान गर्नका लागि बीमा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार सोभै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी बीमकसंग बीमा गर्न सक्नेछ ।

२४३. बीमा सम्बन्धी व्यवस्थाको लागि अधिकार :

यस विनियमावलीको अनुसूची-५ मा तोकिएको वा प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना स्वीकृत बजेटबाट बीमा गर्न वा गराउन हुँदैन ।

२४४. हवाई बीमाको लागि दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता (प्रिक्वालिफिकेशन) गर्नु पर्ने:

निगमले यस विनियमावली बमोजिम हवाई बीमाको लागि दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा पूर्व योग्यताको लागि कम्तिमा तीसदिनको म्याद दिई प्रश्नावली तथा शर्त सम्बन्धी बूदाहरू तयार गरी हवाई बीमा व्यवसाय समेत गर्न दर्ताको प्रमाण-पत्र प्राप्त बीमकहरूबाट दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

२४५. पूर्व योग्यताको लागि आव्हान गरिने दरखास्तमा खुलाउनु पर्ने तथा संलग्न हुनु पर्ने कुराहरू :

विनियम २४४ बमोजिम पूर्व योग्यताको लागि आव्हान गरिने दरखास्त साथ संलग्न गर्नु पर्ने विवरण तथा खुलाउनु पर्ने कुराहरू पर्नेछ:-

(१) बीमकको विवरण तथा जानकारी (Insurer's Description and Information) :

- (क) बीमकको नाम, दर्ता भएको ठेगाना, कम्पनि स्थापना भएको मिति, बीमकले नेपालमा बीमा व्यवसाय गर्न प्राप्त गरेको दर्ताको प्रमाण-पत्र नं र मिति, संक्षिप्त ईतिहास, बीमकको कम्पनी प्रोफाइल, शेयर धनीहरूको विवरण आदि,
- (ख) बीमकको वित्तिय जानकारी जस्तै संभव भएसम्म विगत अधिल्लो आर्थिक वर्षको वासलात लगायत वार्षिक प्रतिवेदन, संक्षिप्त वित्तिय स्थिति, बीमकले बैङ्कसंग लिएको कर्जा सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण आदि,
- (ग) हवाई बीमा गर्दा बीमक आफैले धारण गर्ने जोखिमको प्रतिशत तथा उच्च वित्तिय सुरक्षण भएका अन्तर्राष्ट्रिय हवाई पुनर्बीमकहरूसंग गर्ने पुनर्बीमाको प्रतिशत, बीमकले उच्च वित्तिय सुरक्षण भएका अन्तर्राष्ट्रिय हवाई पुनर्बीमकहरू सित पुनर्बीमा सम्बन्धी गरेको कारोबारको संक्षिप्त विवरण आदि,
- (घ) बीमकले नेपालमा वर्तमान हवाई बीमा सम्बन्धी गरेको कारोबारमा वायुसेवासंगको बजार हिस्सा (Airline Market Share) र वायुसेवा ग्राहकवर्गको फिहरिस्त (The Airline Client List) सहितको संक्षिप्त विवरण ।

(२) बीमकको सेवा क्षमता (Insurer's Service Capability) :

- (क) निगमको हवाई बीमा, पुनर्बीमा, दाबी तथा सम्बन्धित अरु आवश्यकताहरूलाई दिन प्रतिदिनको आधारमा कार्य सम्पादन गर्न गराउन हवाई बीमा सम्बन्धी काममा बरिष्ठ अधिकृत र प्रबन्धक स्तर वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा रही कम्तीमा पन्ध्र वर्षको अनुभव तथा व्यवसायिक दक्षता भएको बीमकसंग रहेको पूर्ण समय काम गर्ने उच्चस्तरीय जनशक्ति ।
- (ख) बीमकको वायुसेवा दाबीहरूको कार्य सम्पादन अनुभव सम्बन्धि विवरण ।
- (ग) तोकिएको बीमा अवधि भित्र निगमको सर्वोत्तम हितलाई दृष्टिगत गरी निगमलाई आवश्यक पर्ने हवाई बीमा सम्बन्धी जुनसुकै प्रकारका उपयुक्त राय, सल्लाह, सुझाव तथा परामर्श आदि निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने व्यवसायिक सेवा सम्बन्धि विवरण ।
- (घ) निगमलाई हित हुने अन्य कुनै अतिरिक्त सेवा भए सो को विवरण ।

(३) बीमकको दस्तावेज क्षमता (Insurer's Documentation Capability) :

- (क) बीमा/पुनर्बीमाको प्रमाण-पत्र, कभरनोट, पलिसी, प्रिमियम बिल, दाबी आदि संबन्धी आवश्यक दस्तावेजहरू तयार गर्न लाग्ने समय;
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा स्वीकार्य हुने बीमा पलिसी सहितको स्तरीय दस्तावेजहरूको तयारी गर्न सक्ने क्षमता ।

२४६. पूर्व योग्यताको लागि अन्य अनिवार्य शर्तहरू :

- (१) बीमकले पुनर्बीमा गराउँदा हवाई बीमा व्यवसाय गर्ने विश्वका प्रमुख पांच (५) बीमा ब्रोकरहरू मध्ये कुनै एक ब्रोकर मार्फत पुनर्बीमा गराउनु पर्नेछ । पांचौ स्थानमा कुन ब्रोकर रहेको छ भन्ने

तथ्यमा द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा सोलाई छाडी बाँकी कुनै चार मध्येबाट गराउनु पर्नेछ ।

- (२) हवाई बीमा गर्दा बीमक आफैले धारण गर्ने जोखिमको अंश ०.०१ प्रतिशत देखि ०.०३ प्रतिशत सम्म हुनु पर्नेछ । बाँकी रहेको प्रतिशत उच्च वित्तिय सुरक्षण भएका अन्तर्राष्ट्रिय हवाई पुनर्वीमकहरूबाट जोखिम अंश धारण भएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) बीमकले निगमबाट उपलब्ध हुने बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित प्रश्नावली तथा शर्त संवन्धी बूँदाहरू क्रमिक एवं एकरूपताका साथ सरल, स्पष्ट तथा पूर्ण रूपले तयार पारी आवश्यक कागजातहरू समेत संलग्न गरी तोकिएको समय भित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

२४७. पूर्व योग्यताको लागि छनौट गर्नु पर्ने:

विनियम २४४ बमोजिम पूर्व योग्यताको लागि आह्वान गरिएको दरखास्त अनुरूप परेको बीमकहरूको दरखास्तलाई विनियम २४५ मा उल्लिखित कुराहरू तथा संलग्न कागजातहरू मध्येका प्रमुख आधारमा यसै विनियमावलीको अनुसूची ९ मा छुट्याईएको बिन्दु अङ्कहरू (Available Points) मा बूँदागत मूल्याङ्कनबाट ठहरिएको बास्तबिक प्राप्ताङ्कहरू (Scores) अनुसार तोकिएको प्रवेश-द्वाराङ्कहरू (Threshold Points) भन्दा समग्रमा बढी कूल प्राप्ताङ्क (Total Score) हासिल गर्ने अधिकतम दुई बीमकहरूलाई हवाई बीमाको लागि दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने प्रयोजनको निमित्त पूर्व योग्यताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

२४८. हवाई बीमा गर्ने कार्यविधि तथा प्रक्रिया:

निगमले हवाई बीमा गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:-

- (१) हवाई बीमाको बीमा पोलिसि कभर वा नवीकरण गर्न एक करोड रुपैयाँसम्मको प्रिमियम रकम खर्च हुने भएमा विनियम २४७ बमोजिम पूर्व योग्यताको लागि छनौट भएका बीमकहरूलाई पन्ध्र (१५) दिनको म्याद दिई पत्रद्वारा सोभै सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी प्राप्त प्रिमियम दर तथा शर्तहरू आदिको तुलनात्मक विश्लेषणबाट सबैभन्दा उपयुक्त ठहरिएको बीमकलाई बीमा पोलिसि कभर वा नवीकरण गर्नका लागि सामान्यतया एक वर्षको बीमा अवधिको निमित्त छनौट गरी सोही बीमकसंग आवश्यक हवाई बीमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) हवाई बीमाको बीमा पोलिसि कभर वा नवीकरण गर्न एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको प्रिमियम रकम खर्च हुने भएमा विनियम २४७ बमोजिम पूर्व योग्यताको लागि छनौट भएका बीमकहरूलाई राष्ट्रिय स्तरका कम्तीमा कुनै एक अंग्रेजी दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो सूचना प्रकाशित भएको मितिले एककाईस दिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । त्यसरी आह्वान गरिए अनुरूप पेश भएका सिलबन्दी बोलपत्रहरूबाट प्राप्त प्रिमियम तथा शर्तहरू आदिको तुलनात्मक विश्लेषणबाट सबै भन्दा उपयुक्त ठहरिएको बीमकलाई बीमा कभर वा नवीकरण गर्नको लागि सामान्यतया एक वर्षको बीमा अवधिको निमित्त छनौट गरी सोही बीमकसंग आवश्यक हवाई बीमा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम हवाई बीमा गर्दा विनियम २४७ बमोजिम पूर्व योग्यताको लागि छनौट भएका बीमकहरू मध्ये कुनै दुई वटा बीमकबाट मात्र सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिलबन्दी बोलपत्र प्राप्त भएको अवस्थामा ती दुईबाट पेश हुन आएका प्रिमियमदर तथा शर्तहरूको तुलनात्मक विश्लेषणबाट उपयुक्त ठहरिएको कुनै एक बीमकलाई छनौट गरी सोही बीमकसंग आवश्यक हवाई बीमा गर्न सकिनेछ ।

तर एक बीमकबाट मात्र सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिलबन्दी बोलपत्र प्राप्त भएको अवस्थामा त्यस्तो दरभाउपत्र वा बोलपत्रलाई यथावत राखी पुनः सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिलबन्दी बोलपत्र क्रमशः सातदिन र पन्ध्रदिनको म्याद दिई उपविनियम (१) र (२) मा उल्लेख भए बमोजिम आह्वान गरिनेछ । त्यसरी प्राप्त भएको दरभाउपत्र वा बोलपत्रलाई समेत समावेश गरी आवश्यक निर्णय गरिनेछ । यसरी आह्वान गर्दा पनि कुनै सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिलबन्दी बोलपत्र प्राप्त नभएको अवस्थामा पूर्व प्राप्त सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिलबन्दी बोलपत्रलाई नै मान्यता दिई सोही दरभाउपत्र वा बोलपत्र छनौट गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- (४) यस विनियममा माथि उल्लेख गरिए बमोजिम भएको हवाई बीमाको प्रथम बीमा अवधिको समाप्ती भएपछि पनि सोही बीमक र त्यस्तो बीमाको पूर्वमाका सम्बन्धमा कार्यरत ब्रोकर दुवैको कार्य सम्पादन समग्र रूपमा निगमलाई सन्तोषजनक लागेमा सम्बन्धित सबै पक्षहरूको आपसी समझदारी तथा सहमतिमा नवीकरण गर्दाका वखत प्राप्त हुन सक्ने प्रिमियम दरहरू तथा शर्तहरू मनासिब देखिएमा पुनः सामान्यतया अर्को एक वर्षको लागि बीमा अवधि बढाउन सकिनेछ ।

२४९. अन्य बीमा गर्ने प्रक्रिया:

निगमले अन्य बीमाहरू गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ तर पूर्व योग्यता गर्नु पर्ने छैन ।

- (१) अन्य बीमाहरू मध्ये कुनै एक प्रकारको बीमा पलिसिको कभर वा नवीकरण गर्न पाँच लाख रुपैयाँसम्मको प्रिमियम रकम खर्च हुनेमा निर्जीवन बीमा गर्ने बीमकहरूलाई पन्द्रहदिनको म्याद दिई पत्रद्वारा सिधै सिलबन्दी दरभाउपत्र आवाहन गरी प्राप्त गरिएका प्रिमियम दर तथा शर्त आदिको तुलनात्मक विश्लेषणबाट सबैभन्दा उपयुक्त ठहरिएको बीमकलाई त्यस्तो अन्य बीमाको कभर वा नवीकरण गर्नको लागि सामान्यतया एक वर्षको बीमा अवधिको निमित्त छनौट गरी सोही बीमकबाट आवश्यक बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) अन्य बीमाहरू मध्ये कुनै एक प्रकारको बीमा पलिसि कभर वा नवीकरण गर्न पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको प्रिमियम रकम खर्च हुनेमा निर्जीवन बीमा गर्ने बीमकहरूबाट नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै भाषामा नेपालबाट प्रकाशित हुने राष्ट्रिय स्तरका कम्तीमा कुनै एक दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी सो सूचना प्रकाशित भएको मितिले कम्तीमा तीसदिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्र आवाहन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी आवाहन गरिएको बोलपत्रमा उल्लिखित प्रिमियम दर तथा शर्तहरूको तुलनात्मक विश्लेषणबाट सबैभन्दा उपयुक्त ठहरिएको बीमकलाई त्यस्तो अन्य बीमाको कभर वा नवीकरण गर्नको लागि सामान्यतया एक वर्षको बीमा अवधिको निमित्त छनौट गरी सोही बीमकबाट आवश्यक बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) निर्जीवन बीमा गर्ने बीमकहरूबाट त्यस्ता अन्य बीमाहरू अन्तर्गतको बीमा पलिसिको कभर वा नवीकरण गर्न प्रत्येक प्रकारको पलिसिको छुट्टा छुट्टै दरभाउपत्र वा बोलपत्र यस विनियम बमोजिम पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य बीमाहरूको कभर वा नवीकरणको लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिलबन्दी बोलपत्र आवाहन गरिएकोमा कम्तीमा दुई बीमकहरूबाट मात्र दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश हुन आएको भएमा ती दुई मध्ये प्रिमियम दर तथा शर्तहरूको तुलनात्मक विश्लेषणबाट उपयुक्त ठहरिएको कुनै एक बीमकलाई छनौट गरी बीमा गराउन सकिनेछ ।

तर एक बीमकबाट मात्र सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिलबन्दी बोलपत्र प्राप्त भएको अवस्थामा त्यस्तो दरभाउपत्र वा बोलपत्रलाई यथावत राखी पुनः सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिलबन्दी बोलपत्र क्रमशः तीन दिन र सात दिनको म्याद दिई आवाहन गर्नु पर्नेछ । यसरी आवाहन गरिए बमोजिम प्राप्त हुन आएको दरभाउपत्र वा बोलपत्रलाई समेत समावेश गरी आवश्यक निर्णय गरिनेछ । यसरी पुनः आवाहन गर्दा पनि सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिलबन्दी बोलपत्र प्राप्त नभएको अवस्थामा पहिले प्राप्त भएको दरभाउपत्र वा बोलपत्रलाई नै मान्यता दिई त्यसैको आधारमा आवश्यक निर्णय गरिनेछ ।

२५०. बीमित अवधि भित्र गर्नु पर्ने अतिरिक्त बीमा कभर सम्बन्धी व्यवस्था :

यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि तथा प्रकृयाहरू अपनाई तोकिएको अवधिको लागि व्यवस्था गरिएको हवाई बीमा लगायतका सबै प्रकारका बीमा पलिसिहरू अन्तर्गत उक्त अवधि भित्र निगमको आवश्यकता अनुसार गर्नुपर्ने अतिरिक्त बीमा कभरहरूको लागि सामान्यतया फेरी कुनै दरभाउपत्र वा बोलपत्र आवाहन गर्नु पर्ने छैन । त्यस्ता अन्य बीमाहरू अन्तर्गतका कुनै एक वा अन्य प्रकारको बीमाको लागि भनी पूर्व छनौट गरिएको बीमकबाट नै साविक दर र शर्तमा जतिसुकै रकम संलग्न हुने भए पनि पत्रद्वारा सिधै खरिद आदेश प्रेषित गरी बीमा कभर गराउन सकिनेछ ।

२५१. बीमित अवधि भित्र गर्नु पर्ने नयां बीमा कभर सम्बन्धी व्यवस्था :

यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि तथा प्रकृयाहरू अपनाई कुनै खास अवधिको लागि व्यवस्था गरिएको हवाई बीमा लगायतका सबै प्रकारका बीमाहरू बाहेक उक्त अवधि भित्र निगमको आवश्यकता अनुसार गर्नुपर्ने कुनै नयां बीमा कभरहरूको लागि देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (१) नयां हवाई बीमा कभर सम्बन्धी व्यवस्थाको लागि पुनः पूर्व योग्यता कार्यविधि तथा प्रकृया अवलम्बन गरिरहनु पर्ने छैन ।
- (२) नयां हवाई बीमा गराउनु पर्दा विनियम २ को खण्ड (५६) बमोजिमको हवाई बीमा अन्तर्गत पर्ने सम्पूर्ण कभरहरूको कूल बीमा प्रिमियम रकमको पच्चिस प्रतिशत सम्म भएमा कर्तव्यकारी प्रमुखबाट स्विकृति लिई संबन्धित बीमकलाई सोभै कार्य आदेशपत्र दिई बीमा गर्न सकिनेछ । यसरी तोकिएभन्दा बढीको नयां हवाई बीमा कभर गर्नु पर्ने भएमा विनियम २४८ बमोजिमको प्रकृया तथा कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

- (३) नयां अन्य बीमा गराउनु पर्दा यस विनियमावलीको विनियम २ को खण्ड (५७) बमोजिमको अन्य बीमा अन्तर्गत पर्ने सम्पूर्ण कभरहरू कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई सम्बन्धित बीमकलाई सिधै कार्य आदेश पत्र दिई व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (४) पछि नबिकरण गर्नुपर्दा एकैसाथ सम्पन्न गर्न मिल्नेगरी सामान्यतया उस्तै प्रकारको बीमा पलिसिहरूको समाप्त हुने म्यादसम्म मिलान हुने गरि नयां बीमा कभरको अवधि तोक्नु पर्नेछ । तर निगमको आवश्यकता अनुसार छोटो अवधिको लागि बीमा कभर गर्नु पर्ने भएमा सोहि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२५२. जीवन बीमा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमको कर्मचारीहरूको जीवन बीमा गर्न दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्न उपयुक्त नदेखिएमा संचालक समितिले उपयुक्त ठहराएको कार्यविधि तथा प्रक्रिया अनुरूप निगमले त्यस्तो जीवन बीमा गर्न सक्नेछ ।

२५३. निगमले बीमा विज्ञ, विशेषज्ञ वा परामर्शदाताबाट राय, सल्लाह, सुझाव वा परामर्श लिन सक्ने:

निगमले धारण गर्न सक्ने जोखिम व्यवस्थापन गर्नका लागि गर्नु पर्ने आवश्यक बीमाका सम्बन्धमा वा कुनै जटिल दाबीका सम्बन्धमा निगमले बीमा विज्ञ, विशेषज्ञ वा परामर्शदाताबाट आवश्यक राय, सल्लाह, सुझाव वा परामर्श लिन सक्नेछ ।

२५४. बीमा विज्ञ, विशेषज्ञ वा परामर्शदाताबाट राय, सल्लाह, सुझाव वा परामर्श सेवा लिने कार्यविधि तथा प्रक्रिया:

निगमलाई आवश्यक पर्ने बीमा सम्बन्धी राय, सल्लाह, सुझाव वा परामर्श सेवा बीमक वा बीमा ब्रोकर बाहेक अन्य कुनै छुट्टै बीमा विज्ञ, विशेषज्ञ वा परामर्शदाताबाट लिनु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :-

- (१) तीन लाख रुपैयाँसम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कुनै एक उपयुक्त व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई सिधै पत्राचारबाट सम्पर्क गरी वा अन्य विद्युतीय संचार माध्यमबाट प्रस्ताव राखी सो को आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग आवश्यकता अनुसार सम्झौता गरी वा नगरी सेवा लिन सकिनेछ ।
- (२) एकलाख रुपैयाँदेखि दश लाख रुपैयाँसम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा कुनै तीन उपयुक्त व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीहरूलाई सात दिनको म्याद दिई पत्रद्वारा सिधै सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट प्रस्ताव आह्वान गरी त्यसरी प्राप्त भएका प्रस्तावहरू मध्ये तुलनात्मक विश्लेषणबाट सबैभन्दा उपयुक्त ठहरिएको प्रस्ताव पेश गर्नेलाई कार्यकारी प्रमुखले तोकेको समयवधिको लागि छनौट गरी आवश्यक सेवा उपलब्ध गर्न सकिनेछ । आह्वान गरिएका तीन व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीहरू मध्ये कुनै दुईले मात्र प्रस्ताव पेश गरेको अवस्थामा पनि ती दुई प्रस्तावकहरू मध्ये उपयुक्त कुनै एक व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई चयन गरी आवश्यक सेवा लिन सकिनेछ ।
- (३) दश लाख रुपैयाँभन्दा माथिको सेवा शुल्क लाग्नेमा नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै भाषामा राष्ट्रिय स्तरका कम्तीमा कुनै दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो सूचना प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्रद्वारा प्रस्ताव पेश गर्न आह्वान गर्नु पर्नेछ । त्यसरी रीतपूर्वक पेश गरिएको प्रस्तावहरूको तुलनात्मक विश्लेषण गरी सबैभन्दा उपयुक्त ठहरिएको बीमा विज्ञ, विशेषज्ञ वा परामर्शदातालाई कार्यकारी प्रमुखले तोकेको समयवधिको लागि छनौट गरी आवश्यक सेवा लिन सकिनेछ । बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि यसै विनियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

२५५. विमा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तथा प्रक्रिया:

यस विनियमावलीको व्याख्याको अवस्थामा बाहेक विमाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरूका अलावा बीमा सम्बन्धी अन्य सामान्य कार्यविधि तथा प्रक्रियागत व्यवस्थाहरू समय र परिस्थिति अनुरूप निगमको आवश्यकता अनुसार व्यवहारिक एवं सरलिकृत गर्ने प्रयोजनको लागि व्यवस्थापनको सिफारिसमा समितिले तोकिएका बमोजिम हुनेछन् ।

२५६. विशेष अवस्थामा बीमा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था :

विनियमहरूमा तोकिए बमोजिमका प्रावधानहरू अनुरूप कार्यान्वयन गर्न समय र / वा परिस्थिति आदि मनासिव कारणले गर्दा सम्भव नहुने भएमा वा प्रतिकूल हुने ठानिएमा त्यस्तो विशेष अवस्थामा सो को औचित्य पुष्टि हुने गरी उपरोक्त विनियमहरूको अवलम्बन नगरिकनै पनि व्यवस्थापनको सिफारिसमा संचालक समितिले नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको बीमकसंग सिधै पत्राचारद्वारा बीमा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्नको लागि व्यवस्थापनलाई स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- २८
विविध

२५७. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:

प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा निगमले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२५८. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:

निगमका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना कार्यकारी प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

२५९. कालोसूचीमा राख्न सिफारिश गर्ने:

कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको कार्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा निगमले त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ :

- (१) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गरेमा,
- (२) तथ्य बंग्याई वा भुक्याई पेश गरेमा,
- (३) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएमा,
- (४) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाईमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गरेमा,
- (५) खरिद कारबाईमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गरेमा,
- (६) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरू बीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले निगमलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धीको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न भएमा र
- (७) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समय देखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदा सम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले निगमसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्यांकनमा वा प्रस्तावको मूल्यांकनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गरेमा ।

२६०. मूल्याङ्कन उप-समिति :

(१) निगमलाई आवश्यक पर्ने मालसामानहरूको स्पेसिफिकेशन र परिमाण निर्धारण गर्ने, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको स्विकृती दिने तथा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव परीक्षण र मूल्यांकन गर्न निगमले देहाय बमोजिमको मूल्यांकन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) कार्यकारी प्रमुख/सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) कार्यकारी प्रमुख/सम्बन्धित विभागीय प्रमुख

प्रमुखले तोकेको कुनै अधिकृत

-सदस्य

(ग) कानून महाशाखा प्रमुख

-सदस्य

(घ) खरिदसंग सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख

-सदस्य सचिव

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको समितिले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय संग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही निगमले यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको समितिले बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियमावलीको अधीनमा रही मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- (७) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२६१. खरिद कारवाहीको अभिलेख :

- (१) निगमले हरेक खरिद कारवाहीको निमित्त छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) निगमले उप-विनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :
- (क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा निगमले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र निगमले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट निगमलाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) निगमका प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सो सम्बन्धमा निगमले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा निगमले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (व) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा निगमले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

२६२. बैठक भत्ता :

- (१) समितिको बैठक भत्ता समय समयमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कुनै खास उद्देश्यले कुनै उप समिति वा कार्य समितिको गठन गरेमा सदस्यहरू तोक्ने र सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित भए वापत पाउने भत्ता समितिले पाए सरह हुनेछ ।
- (३) कुनै विषेय प्रकृतिको कार्य गर्न कार्यकारी प्रमुखले कुनै उप-समिति गठन गर्नु पर्ने भएमा उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्ता सदस्यहरूले पाउने बैठक भत्ता समय समयमा समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।

२६३. ढाँचा तोक्न सक्ने :

यस विनियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने अभिलेखको ढाँचा समितिले तोक्न सक्नेछ ।

२६४. विनियमको व्याख्या :

यस विनियमावली लागू गर्दा कुनै दुविधा आई व्याख्या गर्नु परेमा समितिले व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

२६५. अधिकार प्रत्यायोजन :

- (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका मिन्हा गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने,लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (२) उप-विनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।
- (४) उप-विनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

२६६. बाधा अड्काउ फुकाउने:

यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्चन परेमा समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२६७. छुट दिन सकिने:

यस विनियमावली बमोजिम निगमले लिने सेवा शुल्कमा समितिले व्यवस्थापनको सिफारिशमा औचित्य र आवश्यकतानुसार आंशिक वा पूरै छुट दिन सक्नेछ ।

२६७ (क)^{१७} कार्यविधि बनाउन सकिने :

यस विनियमावलीको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न समितिले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२६८. निर्देशिका बनाउन सकिने:

यस विनियमावलीको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार विभागहरूले आ-आफ्नो विभाग सम्बन्धी कार्य समेट्ने गरी निर्देशिका बनाई कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिई लागू गर्नु पर्नेछ ।

२६९. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट:

समितिले अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२७०. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा निगमलाई थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा निगमले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (२) निगमका प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२७१. खारेजी र बचाउ:

- (१) नेपाल वायुसेवा निगम, आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६१ खारेज गरिएको छ ।
- (२) नेपाल वायुसेवा निगम, आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६१ अनुसार भए गरेका सबै काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (३) यस विनियमावलीमा लेखिए बमोजिमको विषयमा यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ र अन्य विषयको हकमा नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन र सो ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १
नेपाल वायुसेवा निगम
(विनियम १०, (३) संग सम्बन्धित)

..... विभाग/कार्यालय
आर्थिक वर्ष को वार्षिक कार्यक्रम वजेट

(१) चालु खर्च

गत आ.व. ... को खूद खर्च	चालु आ.व.को आठ महिनामा भएको खर्च	चालु आ.व. को वांकी चार महिनामा गरिने अनुमानित खर्च	वजेट शीर्षक	वजेट कोड नं.	आगामी आ.व. को अनुमानित खर्च	आगामी आ.व. को पहिलो चौमासिक अवधिमा गरिने अनुमानित खर्च	आगामी आ.व. को दोश्रो चौमासिक अवधिमा गरिने अनुमानित खर्च	आगामी आ.व. को तेश्रो चौमासिक अवधिमा गरिने अनुमानित खर्च

(२) पूंजगत खर्च वजेट

गत आ.व. ... मा खरिद भएको मालसामानको खूद खर्च	चालु आ.व.को आठ महिनामा भएको खर्च	चालु आ.व. को वांकी चार महिनामा हुने अनुमानित खर्च	वजेट शीर्षक	वजेट कोड नं.	आगामी आ.व. को अनुमानित खर्च	आगामी आ.व. को पहिलो चौमासिक अवधिमा गरिने अनुमानित खर्च	आगामी आ.व. को दोश्रो चौमासिक अवधिमा गरिने अनुमानित खर्च	आगामी आ.व. को तेश्रो चौमासिक अवधिमा गरिने अनुमानित खर्च

गत आ.व. ... खूद खर्च	चालु आ.व.को आठ महिनामा भएको आम्दानी	चालु आ.व. को वांकी चार महिनामा हुने अनुमानित आम्दानी	आम्दानीको शीर्षक	आम्दानी कोड नं.	आगामी आ.व. को अनुमानित आम्दानी	आगामी आ.व. को पहिलो चौमासिक अवधिमा हुने अनुमानित आम्दानी	आगामी आ.व. को दोश्रो चौमासिक अवधिमा हुने अनुमानित आम्दानी	आगामी आ.व. को तेश्रो चौमासिक अवधिमा हुने अनुमानित आम्दानी

.....
तयार गर्ने
नाम थर
पद

.....
चेक गर्ने
नाम थर
पद

अनुसूची-२
नेपाल वायु सेवा निगम
(विनियम ६५ (१) संग सम्बन्धित)

..... विभाग/कार्यालय
बरबुभारथ प्रमाण-पत्र

यस विभाग/कार्यालय..... श्रीको जिम्मा रहेको
निगमको नगदी जिन्सी कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नु भएको प्रमाणित
गरिन्छ ।

.....
बुझ्नेको नाम
दस्तखत
मिति

.....
बुझाउनेको नाम
दस्तखत
मिति

.....
कार्यालय प्रमुखको नाम
दस्तखत
मिति

अनुसूची - ३
नेपाल वायुसेवा निगम
काठमाडौं, नेपाल ।
(विनियम ६९ (१) संग सम्बन्धित)

भ्रमण आदेश

विभाग

कर्मचारीको नाम :.....

दर्जा :

तह :.....

सम्पन्न गरिनु पर्ने कार्यहरू

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.

.....
भ्रमण आदेश दिनेको दस्तखत

प्रस्थान मिति	जाने स्थान	आगमन मिति	जम्मा भ्रमण दिन	भत्ता दर प्रति दिन	जम्मा रकम	कैफियत
जम्मा पेशकी पाउने रकम						

बोधार्थ :

१. श्री कर्मचारी प्रशासन तथा साधारण सेवा विभाग : अभिलेख राख्न तथा आवश्यक कागजात बनाई दिन हुनको लागि ।
२. श्री अर्थ विभाग : आवश्यक रकम पेशकी दिन तथा नियमानुसार हिसाव फछ्योट गरी दिन हुनको लागि ।
३. श्री वाणिज्य विभाग : आवश्यक टिकट उपलब्ध गराई दिन हुनका लागि ।

पुनश्च:

- (क) भ्रमण कार्य सकिएको १५ दिन भित्र हिसाव बुझाउनु पर्नेछ । अन्यथा चालु महिनाको तलब भत्ता रोक्का गरिनेछ ।
- (ख) पहिलो भ्रमणको हिसाव नबुझाउन्जेल दोश्रो भ्रमणको लागि कुनै पनि रकम पेशकी दिइने छैन ।

अनुसूची-४
नेपाल वायु सेवा निगम
(विनियम ७१ संग सम्बन्धित)

..... विभाग/कार्यालय
दैनिक भ्रमण भत्ता दर

(क) दैनिक भत्ता तथा सवारी खर्च :

पद र तह	भत्ताको प्रकार	मुलुक १ ने.रु.	मुलुक २ अमेरिकी डलर	मुलुक ३ अमेरिकी डलर	मुलुक ४ अमेरिकी डलर
सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरू तथा महाप्रबन्धक	दैनिक भत्ता स्थानिय सवारी खर्च	११००.०० ३००.००	८०.०० २५.००	९५.०० ४०.००	१०५.०० ५०.००
नायब महाप्रबन्धक तह ११	दैनिक भत्ता स्थानिय सवारी खर्च	९००.०० २००.००	७०.०० २५.००	८०.०० ३५.००	९०.०० ४०.००
विभागीय प्रमुखहरू तह १०	दैनिक भत्ता स्थानिय सवारी खर्च	८००.०० २००.००	६५.०० २५.००	७५.०० ३०.००	८०.०० ३५.००
उपनिर्देशकहरू तथा तह ९ का कर्मचारीहरू	एकमुष्ट अथवा दैनिक भत्ता होटल खर्च	२०००.०० ५००.०० १६००.००	१०५.०० ५५.०० ९५.००	१४०.०० ५५.०० १४०.००	१५५.०० ६५.०० १९०.००
प्रबन्धकहरू तह ८	दैनिक भत्ता	१४००.००	१००.००	१२५.००	१४०.००
वरिष्ठ अधिकृतहरू तह ७	दैनिक भत्ता	११००.००	८५.००	१०५.००	१२०.००
अधिकृतहरू तह ६	दैनिक भत्ता	९००.००	८०.००	१००.००	११५.००
वरिष्ठ सहायकहरू तह ५	दैनिक भत्ता	८००.००	७०.००	९०.००	१०५.००
सहायकहरू तह ४	दैनिक भत्ता	७००.००	६५.००	८५.००	१००.००
उपसहायकहरू तह ३ वा सो सरह र तह १ देखि तह ३ सम्मका कर्मचारीहरू	दैनिक भत्ता	६००.००	५५.००	७५.००	९०.००

पुनश्च:

(अ) अन्य निकायबाट खाने बस्ने व्यवस्था गरेको अवस्थामा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने कर्मचारीहरूलाई दैनिक भ्रमण भत्ता रकमको २५ प्रतिशत दिइने छ, तर होटल खर्च वापतको रकम दिइने छैन ।

(आ) तह १० वा सो भन्दा माथिका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई उपरोक्त दैनिक भत्ता बाहेक भ्रमणमा जाँदा निम्न खर्चहरूको सुविधा दिइनेछ :-

(१) बील बमोजिमको होटल खूद खर्च (Bed & Breakfast) (उपलब्ध भएसम्म निगमको सम्भौता भएको होटलमा बस्नु पर्नेछ)

(२) लामो दुरीको टेलिफोन सुविधा । तर सम्भव भएसम्म सिमकार्ड प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) कपडा धुलाई वापतको खर्च ।

(ख) दैनिक भ्रमणमा जाने कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई निवासबाट विमानस्थल आउन जान तथा सरुवा भई जाँदा सामान ढुवानी वापत एकतर्फी निम्न बमोजिमको सवारी खर्च दिइनेछ :-

मुलुक समूह	दर
मुलुक १	ने.रु. ५००.००
मुलुक २	भा.रु. ५००.००
मुलुक ३	अमेरिकी डलर ५०.००
मुलुक ४	अमेरिकी डलर ७५.००

(ग) मुलुक समूह :

मुलुक समूह	मुलुक
मुलुक १	नेपाल
मुलुक २	भारत
मुलुक ३	जापान, चीन, कोरिया र खाडी मुलुक बाहेकका एशिया महादेशका देशहरू
मुलुक ४	अमेरिका, यूरोप, अष्ट्रेलिया, अफ्रिका, जापान, चीन, कोरिया, इजरायल ^{१५} र खाडी मुलुकहरू

अनुसुचि - ५

देहायका अधिकारीलाई देहाय बमोजिम रकमको हदसम्मको लागि रकम खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी तोकिएको छ ।

अधिकार प्राप्त अधिकारी	खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट, बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था, परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था, खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था, सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था, विमानको इन्जिन तथा पार्टपुर्जा साथै ग्राउण्ड इक्वीपमेण्ट र त्यसको पार्टपुर्जाको खरिद, ओभरहल, विक्रि र मर्मत तथा सट्टापट्टा सम्बन्धी व्यवस्था, घर, सम्पत्ति भाडामा लिने दिने कार्यविधि र वीमा सम्बन्धी व्यवस्था आदि परिच्छेद १३, १५,१६,१७,२४,२५ र २७ संग सम्बन्धीत (विनियम ९६, ९७,१०७, ११०,१२४, १२५, १४४, १४५, १५०, १६०, १६१,१६३,१६४, १६५, १६६, १६६ (क), १६८,१६९, १८४, १८८, १९०, २१८, २१९, २२०, २२१, २२२, २२६, २३३, र २४३, ^{१९}
कार्यकारी प्रमुख ^{२०}	रु. १५ करोड भन्दा माथि
नायब महाप्रबन्धक	रु. १५,००,००,०००
निर्देशकहरु	रु. १०,००,००,०००
उप निर्देशक, साधारण सेवा	रु. २,००,००,०००
उप निर्देशक, इन्जिनियरिङ र कम्प्युटर सर्भिस	रु. २,००,००,०००
प्रबन्धक, इन्जिनियरिङ	रु. १,००,००,०००
प्रबन्धक साधारण सेवा	रु. ६०,००,०००
वरिष्ठ अधिकृत / खरिद, सा.सेवा	रु. ५०,००,०००
वरिष्ठ अधिकृत / अधिकृत, इन्जिनियरिङ	रु. २५,००,०००
वरिष्ठ अधिकृत / अधिकृत, साधारण सेवा	रु. २०,००,०००
क्षेत्रिय कार्यालय प्रमुख (वाह्य स्टेशन)	रु. १०,००,०००
कार्यालय प्रमुख (वाह्य स्टेशन)	रु. ५,००,०००
क्षेत्रिय कार्यालय प्रमुख (आन्तरिक स्टेशन)	रु. २,००,०००
कार्यालय प्रमुख (आन्तरिक स्टेशन)	रु. १,००,०००

^{१९} २०६७ श्रावण२५ गते संशोधित

^{२०} २०७४ चैत्र ०७ गते संशोधित

अनुसूची-६
नेपाल वायु सेवा निगम
काठमाडौं, नेपाल

खरिद आदेश

पार्टीको नाम			खरिद आदेश नं. मिति		
माग फाराम नं.			सदर नं. र मिति		
सि.नं.	पार्ट नं. स्पेसिफिकेशन	सामानको विवरण	परिमाण	मूल्य दर	जम्मा रकम
जम्मा रकम अक्षरेपी				जम्मा रकम	
भुक्तानीको तरिका : बील प्राप्त भएपछि चेकबाट गरिनेछ ।					
सामान दाखिला गर्ने स्थान :					
नोट: कृपया सामान सकेसम्म चाँडो चलान गर्नु होला बोधार्थ (१) श्री क्रेडिटर्स यूनिट, अर्थ विभाग (२) श्री जनरल स्टोर्स, साधारण सेवा (३) श्री सम्पत्ति स्टोर्स, साधारण सेवा (४) श्री					

अनुसूची- ७
नेपाल वायु सेवा निगम
काठमाडौं, नेपाल

कार्य आदेश

पार्टीको नाम			खरिद आदेश नं. मिति कार्य गर्ने स्थान सदर गर्ने सदर नं. र मिति		
कार्य आदेशको प्रकृति			सदर नं. र मिति		
क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण	इकाई	मूल्यदर	जम्मा रकम
अक्षरेपी :			जम्मा रकम :		
कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि					
भुक्तानीको तरिका : कार्य सम्पन्न गरेको बिल सदर भएपछि चेकबाट गरिनेछ ।					
सामान दाखिला गर्ने स्थान					
कैफियत : बोधार्थ : (१) श्री अर्थ विभाग (२) श्री (सम्बन्धित विभाग)			कार्य आदेश तयार गर्ने सिफारिश गर्ने		

अनुसूची-द
नेपाल वायु सेवा निगम
काठमाडौं, नेपाल
(खरिद तथा चलान शाखा, साधारण सेवा विभाग)
माग फाराम

माग गर्ने विभाग/महाशाखा/शाखा मिति
सदर गर्ने मिति

क्र.सं.	सामानको विवरण	परिमाण	मूल्य	मौज्दात	कैफियत

मिति :-.....

माग गर्ने
नाम थर
दर्जा

पुनश्च : माग गरिएका निम्न सामानहरू हाल मौज्दात नभएको हुँदा चलान असमर्थ रहेको ।

.....
.....
.....
.....
.....

प्रमुख चलान शाखा
मिति

अनुसूची-९
(परिच्छेद २७^{२१} संग सम्बन्धित)

(APPENDIX - 9)

Nepal Airlines Corporation

Score -Sheet of Pre-qualification Tender Proposal for Aviation Insurance

Insurer's Name:

<u>Section A</u>	A. <u>Insurer's Description and Information</u>	Available Points	Actual Score
1	<p>(i) Asset Turnover Ratio</p> <ul style="list-style-type: none"> o ATR 3 & more times o ATR 2 - 3 times o ATR 1-2 times 	15 10 5	
2	<p>(ii) Risk Retention</p> <ul style="list-style-type: none"> o .01 % o 0.02 % o 0.03 % 	6 4 2	
3	<p>(iii) Airline Market Share in Nepal on the basis of Agreed Value</p> <ul style="list-style-type: none"> o More than 50% o 25% to 50% o From 5% to 25% 	9 6 3	
	2. <u>Total</u>	30	

<u>Section B</u>	B. <u>Insurer's Service Capability</u>	Available Points	Actual Score
1	<p>One number of high level manpower working full time with Insurer having individual technical and professional expertise with at least 15 years' experience in aviation insurance job in the capacity of Senior Officer/Manager status or higher Post:</p> <ul style="list-style-type: none"> o 1 Point for each year of experience upto 25 years only. But no point will be given to the person having less than 15 years experience o 0.3 points for each day of training, seminar, conference on aviation insurance 	25 15	
2	<p>(i) Claims Handling Individual Experience</p> <ul style="list-style-type: none"> o Handling of 7 & more aircraft accident, involving hull and / or liability claims o Handling of 4 to 6 aircraft accident, involving hull and/or liability claims o Handling of 1 to 3 aircraft accident involving hull and/or liability claims 	10 8 6	
	Total	50	

Section C ^{२२}	Insurer's (Local) Documentation Capability	Available Points	Actual Score
1	<p>Documentation Turnaround Times</p> <p>a) <u>Certificate of Insurance/Certificate of Reinsurance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> To be provided on the same day of completion of risk placement To be provided on the next day of completion of risk placement To be provided on the 3rd day of completion of risk placement <p>b) <u>Cover Notes/Endorsements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> To be provided within three days from the completion date of risk placement To be provided within one week from the completion date of risk placement To be provided within two weeks from the completion date of risk placement <p>c) <u>Insurance Policy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> To be provided within one week from the completion date of risk placement To be provided within two weeks from the completion date of risk placement To be provided within one month from the completion date of risk placement <p>d) <u>Other Documents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> To be provided immediately within the most reasonable time as per the requirement To be provided quickly within the more reasonable time as per requirement To be provided within the reasonable time as per the requirement <p>e) <u>Capability to prepare internationally acceptable/agreeable standard documents including Insurance Policy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Excellent Good Normal <p style="text-align: right;">Total</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>20</p>	

Insurer's

Final Score-Sheet on

Pre-qualification Tender Proposal for Aviation Insurance Programme^{२३}

Sections	Major Topics				
			Available Points	Threshold Points	Actual Score
A	<p><u>Insurer's Description and Information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Asset Turnover Ratio Risk Retention Market Share 	15 6 9	30	18	
B	<p><u>Insurer's Service Capability</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Technical & Professional Manpower Claims Handling Experience 	40 10	50	30	
C	<p><u>Insurer's Documentation Capability</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Certificate of Insurance/Reinsurance Cover Notes/Endorsements Insurance Policy Other Documents Capabilities to prepare internationally accepted standard documents 	4 4 4 4 4	20	12	
Total			100	60	

^{२२} २०६७ आषाढ ३० गते संशोधित

^{२३} २०६७ आषाढ ३० गते संशोधित