नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३५) काठमाडौं, भदौ १० गते २०४२ साल (संख्या २०

भाग ३

श्री ५ को सरकार

पर्यटन मन्त्रालयको सूचना

शाही नेपाल वायुसेवा निगम, आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०४२

शाही नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूको नाम "शाही नेपाल वायुसेवा निगम, आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०४२" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले शाही नेपाल वायुसेवा निगम ऐन, २०१९ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले निगमको केन्द्रीय कार्यालय र सोअन्तर्गतका अन्य कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ

२५६

(ग) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले ऐन र यस नियमबमोजिम खर्च गर्ने वा निकासा दिने अधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "बोलपत्र" भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, सङ्गठित संस्था वा फर्मले खामबन्दी लाहा छाप मारी पठाएको दरभाउसहितको विवरणलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "ठेक्का" भन्नाले यस नियमावलीबमोजिम दिइने ठेक्कालाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "कबूलियत" भन्नाले यो नियमावलीको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमा निर्धारित शर्तबमोजिम ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखिदिने मञ्जूरीको लिखतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "पट्टा" भन्नाले यस नियमावलीको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमा निर्धारित शर्तबमोजिम ठेक्काको काम गर्न सम्बन्धित अधिकारीले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने इजाजतपत्र सम्झनुपर्छ ।

(ज) "मालसामान" भन्नाले सजीव वा निर्जीव मालसामानलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र मिह्ना

२.१ सम्पत्तिको जिम्मा : (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता र राजस्वको अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हवाई-जहाज, हवाईजहाजको जगेडा पार्टपूर्जाहरू, विमानस्थल उपकरणहरू र हवाई-जहाजको सञ्चालन सम्बन्धमा प्रयोग हुने मालसामान र त्यस्ता मालसामानको लगत संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य निगमको प्राविधिक विभागको प्रमुखको हुनेछ । त्यस्ता मालसामान र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२.२ जिन्सी मालको लगत तयार गर्ने : (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानहरू दाखिला हुनासाथ नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने गरी बुझी लिई सो मालसामानको मूल्य र दरसमेतको लगत तयार गरी जिन्सीखातामा पन्ध्र दिनभित्र आम्दानी बाँधी त्यसको दाखिला प्रतिवेदन अर्थ विभागमा दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका माल-सामानहरू खरीद बिक्रीको शर्त कबूलियतमा प्राविधिकबाट जँचाई बुझी लिने व्यवस्था भएकोमा वा मालसामान बुझिलिने व्यक्तिलाई सो मालसामान उपयुक्त गुणस्तरको छैन भन्ने लागेमा प्राविधिकबाट जँचाई निजबाट प्रमाणित गराई बुझी लिनु पर्नेछ ।

२.३ जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण :(१) कार्यालय प्रमुख आफैंले वा आफ्नो उत्तरदायित्व-मा लिखित रूपमा कर्मचारी तोकी आफ्नो कार्यालयको जिन्सी सम्पत्ति र त्यसको लेखाको हिनामिना, हानी नोक्सानीबाट बचाउनु, संरक्षण गर्नु, आवश्यकतानुसार मर्मत, संभार गर्नु गराउनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीबमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट कुनै माल-सामानको हानी नोक्सानी हुनगएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निजले बहन गर्नु पर्नेछ ।

२.४ जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण : (१) नियम २.२ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएको मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् ? कार्यालय प्रमुखले कम्तीमा वर्षको एक पटक आफैं वा आफू मातहतको कुनै कर्मचारी र आवश्यक भए प्राविधिक कर्मचारीसमेत राखी निरीक्षण गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्नु पर्नेछ । निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि जिन्सी माल-सामानको मर्मत, संभार र संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछः-

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएका मालसामानहरू र वास्तविक रूपमा भएका सामानहरू भिड्छन् भिड्दैनन्,

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

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) के कति मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी भए नभएको र भएमा कसको लापरवाहीबाट भएको हो, र

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

(छ) अन्य आवश्यक सुझावहरू ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निरीक्षणको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखले आफू स्वयं वा आफू मातहतको अरु कुनै कर्मचारीद्वारा आकस्मिक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

२.५ ह्रास कट्टी : खर्च नहुने जिन्सी सम्पत्तिको ह्रास कट्टा गर्दा सञ्चालक समितिले तोकिदिएबमोजिमको दरमा कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

२.६ लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालयको काममा उपयोग हुन नसक्ने र मर्मत संभार गर्दा पनि काममा ल्याउन नसकिने वा मर्मत संभार गरी राख्नुभन्दा लिलाम बिक्री गर्नु लाभदायक हुने सञ्चालक समितिले निर्णय गरेमा त्यस्ता जिन्सी मालसामान सञ्चालक समितिले लिलाम बिक्री गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२.७ जिन्सी सम्पत्तिको मिह्नासम्बन्धी व्यवस्था : कुनै मालसामान क्षति भई मिह्ना दिई लगत कट्टा गर्नुपर्ने भएमा बर्षको एक पटक कार्यालय प्रमुखले मिह्ना-सम्बन्धी कारवाही गर्नुपर्छ । कसैको लापरवाही बेगर पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिब कारणले जिन्सी मालसामानको नोक्सानी भएको र सो जिन्सी मालसामान मर्मत संभार गरेर पनि काम नचल्ने, लिलाम बिक्रीमा जान पनि नसक्ने अवस्थाको भएमा सो कुराको यथासम्भव प्रमाण राखी स्पष्ट विवरण खुलाई कार्यालयको अर्थ विभागको प्रमुख, साधारण सेवा विभागको प्रमुख, कर्मचारी व्यवस्था विभागको प्रमुख र प्रोक्योरमेण्टको मुख्य कर्मचारीसमेतको संयुक्त ठहर भएमा एक पटकमा प्राविधिक मालसामानको हकमा पचास हजार रुपैयाँसम्म र अन्य मालसामानको हकमा पच्चीस हजार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

रूपैयाँसम्मको भए महा-प्रबन्धकले र सोभन्दा बढी रकमको मिह्ना दिनु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिले मिह्ना दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद–३
बरबुझारथसम्बन्धी व्यवस्था

३.१ बरबुझारथ गर्नु पर्ने : (१) नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखा तथा राजस्व स्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा भई वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएको व्यक्तिलाई आफ्नो जिम्माको वस्तु बरबुझारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले म्याद तोकिदिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको अवस्थामा सात दिनभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसक्ने भएमा म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसक्नाको कारण खोली निवेदन दिएमा अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिबाट पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप हुन सक्नेछ ।

(४) बरबुझारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा अन्य स्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाहीबाट हुन गएको हो सो कर्मचारीमाथि प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही वा अन्य कारवाही हुनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले यथाशीघ्र त्यस्तो कर्मचारीलाई काज खटाई दिनु पर्नेछ ।

(६) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइ-सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेका वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्ताको कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जूर गरी पठाएको व्यक्तिबाट कार्यालय प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले बुझी लिनु पर्नेछ ।

३.२ बरबुझारथ नगर्ने कर्मचारी उपर कारवाही गरिने : यस परिच्छेदबमोजिम बरबुझारथ भए नभएको जाँचबुझ गर्दा बरबुझारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएमा कुनै

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२४९

कर्मचारीले बरबुझारथ गरेको नदेखिएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई बरबुझारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ। बरबुझारथ नगर्ने कर्मचारीलाई महा-प्रबन्धक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आवश्यक विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ।

३.३ तलब, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने : म्यादभित्र बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए निजको तलब, भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटिसकेको भए निजको उपदान तथा निजले सो कार्यालयबाट पाउने अन्य सुविधा रोक्का राखी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ।

३.४ हालवाला अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बरबुझारथ गर्ने : बरबुझारथको निमित्त हालवाला कर्मचारी समयमा उपस्थित हुन नआएमा साविकवालाले आफूभन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ। हालवाला हाजिर हुन आएपछि साविकवालाबाट बुझिलिने कर्मचारीले पनि नियम ३.१ को उपनियम (२) र (३) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

३.५ बरबुझारथको प्रमाण : (१) यस परिच्छेदबमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सोबमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि साविक कार्यालयबाट बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन।

(३) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान तथा निजले पाउने अन्य सुविधा दिइने छैन।

परिच्छेद–४

मालसामानको खरीद र ठेक्का पट्टासम्बन्धी व्यवस्था

४.१ मालसामान खरीद गर्ने व्यवस्था : (१) परिच्छेद–५ मा उल्लेख भएका कुराहरूबाहेक निगमलाई चाहिने अन्य मालसामान खरीद गर्दा देहायको तरीका अपनाई खरीद गर्नु पर्नेछः–

(क) सोझैं बजारबाट खरीद गर्ने,

(ख) दरभाउपत्र (कोटेशन) द्वारा खरीद गर्ने,

(ग) बोलपत्र (टेण्डर) माग गरी खरीद गर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) कुन मालसामान र के कति रकमको मालसामान खरीद गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रक्रिया अपनाउने भन्ने कुरा विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४.२ बोलपत्रसम्बन्धी कार्यविधि : (१) बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान खरीद गर्दा वा निर्माण सेवा प्राप्त गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भइसकेपछि पाँच लाख रूपैयाँभन्दा बढीको बोलपत्रको माग गर्दा गोरखापत्र र दि राइजिङ्ग नेपालमा र पाँच लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र माग गर्दा स्थानीय पत्र-पत्रिकामा देहायका कुराहरू खुलाई कम्तीमा दुई पटकसम्म प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र सो बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय, स्थानीय सबै कार्यालयहरू र स्थानीय पञ्चायतमा समेत सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्नु पर्नेछ:--

(क) मालसामान वा कामको विवरण र परिमाण,
(ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरीका,
(ग) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तूर,
(घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्याद,
(ङ) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
(च) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(छ) जमानत बापतको रकम,
(ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

तर काठमाडौं उपत्यकामा भने जतिसुकै रकमको बोलपत्र माग गर्दा पनि गोरखापत्र र दि राइजिङ्ग नेपालमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । स्थानीय पत्र-पत्रिका नभएका ठाउँमा बोलपत्रको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दा सोको सूचना बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय र स्थानीय जिल्ला कार्यालय, मालपोत वा माल कार्यालय, अदालत तथा स्थानीय पञ्चायतमा समेत सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र दाखिल गर्नु पर्ने म्यादको हकमा एक लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिन र एक लाख रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र भए एक्काईस दिन र पाँच लाख रूपैयाँभन्दा बढीको बोलपत्र भए पैंतीस दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रको साथ नगद जमानत वा नेपाल कानूनबमोजिम स्थापित बैङ्कको बैङ्क ग्यारेण्टी दिनुपर्छ । बैङ्क ग्यारेण्टी लिंदा सम्बन्धित कार्यालयले मागेका बखत बैङ्कले तुरुन्त भुक्तानी दिनु पर्ने र ठेक्का पट्टाको अवधिभर ग्यारेण्टी हुने शर्तभएमा मात्र बैङ्क ग्यारेण्टी मान्य हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२४२

(४) बोलपत्र दिने व्यक्तिले दश लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्रको लागि तीस रूपैयाँ, दश लाख रूपैयाँभन्दा माथि तीस लाख रूपैयाँसम्मको लागि एक सय रूपैयाँ, तीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि एक करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन सय रूपैयाँ, एक करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भए पनि पाँच सय रूपैयाँ तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राविधिक विभागसंग सम्बन्धित बोलपत्रमा प्राविधिक विभागका प्रमुखको दस्तखत भएको र अन्य बोलपत्रको हकमा साधारण सेवा विभागका प्रमुखको दस्तखत भएको, कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ र त्यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काको साधारण र विशेष शर्तहरू पनि संलग्न हुनु पर्नेछ। बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाइन, नक्सा लिनु परेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकिदिए बमोजिमको रकम तिरी लिनु पर्नेछ। निर्माण कार्य गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा मालसामान लिंदा दिंदा ठेकेदारले पालन गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरू बोलपत्र फाराममा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। सञ्चालक समितिले बोलपत्रको मूल्यमा थपघट गर्न सक्नेछ।

(५) बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) बोलपत्र दिंदा उपनियम (४) बमोजिमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा भरी दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको जमानत बापतको रकम दाखिला गर्दा आफूले कबूल गरेको अङ्कको साढे दुई प्रतिशतले हुने अङ्क निकाली बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र स्वीकृत भएपछि स्वीकृत भएको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नपुग रकम दाखिल गर्नु पर्नेछ। सो व्यहोरा बोलपत्रसम्बन्धी सूचनामा पनि खुलाउनु पर्नेछ।

(८) ठेकेदारहरूबाट जमानत बापत लिइने बैङ्क ग्यारेण्टी वा परफरमेन्स बण्डको म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्न त्यसको रजिष्टर खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(९) एक पटक दाखिल भएको बोलपत्र फिर्ता लिन दिन हुँदैन।

४.३ अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र माग गर्दा कूटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना दिनु पर्ने : अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) माग गर्दा नेपाल अधिराज्यस्थित विदेशी कूटनैतिक नियोगहरूलाई समेत बोलपत्रको सूचना पठाउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२४४

तर कुनै सम्झौताबमोजिम कुनै खास मुलुकबाट मात्र बोलपत्रको माग गर्नु परेमा त्यस्तो मुलुक बाहेक अरू मुलुकमा कूटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नु पर्नेछैन ।

४.४ विदेशीले बोलपत्र दिंदा खुलाउनु पर्ने कुराहरू : (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिंदा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) नेपाल अधिराज्यभित्र आफ्नो कुनै एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको वा नभएको,

(ख) एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए,–

(१) एजेण्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना

(२) एजेण्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरीका,

(३) एजेण्ट वा प्रतिनिधिसँग भएको अन्य कुनै शर्त ।

(२) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको तर्फबाट स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दिंदा बोलपत्रमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) र (३) बमोजिमका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४.५ बोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनमा आयकर लाग्ने : बोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनमा प्रचलित कानूनबमोजिम आयकर लाग्नेछ ।

४.६ बोलपत्र खोल्दा सहिछाप गराउनु पर्ने : (१) नियम ४.२ को उपनियम (१) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरू वा निजहरूको प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेक्काको कुल रकमको आधारमा स्वीकृति गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार सञ्चालक समितिमा वा सञ्चालक समितिबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

४.७ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार र कर्तव्य : (१) कुन तहको अधिकारीले कति रकमसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने भन्ने सम्बन्धी व्यवस्था सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको देहायबमोजिमको कर्तव्य हुनेछः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) नियम ४.८ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(ख) साधारणतः सबभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । बोलपत्रहरुको स्वीकृतिको लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, अनुभव, भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नु पर्छ र घटीवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिब नदेखिएको कारण स्पष्ट खोली सोभन्दा बढी-वालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । यसरी सबभन्दा घटी दर भएको बोलपत्रभन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्दा एक तह माथिल्लो अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्छ ।

(ग) यस परिच्छेदबमोजिम पर्न आएको बोलपत्रहरुमा आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा निगमलाई फाइदा हुने भएका बोलपत्र दिनेको मञ्जूरी लिई आंशिक रूपमा पनि बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(घ) लगत इष्टिमेट भएकोमा सो लगत इष्टिमेट हुँदा कायम भएको अङ्कको सयकडा दशसम्म बढी अङ्कको बोलपत्रहरू मात्र पर्न आएमा त्यस्तो अङ्क बढ्नाका कारणहरु मनासिब भए सो कुरा जनाई बजेटको व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) लगत इष्टिमेट अङ्कको सयकडा दशभन्दा बढी कमसेकम तीन वटा बोलपत्र पर्न आएमा बोलपत्र दिनेहरूबाट वा लिलामद्वारा घटाघट गर्न सकिनेछ र घटाघट गराउँदा इष्टिमेट अङ्कको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुन नआएमा अन्तिम घटाघट गर्नेलाई दिनु पर्नेछ । घटाघट गर्दा पनि इष्टिमेटको अङ्कको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुन आएमा कारणहरू खुलाई बजेटको व्यवस्था मिलाई बोलपत्र एक तहमाथिको अधिकृतको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(च) एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सामान्यतः पुनः अर्को बोलपत्र माग गर्नु पर्छ । तर सो बोलपत्रमा कबूल गरिएको रकम

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

स्वीकृत लगत इष्टिमेट अङ्कभित्र पर्न आएमा वा माल खरीदमा त्यस्तो मालको मोल कुनै कार्यालयबाट निर्धारित दर बराबर वा सोभन्दा घटी देखिएमा वा पुनः बोलपत्र माग गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाइ हुन जाने भएमा सो बोलपत्र एक तहमाथिको अधिकृतको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(छ) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र परेमा खण्ड (च) बमोजिमको बोलपत्र नभएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ। पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा त्यसलाई एक तहमाथिको अधिकृतको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ। दुई पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि बोलपत्र परेन र पुनः बोलपत्र माग गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा महा-प्रबन्धकको स्वीकृति लिई दरभाउपत्र वा लागतसम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा खरीद गर्न वा निर्माण गर्न सकिनेछ।

(ज) पुनः बोलपत्र गर्नु पर्दा शुरूको बोलपत्रवालालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

(झ) माथिका खण्डहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) मा पर्न आएका बोलपत्रहरूमध्ये रकमको दृष्टिकोणले साढेसात प्रतिशत-सम्म बढी अंक देखिन आए तापनि नेपालमा उत्पादित वस्तु वा सेवासम्बन्धी कुराहरू भएमा त्यस्तोलाई नै प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(ञ) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्दा नियम ४.२ को उप नियम (२) अनुसारको म्याद दिनु अनिवार्य हुने छैन। आवश्यकतानुसार घटी म्याद दिन सकिनेछ ।

(३) एक करोड रुपैयाँ वा सोभन्दा मुनिको रकमको ठेक्का पट्टा दिंदा नेपाली नागरिकलाई नै दिनु पर्नेछ। त्यस्तो ठेक्का पट्टा दिन नेपाली नागरिक नपाई विदेशी नागरिकलाई दिनु परेमा संचालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

286

(४) उपनियम (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक बोलपत्र ठेक्का पट्टासम्बन्धमा अन्य कुनै असाधारण अवस्था परेमा संचालक समितिमा पेश गरी संचालक समितिको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

४.८ बोलपत्रमा कारवाही नहुने: निम्नलिखित रित नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन ।

(क) सम्बन्धित कार्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराममा भरी नआएको,

(ख) सिलबन्दी भै नआएको,

(ग) बोलपत्र दिनेको सहिछाप भई नआएको,

(घ) म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,

(ङ) नियम ४.४ को उपनियम (१) वा (२) बमोजिम उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरू उल्लेख नगरेको वा गलत उल्लेख गरेको,

(च) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचनाबमोजिम जमानत वापतको रकम साथ नभएको ।

४.९ सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था: (१) नियम ४.२ को उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा वा निर्माण कामको निमित्त ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा समयमा काम नहुने भै त्यसबाट निगमलाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नु पर्दा निम्न कुरा खोली कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई पत्र-पत्रिका भएको स्थानमा पत्र-पत्रिकामा समेत तीन पटक सूचना प्रकाशित गरी वा पत्र-पत्रिका नभएको स्थानमा अंचलाधीश कार्यालय, जिल्ला कार्यालय, माल, भन्सार वा नजिकको सरकारी कार्यालय र स्थानीय पञ्चायतमा सबैले देख्ने ठाउँमा सूचना टाँसी प्रचार गर्नु पर्नेछ ।

(क) मालसामान वा कामको विवरण,

(ख) घटाघट हुने स्थान,

(ग) घटाघट हुने समय र मिति,

(घ) डांक स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने ठेक अङ्कको पाँच प्रतिशत जमानत सोही दिनमा नै राख्नु पर्ने कुरा,

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४.१० सार्वजनिक घटाघटको डांक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्यः सार्वजनिक घटाघट डांक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य नियम ४.७ बमोजिम हुनेछ ।

४.११ जमानत लिनु पर्नेः ठेक्का पट्टामा भएका शर्त अनुसार पेस्की दिनु पर्ने भएमा आवश्यकतानुसार बैंक ग्यारेण्टी लिई मात्र पेस्की दिन सकिनेछ । यसरी ग्यारेण्टी लिंदा निगमले मागेका बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिनु पर्ने शर्तमा भएमा मात्र बैंक ग्यारेण्टी मान्य हुनेछ ।

तर श्री ५ को सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी पूंजी परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन ।

४.१२ स्वीकृतिको सूचना तथा पट्टा दिने र कबूलियत गराउनेः (१) यी नियमहरू-बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डांक स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र सो सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र कबूलियत गरी पट्टा लिई सक्नुपर्छ । कबूलियत गराउँदा बोलपत्रका शर्त र काम गर्ने तालिका तथा ठेक्का पट्टाका शर्तहरू बोलपत्र कागजातसमेतका आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त कबूलियत गराउनुपर्छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा कबूलियत गर्न मंजूर नगरेमा निजको जमानतवापत रहेको रुपैयाँ जफत गरिनेछ र निजपछिको क्रमानुसारको घटी बोलपत्र दिने व्यक्तिहरूलाई उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

तर त्यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा पहिलो बोलपत्र दिने व्यक्तिको बोलपत्रको दश प्रतिशत अंकभन्दा बढी हुनु हुँदैन र बढी भएमा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा एक तहमाथिको अधिकारीको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(४) एक पटक कायम भै सकेको कबूलियतका शर्तहरू निगमउपर आर्थिक दायित्व बढ्ने गरी थपघट गर्नु परेमा संचालक समितिको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ । आर्थिक दायित्व नबढ्ने गरी तथा निगमलाई हानी नोक्सानी नपर्ने गरी अरू मनासिब कुराहरूलाई लिएर सम्झौता, ठेक्का पट्टाका शर्तहरूमा संशोधन गर्नु पर्ने ठहराएमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले विचार गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४.१३ बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने: (१) यी नियमहरूबमोजिम पट्टा कबूलियत भैसकेपछि नियम ४.६ को उपनियम (२) बमोजिमको अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्ति दुवैका मन्जूरी विना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन।

तर पट्टा कबूलियतबमोजिम काम शुरू नगरेमा वा काम शुरू गरी बीचमा छोडेमा वा कबूलियत बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का छोड्न सक्नेछ। यसरी बीचमा ठेक्का भंग भएमा ठेकदारले जमानत वा अन्य कुनै काम बापत राखेको रकम जफत हुनेछ र अर्को ठेकदार खडा गरी बीचमा ठेक्का तोडी अधूरो काम पूरा गर्न ठेक अंकभन्दा जे जति बढी खर्च पर्दछ त्यति नोक्सानी भएको रकम प्रचलित कानूनबमोजिम ठेकदारबाट असूल उपर गरिनेछ।

४.१४ भुक्तानी दिने: ठेकदारलाई भुक्तानी दिने अङ्कको पाँच प्रतिशत कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ। त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानतवापत रहेको रकम ठेक्का पट्टाको शर्त अनुसार काम समाप्त भै अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्य समाप्त भएको प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको तीन महिनापछि फिर्ता दिनु पर्नेछ।

४.१५ माल जाँची लिने वा काम जाँच गर्नु पर्ने: बोलपत्र वा दरभाउपत्रद्वारा प्राप्त भएका मालसामान आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विशेषज्ञद्वारा जंचाई लिनु पर्नेछ। निर्माणसम्बन्धी काम अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँच स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

४.१६ अमानतबाट काम गर्दाको व्यवस्था: कुनै निर्माण कार्य अमानतबाट गरिएकोमा सो निर्माणको निमित्त लाग्ने इष्टिमेटभित्र रही खरीद गर्नु पर्ने मालसामान तथा उपलब्ध गर्नु पर्ने सेवा संचालक समितिले तोकिदिएबमोजिम हुनेछ।

४.१७ ज्याला: निगमको काममा लगाउने ज्यालाको दररेट संचालक समितिले तोकिदिएबमोजिम हुनेछ।

४.१८ ठेक्काको म्याद थप गर्न सक्ने र हर्जाना तिर्नु पर्ने: दैवी प्रकोप वा आफ्नो बाहिरको परिस्थितिवस कबूलियत तथा सम्झौता बमोजिम अवधिभित्र ठेक्का पूरा गर्न नसकेको कारणले ठेक्का पट्टाको म्याद थप गर्नको लागि माग गरेमा कारण मनासिब देखिएमा नब्बेदिनसम्मको लागि ठेक्का दिने अधिकारीले

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

220

र सोभन्दा बढी अवधिको लागि संचालक समितिले म्याद थप गरी दिन सक्नेछ। म्यादभित्र कार्य सम्पादन नभएमा र समयमा सप्लाई गर्नु पर्ने कुरा समयमा सप्लाई नगरेमा सप्लायर वा ठेकदारबाट हर्जाना तिराउनु पर्नेछ। हर्जाना तिर्नु पर्ने कुरा ठेकदारसंग हुने शर्त कबूलियतमा पनि समावेश गर्नु पर्नेछ।

४.१६ प्रिक्वालिफिकेशन माग गर्ने: निगमले दश लाख रूपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्यको लागि बोलपत्र माग गर्नु अघि र पाँच लाख रूपैयाँभन्दा माथिको कुनै सेवा उपलब्ध गर्नु परेमा पूर्व स्वीकृत सूची (प्रिक्वालिफिकेशन) तयार गर्नु पर्नेछ र पूर्व स्वीकृत कम्पनी, फर्महरू आदिले मात्र माथि उल्लेख गरिएको रकमभन्दा माथिको बोलपत्र ठेक्का पट्टाहरूमा भाग लिन पाउनेछन्।

परिच्छेद– ५
वायुयानको खरीद बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था

५.१ वायुयानको खरीद गर्दाको कार्यविधि: (१) वायुयान खरीद गर्दा त्यसबाट प्राप्त हुने सेवा, लाभ, गर्नु पर्ने लगानी र व्यहोर्ने आर्थिक स्रोतसमेतको विस्तृत रूपमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न संचालक समितिले विशेषज्ञसहितको उपसमिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपसमितिको प्रतिवेदनसमेतलाई विचार गरी संचालक समितिले वायुयान खरीद गर्ने सम्बन्धमा नीति निर्धारण गरी सोको आधारमा वायुयान खरीद गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय भै सकेपछि देहायको कार्यविधि अपनाई वायुयान खरीद गर्नु पर्नेछ :–

(क) निगमलाई आवश्यक परी खरीद गर्नु पर्ने वायुयान नयाँ खरीद गर्नेमा अधिकृत बिक्रेतासंग सोझै लेखापढी गरी अन्तिम मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(ख) प्रयोगमा आइसकेको वायुयान खरीद गर्ने भएमा चलेको घण्टा, ल्यान्डिङ्ग साइकिल र अरू वायुयान छनौट गर्नको लागि अत्यावश्यक अन्य विवरणहरू पहिले नै निश्चित गरी त्यस प्रकारको वायुयान कुन कुन हवाईजहाज कम्पनीको बिक्रीमा छ भन्ने कुरा बुझ्न पैंतीस दिनको सूचना दिई विज्ञापन गरी अन्य वायुसेवा कम्पनीसंग समेत आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ। वायुसेवा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कम्पनीसंग लेखापढी गरी अन्तिम मूल्य कायम भएपछि खरीद गर्नु पर्नेछ ।

(ग) माथि खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कायम गरिएको अन्तिम मूल्यमा कति प्रतिशतले कतिसम्म छूट (कमिशन) दिन सक्ने हो सोसमेत खुलाउनु पर्ने कुरा विज्ञापनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वायुयान निर्माताहरूको नेपालमा एजेण्ट, वितरकहरू भए त्यसको नामसमेत खुलाई लिनु पर्नेछ ।

५.२ वायुयानको इन्जीन खरीद गर्ने कार्यविधिः वायुयानको इन्जीन खरीद गर्दा त्यसको प्राविधिक विवरण निश्चित गरी त्यस्तो इन्जीन निर्माण गर्ने कम्पनी वा अधिकृत बिक्रेता वा वायुसेवा कम्पनीसंग सोझै लेखापढी गरी कायम भएको अन्तिम मूल्यमा खरीद गर्नु पर्नेछ ।

५.३ वायुयानको बिक्रीः (१) निगमको प्रयोगमा रहेको वायुयान बिक्री गर्नु पर्ने अवस्था परेमा बिक्री गर्नु पर्ने वायुयान प्रयोगमा ल्याउँदा र बिक्री गर्दा निगमलाई हुनसक्ने सम्भावित नाफा नोक्सानीको बारेमा विस्तृत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न संचालक समितिले प्राविधिकसहितको उपसमितिको गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित उपसमितिको प्रतिवेदनसमेतको आधारमा वायुयान बिक्री गर्न नै उपयुक्त हुने देखिएमा बिक्री गरिने वायुयान प्रयोगमा आएको अवधि, वायुयानको स्थिति, वायुयानको परल मूल्य र अन्य आवश्यक विवरणहरू खोली वायुयान सेवा कम्पनी, वायुयानको निर्माता तथा अधिकृत बिक्रेताहरूलाई जानकारी गराउन पत्रिकाहरूमा विज्ञापन गर्नु पर्नेछ र खरीद गर्न इच्छुक कम्पनी वा व्यक्तिको खरीद गर्ने प्रस्ताव प्राप्त भएपछि संचालक समितिले वार्ता गरी अन्तिम मूल्य कायम गरी बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

५.४ हवाई उडान इन्धन खरीदः हवाई उडानको लागि आवश्यक पर्ने इन्धन खरीद गर्नु पर्दा निम्नलिखित कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :–

(क) सरकारी स्वामित्व भएको कम्पनीबाट सिधै खरीद गर्ने,

(ख) खण्ड (क)मा उल्लिखित अवस्था बाहेक अन्य अवस्थामा संचालक समितिले तोकिदिएबमोजिम गरी खरीद गर्ने ।

परिच्छेद–६
हवाई भाडासम्बन्धी व्यवस्था

६.१ आन्तरिक हवाई भाडाः आन्तरिक हवाई भाडा एक्सेस ब्यागेज दर र मेलदरहरू श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।