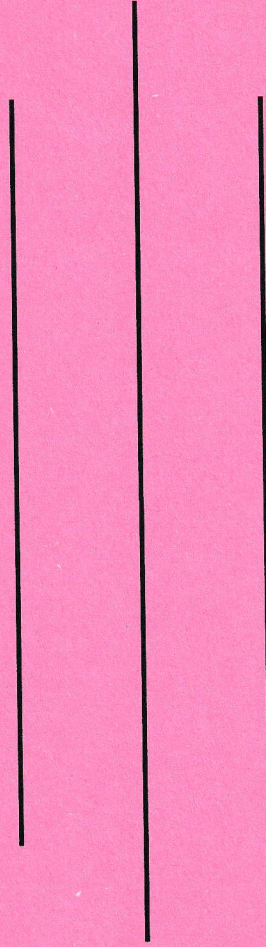


नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड



खरिद विनियमावली, २०८१

लागू मिति २०८१/१२/०१



विषय सूची

परिच्छेद-१	१
प्रारम्भिक	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:	१
२. परिभाषा:	१
परिच्छेद -२	१
खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान	१
३. खरिद सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारीको तहगत ब्यवस्था:	१
४. खरिद गुरुयोजना स्वीकृति:	२
५. वार्षिक खरिद योजनाको स्वीकृति:	२
६. मालसामान र निर्माण कार्यको विवरण स्वीकृति:	२
७. परामर्श सेवाको कार्यगत शर्त र मूल्याङ्कन मापदण्डको स्वीकृति:	२
८. लागत अनुमानको स्वीकृति:	२
९. दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:	३
१०. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी:	३
११. भेरिएसन आदेश:	४
१२. सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली बमोजिम हुने:	४
१३. सार्वजनिक निकाय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने:	४
१४. खारेजी र बचाउ:	४

विधायकको प्रकृति: विनियमावली
दर्ता नम्बर: ३/०८९

दर्ता मिति: २०८२/०९/०८



(कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय)

सचिव

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड
खरिद विनियमावली, २०८१

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेडको खरिद सम्बन्धी कार्यलाई नियमित, व्यवस्थित तथा पारदर्शी रूपले सञ्चालन गर्न,

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उपदफा (२) र कम्पनीको नियमावलीको नियम ६२ को खण्ड(द) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले देहायको विनियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संज्ञित नाम र प्रारम्भ: (१) यो विनियमावलीको नाम नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड खरिद विनियमावली, २०८१ रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) "कम्पनी" भन्नाले नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धक र अन्य कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सञ्चालक समिति" भन्नाले नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. खरिद सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारीको तहगत व्यवस्था: (१) कम्पनीले गर्ने खरिद सम्बन्धी प्रयोजनको लागि निम्न बमोजिम जिम्मेवारी सम्बन्धी तहगत व्यवस्था गरिएको छ:

(क) कार्यालय प्रमुख,



(ख) महाप्रबन्धक,

(ग) सञ्चालक समिती।

(२) सञ्चालक समिती कम्पनीबाट हुने खरिद प्रयोजनको लागि सर्वोच्च कार्यकारी निकायको रूपमा रहनेछ।

४. खरिद गुरुयोजना स्वीकृति: (१) कम्पनीले एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजना वा वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार पार्नु पर्नेछ।

(२) उप विनियम(१) बमोजिम तयार गरिने गुरुयोजना महाप्रबन्धकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

५. वार्षिक खरिद योजनाको स्वीकृति: (१) कम्पनीले वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना समेत तयार पार्नु पर्नेछ।

(२) वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा शाखा वा उपशाखा कार्यालयले समेत वार्षिक खरिद योजना तयार पार्नु पर्नेछ।

(३) उप विनियम (१) र (२) बमोजिम वार्षिक खरिद योजनाको स्वीकृत गर्ने अधिकार महाप्रबन्धकमा हुनेछ।

६. मालसामान र निर्माण कार्यको विवरण स्वीकृति: कम्पनीले निर्माण कार्य, मालसामान र अन्य सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयारी गरी विनियम (९) बमोजिमका पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

७. परामर्श सेवाको कार्यगत शर्त र मूल्याङ्कन मापदण्डको स्वीकृति: परामर्श सेवा खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि तयार पारिएको कार्यगत शर्त र प्राप्त प्रस्तावहरू छनौटको मूल्याङ्कन मापदण्डको स्वीकृति महाप्रबन्धकबाट गराउनु पर्नेछ।

८. लागत अनुमानको स्वीकृति: (१) निर्माण कार्य, मालसामान र अन्य सेवा खरिद प्रयोजनका लागि तयार भएको लागत अनुमान देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ:

(क) पाँच लाख सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा छैंटौं वा सातौं तहको कार्यालय प्रमुख,



- (ख) दश लाख सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा आठौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (ग) पन्ध्र लाख सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा नवौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (घ) पन्ध्र लाख भन्दा बढीको लागत अनुमान महाप्रबन्धक।

(२) कानून बमोजिम तयार भएको परामर्श सेवा तर्फको लागत अनुमान स्वीकृति देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछः

- (क) पाँच लाख सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा छैंटौं वा सातौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (ख) दश लाख सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा आठौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (ग) पन्ध्र लाख सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा नवौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (घ) पन्ध्र लाखभन्दा बढीको लागत अनुमान महाप्रबन्धक।

९. दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: देहाय बमोजिम लागत अनुमान भएका दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीबाट गराउनु पर्नेछः

- (क) दश लाख सम्मको लागत अनुमान भएको योजनाको कम्तिमा छैंटौं वा सातौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (ख) पन्ध्र लाख सम्मको लागत अनुमान भएको योजनाको कम्तिमा आठौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (ग) बीस लाख सम्मको लागत अनुमान भएको योजनाको कम्तिमा नवौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (घ) बीस लाखभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको योजनाको महाप्रबन्धक।

१०. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी: देहाय बमोजिम लागत अनुमान भएका परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः

- (क) पाँच लाख सम्मको लागत अनुमान भएको प्रस्ताव कम्तिमा छैंटौं वा सातौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (ख) दश लाख सम्मको लागत अनुमान भएको प्रस्ताव कम्तिमा आठौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (ग) पन्ध्र लाख सम्मको लागत अनुमान भएको प्रस्ताव कम्तिमा नवौं तहको कार्यालय प्रमुख,



(घ) पन्ध्र लाख भन्दा बढीको लागत अनुमान भएको प्रस्ताव महाप्रबन्धक।

११. भेरिएसन आदेश: खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई पच्चिस प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश महाप्रबन्धकले र सो भन्दा माथि समितिले जारी गर्न सक्नेछ ।
१२. सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली बमोजिम हुने: यस विनियमावलीमा उल्लेखित विषयमा यसै विनियमावली बमोजिम तथा अन्य विषयको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।
१३. सार्वजनिक निकाय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने: यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक कम्पनीको महाप्रबन्धकले प्रचलित कानूनमा उल्लेखित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको अधिकार र जिम्मेवारी प्रयोग गर्नेछ ।
१४. खारेजी र बचाउ: (१) नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड आर्थिक प्रशासन तथा खरिद व्यवस्था सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड आर्थिक प्रशासन तथा खरिद व्यवस्था सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ बमोजिम भएका खरिद सम्बन्धी काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भएको मानिने छ ।