



रामेछाप नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३, संख्या ३, रामेछाप बजार, २०७७ साल असार २ गते, मंगलबार

भाग २ रामेछाप नगरपालिका

रामेछाप नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा रामेछाप नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका तल लेखिए बमोजिमका नियमावलीहरू, दिग्दर्शन र कार्यविधिहरू सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामेछाप नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०७६।०९।२७

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामेछाप नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम “रामेछाप नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भनु पर्छ ।
 - (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भनु पर्छ ।
 - (ग) “अमानत” भन्नाले नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भनु पर्छ ।
 - (घ) “आय वन्दोवस्त” भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेकका वन्दोवस्तलाई सम्भनु पर्छ ।
 - (ड) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमूखको हकमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमूख नगरपालिकाको प्रमूखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भनु पर्छ ।
 - (च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरुमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भनु पर्छ ।
 - (छ) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भनु पर्छ ।
 - (ज) “औषधिजन्य मालसमान” भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सन, सिरिज्ज, रागत राख्ने भोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहिं प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्भनु पर्छ ।
 - (झ) “कबोल अङ्ग (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट

- कायम हुन आएको रकम सम्भनु पर्छ ।
- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भनु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भनु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमूख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्भनु पर्छ ।
- (ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्भनु पर्छ ।
- (द) “कोष” भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्भनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “दररेट निर्धारण समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्भनु पर्छ ।
- (त) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्भनु पर्छ ।
- (थ) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्भनु पर्छ ।
- (द) “प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्भनु पर्छ ।
- (ध) “बहुवर्षीय सम्भौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्भौता सम्भनु पर्छ ।
- (न) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्भनु पर्छ ।
- (प) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्भनु पर्छ ।
- (फ) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्भनु पर्छ ।
- (ब) “विभागीय प्रमूख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमूखलाई सम्भनु पर्छ ।
- (भ) “व्यवस्थापन सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको

- सम्भौता सम्भनु पर्छ ।
- (म) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्भनु पर्छ ।
- (य) “मौजुदा सूची (स्टान्डर्ड लिस्ट)” भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्भनु पर्छ ।
- (र) “राशन” भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्भनु पर्छ ।
- (ल) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्रियाक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “सव-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुट्टै सम्भौता गरी त्यस्तो खरिद सम्भौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भनु पर्छ ।
- (श) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्भनु पर्छ ।
- (ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपतब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खाम्भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भनु पर्छ ।
- (स) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्भौता सम्भनु पर्छ ।
- (क्ष) “नगरपालिका” भन्नाले रामेछाप नगरपालिका सम्भनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने: नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्भौताको जानकारी लिने,
- (ग) अधिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
- (ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।
४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने: अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।
५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-
- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
- (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
६. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने: (१) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु आघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५

बमोजिमको अधिकारीवाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुठमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-

- (क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगोर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
- (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
- (ग) विभागीय नम्स परिवर्तन भएमा,
- (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
- (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाइ उत्पन्न भएमा ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्भले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माधिको अधिकारीको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उत्पाय 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 कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ, प्याकेजिङ, लेबलिङ 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 प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा

पुराउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

७. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछ :-

- (क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र
(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

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

८. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने: (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा नगरपालिकाले वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरु योजना

कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

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

- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,
- (घ) खरिद विधि,
- (ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

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

(४) प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट

सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी अनुगमन प्रयोजनका लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पठाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्भौताबाट हुनसक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्भौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्भौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, वीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

११. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूरातात्त्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुड खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् बाट स्वीकृत नम्र बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप,

जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दरेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दरेटलाई आधार मान सकिनेछ ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाइन ड्रईड समेत जाँच लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्चाउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

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

१२. **मालसामानको लागत अनुमान :** (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

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

१३. **परामर्श सेवाको लागत अनुमान :** (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा

नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

- (क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नम्र्स तयार गरेको भए त्यस्तो नम्र्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) चालू 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 गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम 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 उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

(४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसुची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४. अन्य सेवाको लागत अनुमान : (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहच्याएको अन्य कुरा ।

(४) दुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

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

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

१५. लागत अनुमानको स्वीकृतिः (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

- (क) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान आठौ तहको शाखा प्रमुख
(ख) सात करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नवौं तहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
(ग) पन्थ करोड रुपैयासम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(घ) पन्थ करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख

(२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ:-

- (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान आठौ तहको शाखा प्रमुख
(ख) पच्चस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नवौं तहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
(ग) एक करोड रुपैयासम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
(घ) एक करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख ।

१६. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने: (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आव्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।

१७. खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको कामः (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी

कार्यबोध र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुटै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा एकाई प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोकनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,
- (ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (ड) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र
- (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्थ्र प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिस्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६ (क) बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतीलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र
- (घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक

जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-५. बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६ (क) बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वज्ज्चित गर्न पाइने छैन ।

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

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

- (क) वीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ।
- (ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र
- (घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

२१. खरिद सम्झौताको छनौट : (१) नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरु विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
- (ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्भौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्भौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्भौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्भौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्भौता छनौट गरी बोलपत्र आष्वान गरिसके पछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्भौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२२. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्भौता : (१) नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) खरिद सम्भौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्भौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तरराष्ट्रीय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (इन्कोर्टम)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

२३. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्भौता : नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गर्न सक्नेछ ।

२४. परामर्श सेवाको खरिद सम्भौता: नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
२५. शर्त राख्न सकिने: कुनै खरिद सम्भौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्भौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार: (१) नगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :—
- (क) प्राविधिक क्षमता,
 - (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाकचरिड रेकर्ड),
 - (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
 - (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
 - (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
 - (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
 - (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
 - (ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
 - (झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।
- (२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :—
- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता

- (ख) रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना, खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा नगरपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको 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) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात् को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

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

- (क) मुख्य सम्भौताकर्ता (प्राईम कन्ट्राक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा काम गरेको समान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको

निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार,

तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।

- (ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साफेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्भौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्राविधिका 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 निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्ज सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्भौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफूनै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्भौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड

(ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कर्टाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

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

- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सब-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।
- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (८) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (८) बमोजिमको विवरण ।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुडमार्ग, रेलमार्ग, रञ्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत नगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : (१) नगरपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा 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, कार्यीविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ड) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।
- (२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :—
- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति

- खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
 - (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
 - (घ) सब-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश।
२९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन्।
- तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :—
- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,
 - (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
 - (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,
 - (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
 - (ड) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ।
 - (५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :—
- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
 - (ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरीरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
 - (ग) वित्तीय सक्षमता, र
 - (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नितिजा।
- (६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका

साझेदारको 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 गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

३१. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आब्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निजले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,
- (ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्टयाई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) नगरपालिकाले बीसलाख रूपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

३३. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (१) नगरपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३४. उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) नगरपालिकाल हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्थ दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन

र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेप्डरिङ) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:

(१) नगरपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पश्च दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३६. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मैथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:

(१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने

अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्भकौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्भकौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिए मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भकौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने: (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रुपैयैँभन्दा बढी र एक अरब रुपैयैँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाम्मा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खाम्मको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाम्मा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२

बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३८. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने: (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

३९. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि : (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्भौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्थ दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्भौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८

बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आव्हान गर्नुअघि 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 साझेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्ने पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (च) खरिद सम्झौताको मुख्य मुख्य शर्त,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र
- (ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४१. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने: नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निधारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(क) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,
(ग) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जातिसुकै रकमका लागि पन्थ हजार रुपैयाँ ।

(२) उपनियम (?) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको

हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्य निकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४३. **योग्य आवेदकको छनौटः** (१) मूल्यांकन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट भएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्यांकन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्यांकन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्थ्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
- (ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,
- (ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,
- (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साखेदारको हिस्सा र दायित्व,
- (ड) 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 कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,
- (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

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

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,
- (ड) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

- (च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
 (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम
 र परिमाण,
 (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सकली हुनुपर्ने
 कुरा,
 (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।
 (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरु ।
४६. भेदभाव गर्न नहुने : (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।
- (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 ।
४७. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,
 (ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
 (ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
 (घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।
४८. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने: (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम

हुनेछन्:-

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र” भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्भनु पर्छ ।

- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) नगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।
- (ड) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाधिकैको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,
- (च) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्ने छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा 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 ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन ।

४९. बोलपत्रको भाषा : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना

र खरिद सम्भौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

५०. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीयुरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
- (ट) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५१. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन),

- उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वार्न्टिज,
 - (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
 - (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा त्पम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
 - (छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
 - (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
 - (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
 - (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
 - (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ म्यानुअल),
 - (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
 - (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
 - (ढ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।
५२. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने 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 काम र सेवा,
 - (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
 - (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,
 - (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
 - (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
 - (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
 - (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
 - (झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।
५३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात : नगरपालिकाले खारिद

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,
- (ड) खरिद सम्भौताको शर्त र नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
- (ज) एनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (३) बमोजिमको विवरण,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
- (ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात।

५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन: (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयमा सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्गार्थिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
- (ड) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्भौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढने नवदूने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न नगरपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई

- तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (अ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (३४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,
- (ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार नगरपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात नगरपालिका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनुपर्नेछ :-
- (क) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,
- (ख) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
- (ग) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,
- (घ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जितसुकै रकमका लागि बीस हजार रुपैयाँ
- (२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आब्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।
- तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।
५७. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आब्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा: नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
 - (ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,
 - (ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
 - (घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
 - (ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
 - (च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
 - (छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
 - (ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
 - (झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
 - (ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
५९. **निर्माण स्थलको भ्रमण:** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।
६०. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक :** (१) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्थ्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।
- तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४ क) र (४ ख) बमोजिम

पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले नगरपालिका समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र नगरपालिकाले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगरपालिकाले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६१. **बोलपत्र जमानतः** (१) नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर, लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले नगरपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर म्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद

सम्भौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्भौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा नगरपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्भौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६२. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -

नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जाति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -

एक सय बीस दिन

६३. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि :** सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६४. **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 आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको

कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वज्ज्चत गर्न पाइने छैन ।

६५. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने: (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न त्याएमा बुझिलाई निजलाई मिर्ति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाम्मा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

६६. बोलपत्रको सुरक्षा : (१) नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रकोसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन : (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खाम्मो बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिन पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,
- (ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन

पाइने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. **बोलपत्र खोल्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वीनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुटूयाई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न 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) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र ऋमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्ग,
- (ड) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्ग र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्चुल) मा बोलपदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्चाईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) केरमेट भएको वा सच्चाईएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
- (ट) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा।

(५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिनेछैन।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रूपमा एकभन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाले तोकेको 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 ।

७०. **बोलपत्रको मूल्यांदूकन :** (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्यांदूकन र

तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने नगरपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्गमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्बैताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

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

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांडकनः (१) मूल्यांडन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांडन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांडन गर्नु पर्नेछ :–
- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
 - (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटर एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र
 - (ग) वारेण्टिको समयावधि ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांडन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्यांडन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।
७२. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्यांडकनः (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांडन भएपछि मूल्यांडन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांडन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांडन गर्नु पर्नेछ :–
- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
 - (ख) भुक्तानीको शर्त,
 - (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिरु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
 - (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
 - (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,
 - (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांडन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्यांडन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मूल्यांडन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।
७३. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांडकन : (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम

बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्यांकन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्यांकन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरुमध्ये आवश्यक कुराहरुको 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 दुवानी खर्च,
- (ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्यांकन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्यांकन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७४. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्यांदकन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा मूल्यांकन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ 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 अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

- (२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले

अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

- (घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (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 बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोर्डिङ) छ छैन भने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

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

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

७५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: मूल्याङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्थ्र दिनभित्रमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्चाईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्चाई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण

- गर्दा पाईएका आधारहरु,
- (छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकनंको आधार र तरीका ।
७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-
- (क) एक करोड रुपैयाँसम्मको अधिकृतस्तर आठौं तह वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको अधिकृतस्तर नवौं तह वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
- (ग) दश करोड रुपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (घ) दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख
७७. मालसामानको नमूना : (१) बोलपत्र मूल्यांकन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन नगरपालिका समक्ष खरिद सम्भौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए दुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना नगरपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले बोलपत्र मूल्यांकन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- परिच्छेद-६**
- परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था**
७८. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने : नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले नगरपालिकालाई 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 गर्नुपर्ने कामको लागि लाने अनुमानित समय,
- (छ) परामर्शदाताले काम शुरू गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।
७९. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाले वीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) नगरपालिकाको 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 दुईभन्दा 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 सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
- (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाने अनुमानित समय,
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू,

(ज) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र

(ट) नगरपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

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

तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने रुचाति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम

(७) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जरि आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

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

(११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

तर, यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

(१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओफर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८०. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि नगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रुपैयैसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्थ दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

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

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

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

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

- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सतरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चत 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 गर्ने प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्ने अङ्गभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्गको सीमा ननाञ्चे गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्ग उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्गको पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत	कूल अङ्गको बीसदेविं पैतीस प्रतिशतसम्म शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्गको तीसदेविं साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्गको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्गको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्ग १००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ड) मा उल्लिखित अङ्गभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्ग समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्गभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्गभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्गभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

८१. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने: (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा दक्ष. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(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 खाम्मा माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांक्न विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

द२. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्रोकटमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सुजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाखिन सक्छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वरेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

द३. प्रस्ताव छनौट विधि: (१) नगरपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय

क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

- (ख) दूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ।

८४. प्रस्ताव खोल्ने तरिका: (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि म्याद नाधी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्ट याई म्याद नाधी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

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

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

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिष्ट मूल्यांक्न समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांक्न गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांक्न गर्दा मूल्यांक्न समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्यांक्न गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्यांक्न समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांक्न गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्यांक्न पछि मूल्यांक्न समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्यांक्न समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांक्नको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८६. मूल्यांक्न प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने : (१) मूल्यांक्न समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्यांक्न सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिष्णाप भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने

- कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
 - (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
 - (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।
- ८७.** प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांडकन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने : (१) नगरपालिकाले नियम ८५ को उपनियम (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) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्थ 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) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- ८८.** आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।
- तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि 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 छूट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
 - (घ) अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
 - (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

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

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

(५) उपरियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्यांकन पर्छि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मूल्यांकन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्यांकन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको

खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०
निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

$$क = ९०$$

$$ख = ८५$$

$$ग = ८०$$

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

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण 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 :-

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

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

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

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

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता “क” छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंड्र प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्थ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्भौता गर्ने परामर्शदाताले सम्भौता गरेको तीस दिनभित्र सम्भौताको कूल रकम समेट्ने गरी नगरपालिकालाई निश्चित भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्भौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्भौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्भौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

९१. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ : -
 (क) दश लाख रूपैयाँसम्मको अधिकृतस्तर आठौं तह वा सो सरहको शाखा प्रमुख
 (ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको अधिकृतस्तर नवौं तह वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
 (ग) दुई करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 (घ) दुई करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख
९२. **सोफै वार्ताबाट :** नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोफै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
९३. अन्य विधि: देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछः -
 (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,
 (ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,
 (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,
 (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धैरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बर्मोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
 (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एकसरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
 (३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ : -

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

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

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंडबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंड जमानत (बैंड घारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

(११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(१२) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्भौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्भौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्भौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१७) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९५. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्थ्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सौभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोभै वार्ता गरी जातिसुकै रुपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रुपैयाँसम्म सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुदा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

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

(९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यस्री परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) एक लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।

(१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ड) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९६. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा: (१) नगरपालिकाले सोभै खरिद

गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको 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) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न नगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

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

१७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने: नगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

१८. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार

गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपप्रमुख

- अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत

- सदस्य

(ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने महाशाखा/शाखा/प्रमुख,

- सदस्य

(घ) नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि

- सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमूख

- सदस्य

(च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको प्रमूख

- - सदस्य

(छ) खरिद इकाई प्रमुख

- सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१००. राशन खरिद बन्दोबस्तु गर्ने: (१) राशन बन्दोबस्तु गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्तु गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्भौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्भौता गर्न सकिने ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची- ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने नगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **निरीक्षण गर्न सक्ने:** (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भज्ञ गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भज्ञ गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले नगरपालिकालाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भज्ञ गरेको तीस दिनभित्र नरिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०२. **पेशकी दिवां जमानत लिनु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खान्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको

प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्मा सम्पूर्ण पेशकी रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असुल भएपछि नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नर्हाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्गको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेशकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्मा पेशकी रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकर्ताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेशकी रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ ।

१०३. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने: गाउँपालिका / नगरपालिकाले राशनको सद्वा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसाबले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा शाही क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्थ दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सुचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित वडा कार्यालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु

पर्नेछ:-

- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
- (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान
- (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
- (घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दरेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

- (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
 - (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
 - (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र
 - (ज) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-

- | | |
|--|--------------|
| (क) प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा, | - सदस्य |
| (घ) घर जग्गा भाडामा लिने महाशाखा/शाखाको प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख | - सदस्य सचिव |

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

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ:-

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

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी नगरपालिकालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र नगरपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) नगरपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोफै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१०५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिंग वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिड जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा नगरपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्थ दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र नगरपालिका एबं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :-

- (क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति को कार्यालय, र
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

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

- (क) सम्बन्धित नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
- (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
- (ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
- (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
- (ड) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
- (च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) नगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८

बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन नगरपालिकाले समय सम्यमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि: (१) नगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफैनै वर्कशेप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशेप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिईर भएमा त्यस्तो मालसामान, प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा 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) आफैनो वर्कशेप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस

नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशेप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

१०७. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्याविधि: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद समझौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो समझौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
- (ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,
- (ग) नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांपजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (घ) निर्माण कार्य वा सेवा नगरपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,
- (ङ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेशकी रकम,
- (च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कड्डा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेशकी उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेशकी रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्भौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्पर्को अग्रिम रूपमा पेशकी दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुपोदन गराई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साप्लेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

तर, लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट सहमर्ति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्भौता रद्द गरिनेछ ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्द्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई नगरपालिकालबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिमेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा नगरपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा नगरपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ :–
(क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,

- (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,
- (घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,
- (ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,
- (च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिरुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

(३) यस नियमावली 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 ।

१०९. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्थ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

- (ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,
 - (ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
 - (घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
 - (ङ) प्रस्तावको ढाँचा,
 - (च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,
 - (छ) भुक्तानीका शर्त र कर कटौटी, र
 - (ज) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (?) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- १०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ : -
- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
 - (ख) सञ्चित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
 - (ग) बोलपत्र संख्या,
 - (घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
 - (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।
१११. रकमको हद : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति

समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन ।

११२. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः (१) 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 इमेल ठेगाना,
- (ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्भौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्भौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
- (ङ) निवेदकले खरिद सम्भौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (च) खरिद सम्भौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्भौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिएनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र
- (ज) सम्भौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुन सक्ने वास्तविक हानि नोकसानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित 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 निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११३. जमानत राख्नु पर्ने : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्ग जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका

प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यबस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

११४. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(३) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्भौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११५. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११६. उपस्थित हुनुपर्ने : पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको ऋगमा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यबस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

११७. उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

खरिद सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने: नगरपालिकाले खरिद सम्भौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
११९. सम्भौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्भौतामा रकम नखुल्ने सम्भौताको हकमा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।
- (५) विदेशी वैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।
१२०. सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले खरिद सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ : -
- (क) खरिद सम्भौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्भौताको शर्त बमोजिम समयभित्र प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्भौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ड) सम्भौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म

पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

- (छ) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अधि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीञ्ज) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने नगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्षा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२१. बीमा गराउनु पर्ने: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :—

- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,
- स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “खर्च” भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेत नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्थ प्रतिशत

- रकम वा खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्प्तिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,
- (ड) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :
- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने रकममा भएको हानी नोक्सानी, र
 - (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी।
- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
 - (ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लब वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
 - (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र
 - (घ) ध्वनिक वा तिब्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा शृंजित वायुको चाप।
- (३) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-
- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
 - (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,
 - (४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स

पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निश्चित भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२२. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२ क को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्गबाट जारी भएको बैङ्ग जमानत एवं त्यस्तो बैङ्ग जमानत विदेशी बैङ्गले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्गले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर म्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

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

(५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो

कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ ।

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

१२३. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षणः** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

१२४. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** (१) नगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए नगरपालिकाले उपयुक्त सम्फेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(५) उपनियम (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

उपनियम (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 नगरपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको मालसामान नगरपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलन सक्नेछ ।

१२५. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूनी गर्ने: (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्भौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सद्वा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई तिरिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्भौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

१२६. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन: (१) नगरपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :—

- (क) खरिद सम्भौता 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) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. भेरिएशन आदेशः (१) खरिद सम्भौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्भौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम नगरपालिकाले भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको सीमा भित्र रही भेरिएशन आदेश जारी गर्नेछ :
- (क) १० प्रतिशतसम्मको भेरिएशन अधिकृतस्तर आठौं तह वा सो सरहको शाखा प्रमुखले,
 - (ख) १५ प्रतिशतसम्मको भेरिएशन अधिकृतस्तर नवौं तह वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुखले,
 - (ग) २० प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,
 - (घ) २५ प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुखले,
 - (ड) २५ प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन नगरकार्यपालिकाले

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई त्यस्तो भेरिएशन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको ड्रईड, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई भेरिएशन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईड, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको

- आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
 - (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
 - (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-
- (क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
 - (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
 - (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
 - (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा।

(५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१२८. मूल्य समायोजनः (१) नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्भौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
 - (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,
- यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र 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, इन्धनको मूल्य आदि),
 - (ड) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)
 - (च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने

- मुद्रावीचको 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 बढ्दि र
मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा
वन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरू सम्भौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन ।
मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न, सम्भौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र 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 सम्भौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२९. खरिद सम्भौताको अवधि थप गर्न सकिने: (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्भौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै नगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्भौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
- (ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात फिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र
- (घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने

अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

१३०. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्भौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सो सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले नगरपालिकालाई सम्भौता रकमको दश प्रतिशतमा नवद्वने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्भौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलित वा हेलचक्क्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३१. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा: (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिल वा विजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्भौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्भौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्भौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्भौतामा उल्लिखित प्रावधान

बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुस्पको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. बिल वा विजकको भुक्तानीः (१) खरिद सम्भौता अनुसार नगरपालिकाले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायक कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्भौतामा 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
- (ड) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्भौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिड वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर, खरिद सम्भौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्भौतामा बिल वा विजक बमोजिमको रकम शिश्रभुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा नगरपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले खरिद सम्भौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) खरिद सम्भौतामा अधिल्लो कुनै रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल

विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्चाउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्चाउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्भौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्त पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३३. अन्तिम भुक्तानीः (१) खरिद सम्भौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य नगरपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (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 कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर, त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्चाएमा नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्चाउन सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्भौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि नगरपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :—

- (क) विशेष दावी,
- (ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र
- (ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर नगरपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।
१३४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्चाउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष र प्रमुखले तै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (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) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३५. समयभन्दा अधि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्भौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अधि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम नगरपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बगाबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्भौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

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

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्भौता बमोजिम नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

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

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्भौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :—

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्भौतामा 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 सम्भौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. खरिद सम्भौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार: (१) खरिद सम्भौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्भौताको उल्लंघन गरेमा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :—

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्भौताको अन्त्य गर्ने र सम्भौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्भौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१२

आय ठेकका बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. आन्तरिक आयको लागि ठेकका बन्दोबस्त गर्न सक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेकका बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेकका बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेकका बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्भनु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेकका बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा ठेकका बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेकका बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेकका सम्भौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेकका बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेकका अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

ख. खण्ड क. बमोजिम असुली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेकका बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेककाका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेकका सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आव्वान गरी सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

- घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आव्हान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्थ्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, बडा कार्यालयहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- ड. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-
- (१) ठेककाका मुख्य मुख्य शर्तहरु,
 - (२) श्रोतागत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
 - (३) ठेकका सम्भौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउदा छुट दिईने भए सो कुरा,
 - (४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,
 - (५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
 - (६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
 - (७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
 - (८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
 - (९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
 - (१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्गयारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
 - (११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- च. खण्ड ढ. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।
- छ. खण्ड ढ. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्ने आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ज. खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न

नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्ग अनुमानित न्यूनतम ठेकका अङ्गभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

भ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ड. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

- (१) बढाबढ हुने स्थान,
- (२) बढाबढ हुने समय र मिति,
- (३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ड. र खण्ड भ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्गको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंडमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंडबाट मान्यता प्राप्त बैंडले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम बढाबढ गर्दा कबोल अङ्ग तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्गभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्ग कायम गरी पूनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै ठेकाको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित

निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३९. ठेक्का स्वीकृत गर्ने: (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरु पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढाबढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा वैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा अल्लिखित अधिकारीहरूलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४०. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने: (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्ऊो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्ऊो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोश्रो, तेस्रो ऋम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेस्रो ऋम अनुसार सम्भौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्भौता गर्ने नआउने बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी ऋम भन्दा तल्लो ऋममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर बढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको ऋम अधिल्लो ऋमको बोलकर्तावाट सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेकका वन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्ग भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अछितयारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्थ दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले कुनै हानी नोकसानी भएमा यसरी हानी नोकसानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोकसानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेकका अङ्गको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्गबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्गको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेकका पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कवुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी सचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४१. ठेकका रकमको किस्ता बुझाउने तरिका: (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेकका बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्ग निर्धारण ठेकका सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उद्दो सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ ।

तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१४२. ठेकका तोड्ने: (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा

त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेककाको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेकका तोइन वा छोडन हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरूप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेकका तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेकका बन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेकका बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेकका तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेकका अवधिको निमित बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेकका अंक कायथ गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक म्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेककाको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेकका बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेकका बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आहवान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेकका बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेकका बन्दोबस्त गर्न लाने समय सम्पर्को बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेकका तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेककाको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१४३. बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले विभिन्न कारणवाट

असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्गको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति का संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१४४. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यीविधि तय गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:** नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्भौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४६. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:** नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको विषयमा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरू गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

- १४७.** खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १४८.** खरिद सम्भौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्भौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाठीमा टाँस गरी जिल्ला सम्बन्ध समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाठीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
 (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्भौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्भौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।
- १४९.** परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने: (१) परामर्शदाताले नगरपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
 (२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुदैन ।
 (३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्त गर्न सकिने छैन ।
- उदाहरण:** कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको निजिको नातेदार वा निजको संस्थाको साफेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।
- तर टर्न की सम्भौता वा डिजाईन र निर्माण सम्भौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।
 (४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा

निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्ने र कुनै योजना तयार वा कार्यालयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५०. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
१५१. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।
१५२. कालोसूचीमा राख्ने: (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारबाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।
१५३. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने: कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-१५

विविध

१५४. खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावली बमोजिम गरिसे सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५६. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग: (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तररनिहित सिद्धान्त नगरपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।

१५७. मूल्याङ्कन समिति: (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ

(सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर)

- सदस्य

(घ) कानून अधिकृत

- सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही नगरपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

१५८. दररेट निर्धारण समिति: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) प्रमूख - अध्यक्ष

(ख) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रमूख/अधिकृत प्रतिनिधि,

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य

(घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना - सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ - सदस्य

(च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य

(छ) प्रमूख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा - सदस्य-सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी

निर्धारण गरिने दररेट अधिल्लो आ.व.को असार १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आप्ण्यो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य नगरपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका दुवानी साधनको दुवानी दर समेत तोकिर्दिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५९. खरिद कारबाहीको अभिलेखः (१) नगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्नि छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समेत राख्नु पर्नेछ :

- (क) सम्भौता फाइलको पर्जिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र नगरपालिकाले 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 नगरपालिकालाई 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,

- (द) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतीलिपि,
- (द) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित नगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतीक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्भौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्वेस्टिगेशन र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्भौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्भौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउपालिका/नगरपालिकाले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (ब) खरिद सम्भौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्ने भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही दुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा नगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पत्तिको लागत मूल्य, हासकटूटी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्भौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्नेछ।

१६०. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौताको म्याद

थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

१६१. **ढाँचा तोक्न सक्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मातलसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१६२. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट :** नगरकार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१६३. **बचाउ:** यस अधि नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनसूची - १

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तिकाल्ने तरिका

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

ଜୋଡ଼ = (ବ) = (ଚଖଟ+ଛଖଟ+ଜଖଡ +
.....)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

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

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

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

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरूको खर्च (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

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

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ X (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि

आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिनेन्स वापत

१० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि

कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२
 (नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
 परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शर्षिक (क)	शर्षिकको प्रतिएकाय दर (घ)	शर्षिकको जम्मा परिमाण (घ)	शर्षिकको जम्मा लागत (घ). (ग*घ)
शर्षिक (?) जनशक्तिको पारिश्रमिक (डृ)			डृ. (ग*घ)
शर्षिक (२) भ्रमण, बसेबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लागायतका सोधभर्ना हुने खर्च (डृ)			डृ. (ग*घ)
शर्षिक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छाई वा अनुवाद लागायतका अन्य फुटकर खर्च (डृ) कुल जम्मा लागत (च)			डृ. (ग*घ)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च भ्रमितशात (छ)			(छ)=(च* ०.०५)
कुल लागत अनुमान अङ्क (ज)			ज)=(च+ छ)

- ५ बोलपत्र तुलनाको लाई कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।
 २. पारिश्रमिक खर्च (डृ), सोधभर्ना हुने खर्च (डृ) १ अन्य कुटकर खर्च (उह) को विस्तृत विवरण तथार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कर्निन्जेसमी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर रकम समेत थप गरि कूल लागत अनुमान अड्क काथाम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसंधानी-३
 (नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
 रामेश्वर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
प्रतिपत्र अभिलेख खाता
 खाता पाना नं.

प्रिय. नं.	प्रतिपत्र खोलिने फर्मिको नाम	प्रतिपत्र नं. र.मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतिपत्र खोलेको वैकको नाम र ठेगाना	बन्द हुरे मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	फेस्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको देखा	कैफियत

चढाउनेको नाम थर :-
 सही :-
 मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-
 सही :-
 मिति :-

अनुसूची-४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

मति.....

रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु।

तपशिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :

(क) नाम :	(ख) ठेगाना :
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :	(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :
(ड) टेलिफोन नं. :	(च) मोबाईल नं. :

२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला।

क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(ख) नविकरण गरिएको छ /छैन

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(ड) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने

भएमा सो को प्रतिलिपि छ /छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :

(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(ख) निर्माण कार्य
---	-------------------

(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)
निवेदन दिएको मिति : आ. व. :	फर्मको छाप : निवेदकको नाम : हस्ताक्षर :

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस रामेछाप
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्षका लागि.....
.....निर्माण कार्य/ सेवा/ मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा
सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति मा यस कार्यालयमा निवेदन
प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।
दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

अनुसूची -६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष

सं. ख्य	नं. द्व	व्यक्ति / फर्मको विवरण	कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स., अन्य सेवा)	मालसामान/ सेवाको प्रकृति	कैफियत

अनुसूची - ७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्भौता

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

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्भौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मस्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्भौता गर्न सकिनेछ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता: खरिद सम्भौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा नगरपालिका ले माग गरेको समयमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता गर्न सकिनेछ।
यो सम्भौतामा नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ।
यो सम्भौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन।
- (ग) बहुवर्षीय सम्भौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्भौता गर्न सकिनेछ :-
- (क) वार्षिक खरिद सम्भौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्भौता गरी खरिद गर्दा नगरपालिकालाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (ख) खरिद सम्भौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (ग) खरिद सम्भौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा।
- (घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्भौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित नगरपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्भौता गर्न सकिनेछ। यस्तो सम्भौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ।
- (ङ) टर्न की सम्भौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक त्यान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो त्यान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको

लागि टर्नकी सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

- (च) डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्भौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पमिष्ठ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ड) बमोजिमका सम्भौता वहुवर्षीय सम्भौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसृती - द

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्भौता

नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्भौता मध्ये कुनै एक सम्भौता गर्न सक्नेछ :-

- (क) एकाई दर सम्भौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्भौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
नगरपालिकाले यस सम्भौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) एकमुष्ट रकम सम्भौता: भूमिगत पानीको पाईपलाइन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।
तर सम्भौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि गाउपालिका/नगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (ग) लागत सोधभर्ना सम्भौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्भौता बमोजिम

- काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्भौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा नगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (घ) समय र सामग्री दर सम्भौता: खरिद सम्भौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोडदा हुन आउने रकम, र
- (ख) खरिद सम्भौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।
- (ड) डिजाइन र निर्माण सम्भौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्भौता गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाले यस सम्भौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रईड तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (च) व्यवस्थापन सम्भौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्भौताजन्य दायित्व नगरपालिकासँग खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता बमोजिमको कामको भुक्तानी नगरपालिकासँग सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

- (छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता गर्ने सकिनेछ ।
- (ज) पिसवर्क सम्भौता: पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बहुत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्भौता गर्ने सकिनेछ ।
- (झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्भौता : दूला द्रुतमार्ग, दूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिड स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्भौता गर्ने सकिनेछ ।
- (झ) टर्नकी सम्भौता : दूला द्रुतमार्ग, दूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिड स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्भौता गर्ने सकिनेछ ।
यस सम्भौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची - ९

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्भौता

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्भौता मध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्ने सक्नेछ :

- (क) एकमुष्ट रकम सम्भौता: सम्भाव्यता अद्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्भौता गर्ने सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले

- सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयबद्ध सम्भौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयबद्ध सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्भौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्भौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्भौता: खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्भौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ड) सेवा समय निश्चित नभएको सम्भौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्भौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्भौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) परामर्शदाताले सम्भौतामा उल्लिखित काम गाउपालिका/नगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची -१०

(नियम १९ को उपरियम (३) सँग सम्बन्धित)
राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालयः

कार्यालय रहेको स्थानः

सि. नं.	खाद्यानको विवरण	राशनको किसिमा/ गणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व. को स्विकृति दर	ने.ग. बैंकको मूल्य सुची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्विकृत लागत अनुमान	प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान

दस्तावेतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -११

(नियम १०० को उपरियम (३) सँग सम्बन्धित)

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यानको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्विकृत लागत अनुमान दर	?	२	३	प्रस वर्षको ठेक्का			कैफियत	
									दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

अनुसूची-१२

(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यस्थल सूचना पाठी

आयोजनाको नाम
 सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :.....
 निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :..... ठेगाना :.....
 परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : ठेगाना :.....
 आयोजना सम्झौता मिति :..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....
 सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :..... लागत अनुपान रकम :.....
 सम्झौता रकम :..... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रु.
 :....., बैदेशिक ऋण/अनुदान रु. :.....
 मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाने समय	कैफियत

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७४/१०३/२८

प्रस्तावना:

रामेछाप नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम रामेछाप नगरकार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “रामेछाप नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्भनुपर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भनुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित रामेछाप नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भनुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रामेछाप नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भनुपर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले रामेछाप नगरपालिका सम्भनुपर्छ ।
- (च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भनुपर्छ ।
- (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भनुपर्छ:-
 - (१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

- (५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- (६) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
- (७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात,
- (९) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्भनुपर्छ।
- (१०) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भनु पर्छ।
- (११) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भनु पर्छ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कायविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
- (ग) संघको संघीय मामिला हेतु मन्त्रालयमा,
- (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेतु निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्थ दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको

नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै बडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरणः (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव नगरप्रमुखले र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणः (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरणः (१) न्यायिक समितिको

निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

d. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरणः (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणः (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिका एवं कार्यपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरणः

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अस्तित्यारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम

- नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने: (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्ना विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।
१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन।
१५. **कार्यविधि बनाउन सब्ने:** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।
१६. **बचाऊ:** यस अधि स्थानीय निकाय एवं तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरकार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०७४/०३/२८

प्रस्तावना:

रामेछाप नगरकार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४/०३/२८ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “रामेछाप नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाले रामेछाप नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ड) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
 - (झ) “सभा” भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
 - (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
३. **कामको फल्योट:** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फल्योट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फल्ख्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फल्ख्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्न, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखसमक्ष पेशगर्नुपर्नेछ ।

- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगरकार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।
८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात: (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यत कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. **कार्यपालिकाको बैठक:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम

(४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. **बैठकको निर्णय :** (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत

रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेखः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयनः (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठनः (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन्:-

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन समिति
- (च) बिधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले

तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने: जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र बडा समितिबाट कामको फछ्यौट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौट: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये बडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवाधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौंट: (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौंट: (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
(२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने: (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनुपर्नेछ ।

 - ◆ स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
 - ◆ स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
 - ◆ अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
 - ◆ नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
 - ◆ कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः (१) प्रत्येक बर्ष नगर कार्यपालिकाको आर्थिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हर्ने तोकिएको सदस्य सहित उपप्रमुखको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुन्याएको मानिनेछैन ।

२७. सम्बन्ध गर्ने: कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग सम्बन्ध गर्न सक्नेछः-

- (क) न्यायिक समिति
- (ख) अन्य स्थानीय तह
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ड) जिल्ला सम्बन्ध समिति
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हर्ने विभाग/मन्त्रालय
- (छ) संघको संघीय मामिला हर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरू ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने: कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ

निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन ।
त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु
पर्नेछ ।

२९. सहयोग मानन सब्नेः (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका
निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित
सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू
(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर
कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना,
कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको
संभौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा
सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन
भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण
र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका
अन्य विषय ।

अनुसूची - २
प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

रामेछाप नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप

रामेछाप जिल्ला, वागमती प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :- विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३
कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र
(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

- क.** सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
 २. सुशासन र सेवा प्रवाह
 ३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय
- ख.** सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
 २. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी
 ३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
 ४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
 ५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी
- ग.** पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
 २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापन सम्बन्धी
 ३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
 ४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
 ५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
 ६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
 ७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
 ८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी
- घ.** विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः
१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
 २. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
 ३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी
- ङ.** आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
 २. कृषि विकास सम्बन्धी
 ३. पशु पक्षी विकास सम्बन्धी
 ४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
 ५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

- च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः
- १. वातावरण संरक्षण तथा हारियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
 - २. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
 - ३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
 - ४. वन संरक्षण सम्बन्धी
 - ५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
 - ६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
 - ७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
 - ८. वन, वातावरण र भूमि व्यबस्थापन

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०७४/०३/१७

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले विएको अधिकार प्रयोग गरी रामेछाप नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०३/१७ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “रामेछाप नगरकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-
 - (क) “प्रमुख” भन्नाले रामेछाप नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्फनु पर्छ ।
 - (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले रामेछाप नगरकार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्फनुपर्छ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्फनुपर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्फनुपर्छ ।
 - (ड) “नगरपालिका” भन्नाले रामेछाप नगरपालिका सम्फनु पर्छ ।
 - (च) “बिषयगत शाखा” भन्नाले रामेछाप नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्फनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, बन, पशुविकास जस्ता बिषयक्षेत्रगत कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईलाई समेत सम्फनु पर्छ ।
 - (छ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्फनुपर्छ ।
 - (ज) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्फनु पर्छ ।
 - (झ) “सदस्य” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको सदस्य सम्फनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
 - (ज) “सभा” भन्नाल रामेछाप नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्फनुपर्छ ।
३. **कार्य सम्पादन:** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।
(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय

- वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्यविवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. **कार्य विभाजनः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
 (२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
 (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।
 (४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।
 (५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
 (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची - ५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः** (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
 (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
 (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
 (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समिति प्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
६. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
 (२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
 (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधनः (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
 (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
८. बाधा अड्काउ फुकाऊ : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाऊ आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगरकार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगरकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजशको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा
- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
 - (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
 - (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
 - (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
 - (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
 - (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
 - (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा
- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
 - (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा
३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा
- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
 - (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति उपशाखा
 - (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा
 - (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
 - (ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
 - (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई
४. आर्थिक विकास शाखा
- (क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी कार्यालय/उपशाखा
 - (ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
 - (ग) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा
५. सामाजिक विकास शाखा
- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय/उपशाखा
 - (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
 - (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय/उपशाखा
 - (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - ◆ लैंगिक समानता इकाई
 - ◆ वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
 - ◆ अपांगता भाएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
 - (ड) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन इकाई
 - (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
 - (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय/उपशाखा
 - (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
 - (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
 - (घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा
- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- (ख) जगा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
- (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा
- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (ग) विधायन उपशाखा
९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा
- (क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
- (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
 - नगरपालिकाको संगठन विकास, सञ्जठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबढ्दन र नियमन
 - मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
 - नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
 - स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय

- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 - नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
 - नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
 - नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
 - जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
 - वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
 - पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
 - कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
 - कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- (ड) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
 - बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
 - उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
 - स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
 - स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
 - स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 - उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र

- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
 - लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
 - अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
 - लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- (छ) विदा, उत्सव, उर्द्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई**
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्द्दी आदिको व्यवस्थापन
 - उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालाविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयलटी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयलटी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)

- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम हुँगा, गिट्री, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रैकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, च्यापिट्र शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यीवधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण

- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फ्लैट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्ततिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्रायाक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन
- ट्रूली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैंडिंगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वर्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता

- अभिवृद्धि/प्रबद्धन,
 - विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
 - जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
 - सडक वत्तीको व्यवस्था
- (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा
- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
 - सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्ततिका आयोजनाको परिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
 - स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
 - जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
 - तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
 - साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
 - एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
 - आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
 - अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
 - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन।
- (ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
 - स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
 - सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
 - पानी मुहानको संरक्षण
 - स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय।
- (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई
 - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
 - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
 - सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
 - स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी उपशाखा
 - कृषि इकाई
 - कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
 - कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
 - कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबद्धन
 - कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
 - उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबद्धन, विकास तथा बजारीकरण
 - कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
 - शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
 - कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
 - कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
 - कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
 - कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
 - कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी इकाई**
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
 - पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
 - पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
 - पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
 - पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
 - स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
 - पशु आहारको गुणस्तर नियमन
 - स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
 - पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
 - पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी इकाई

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि

- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग इकाई

- लघु, घेरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घेरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज इकाई

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीदुङ्गा, फायर क्लेस्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अधिलेखन तथा व्यबस्थापन
- भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(ग) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँगसम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा

सूचना व्यवस्थापन

- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय/उपशाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
 - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजा तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
 - पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
 - विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
 - विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
 - शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
 - आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
 - विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
 - विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
 - शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
 - स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
 - माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
 - पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
 - स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई**
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
 - खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास

- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन

■ खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता

- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय / उपशाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको विलिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबढ्दन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मादिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा

- सचेतना अभिवृद्धि
 - आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्थाथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
 - जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
 - सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
 - आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- लैंगिक समानता इकाई
 - महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
 - महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
 - लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
 - लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
 - बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल वलब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
 - बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
 - बालबालिका परिवार सहयोग
 - बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
 - बाल न्याय
 - बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
 - असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
 - बाल हिंसा नियन्त्रण
 - बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन

- आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
 - युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
 - युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- (ड) अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
 - जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 - सझ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
 - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
 - अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
 - अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
 - एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- (च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
 - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
 - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
 - समन्वय र परिचालन
 - सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
 - सझ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
 - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सझ, प्रदेश र स्थानीय सझ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
 - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन

- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्धन र विकास
- परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पर्हिचान, संरक्षण र प्रवद्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्धन र विकास।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण उपशाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चाराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबद्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार,

उपयोग र व्यवस्थापन

- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाल्पनिक वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बाँगचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नसरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रबर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

- (ग) **फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा**
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
 - ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
 - सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
 - सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- (घ) **विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा**
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
 - विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
 - विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
 - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
 - विपद् व्यवस्थापनमा सझघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
 - विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
 - विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
 - विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
 - प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
 - विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
 - बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 - स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
७. **भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा**
- (क) **भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा**
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
 - आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन

- कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
 - योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
 - एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
 - आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
 - स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
 - एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्शा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
 - भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
 - जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, म्लेस्ता) निर्माण र संरक्षण
 - सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
 - जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
 - विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
 - राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
 - भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
 - पुरातात्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- ८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा**
- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
 - नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कम्ती उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टि जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
 - न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
 - न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
 - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन

- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति,

- कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसार्वत् यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यबस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य: नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगगैन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,

- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौबा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुँगेधारा, गुठीधर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शैचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- वडास्तरीय समुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मेरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाम्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपांछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालकलव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बाटोघाटोको बाटी, पहिरो पछाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि पेरेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राख्नी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचाविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सढक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- बडाभित्रको सामुदायिक बन, बनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- बडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- बडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- बडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- बडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साफेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
 - समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।
- (ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
 - नाता प्रमाणित गर्ने,
 - नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
 - बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 - कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
 - मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
 - घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 - जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
 - व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
 - मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
 - विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
 - निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
 - अड्डेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
 - घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
 - व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
 - पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

- प्रमुख, उपप्रमुख, बडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता

गर्ने ।

- (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
- (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरिचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आमदानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोकु पर्नेछ ।
२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनपर्नेछ ।
४. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।
५. **वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

अनुसूची -५
बिषयगत समितिहरूको विवरण
(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ड) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) बिधेयक समिति

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा

दिग्दर्शन, २०७४

नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति २०७४।०३।१७

१. पृष्ठभूमी

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी बिषयमा कानून बनाउने, वार्षिक वजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था समेत गरेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा स्थानीयस्तरको विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक र बिषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्ने, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने, राजस्वको प्रक्षेपण तयार गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

आवधिक योजनाले लिएका लक्ष्यहरू, मध्यमकालीन खर्च संरचनाले गरेका व्यवस्थाहरूलाई स्रोत साधनसँग तालमेल गरी प्राथमिकताका साथ स्रोतको विनियोजन गर्ने काम वार्षिक विकास योजनाले गर्दछ । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको योजना प्रक्रिया सन्दर्भमा अगाडि सारेका विषय वस्तुहरूलाई मूर्त रूप दिन यो रामेछाप नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ तयार गरी लागू गरिएको छ ।

२. वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमाका आधारहरू

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा निम्न बिषयहरूलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

- (क) नेपालको संविधान
- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- (घ) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- (ङ) संघीय र प्रदेश सरकारले जारी गरेका नीति, कानून तथा मापदण्डहरू
- (च) स्थानीय तहमा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
- (छ) संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना

- (ज) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना
- (झ) स्रोत साधन
- (ञ) विकासका अन्तरसम्बन्धित बिषयहरु
- (ट) नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताबाट सिर्जित दायित्वहरु, संघ र प्रदेश सरकारले अबलम्बन गरेका अन्य आर्थिक नीतिहरु आदि।

३. वार्षिक योजना तथा वजेटका प्राथमिकताहरु

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा निम्न बिषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ:-

- (क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने,
- (ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्ने सकिने,
- (ग) जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगारी बढ्ने,
- (घ) स्थानीय सहभागिता जुट्ने, स्वयम् सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,
- (ङ) स्थानीय स्रोत साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,
- (च) महिला, बालवालिका तथा पिछडिएका क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुर्ने,
- (छ) लैड्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,
- (ज) दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्दन गर्न सघाउ पुर्याउने,
- (झ) भाषिक तथा साँस्कृतिक पक्षको जगेन्ऱा र सामाजिक सद्व्यव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुर्याउने,
- (ञ) स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य बिषयहरु।

४. वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा निम्न विषयहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) संघ र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समय सीमा र प्रकृयासँग अनुकूल हुने,
- (ख) आवधिक विकास योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसार प्राथमिकताका बिषयहरु,
- (ग) वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन,
- (घ) सुशासन, लैड्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र लक्षित वर्गको सशक्तिकरण गर्ने जस्ता विकासका अन्तरसम्बन्धित बिषयहरु,
- (ঁ) समाजका सबै वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने बिषयहरु,

- (च) अन्तर स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयनमा सघाउ पुगे बिषयहरू,
- (छ) विषय क्षेत्रगत तथा भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने पक्षहरू।

५. योजना तर्जुमाका चरणहरू

नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा तपशिल बमोजिमको प्रकृया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

५.१ बजेटको पूर्व तयारी

५.१.१ आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण संघीय सरकारमा पेश गर्ने

नगरपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण राजस्व परामर्श समिति र बजेट तथा स्रोत अनुमान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको पुष मसान्त भित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।

५.१.२ संघ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने

संघीय सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड र वित्तीय समानीकरण अनुदान वापत स्थानीय तहलाई आगामी आर्थिक वर्षमा उपलब्ध हुने श्रोतको विवरण फागुन मसान्त भित्र तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहको लागि आगामी आ.ब.मा प्राप्त हुने वित्तीय अनुदानको अनुमानित विवरण चैत्र मसान्त भित्र प्राप्त गर्ने ।

५.१.३ विषयगत क्षेत्र छुट्याउने:-

नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने विकास क्रियाकलापहरूलाई निम्न अनुसार विषयगत क्षेत्र तोकी कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई विषय क्षेत्रगत जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।

- (१) **आर्थिक विकास:** यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तीय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (२) **सामाजिक विकास:** शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रबढ्द्धन, लैड्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला, बालवालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता, भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, थारु, अल्पसंख्यक आदि) जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (३) **पूर्वाधार विकास:** सडक तथा पुल (झोलड्गे पुल समेत), सिंचाइ, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, सञ्चार जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

- (4) वन, वातावरण तथा विपद् ब्यबस्थापनः वन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विपद् ब्यवस्थापन, वारुण्यन्त्र सञ्चालन जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (5) सुशासन तथा संस्थागत विकासः मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्यौट, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा बिद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

५.२ स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण

५.२.१ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय वमोजिमको एक राजस्व परामर्श समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) उपप्रमुख
 - संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 - सदस्य
- (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट
 - १ जना महिलासहित
 - २ जना सदस्य
- (घ) निजी क्षेत्रको उद्योग बाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको गाँड़ वा नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि
 - सदस्य
- (ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर वा गाँड़ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि
 - सदस्य
- (च) कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख
 - सदस्य-सचिव

राजस्व परामर्श समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (क) राजस्व सम्बन्धी नीति वा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
(परामर्श दिँदा, कर वा गैरकर राजस्वको प्रस्ताव गर्दा वा भै रहेको कर वा गैरकर राजस्वमा परिवर्तन गर्नु पर्दा त्यसको औचित्य तथा त्यसवाट पर्ने प्रभाव समेत उल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्ने । साथै नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहले लगाएका कर वा गैरकर र त्यसका दरसँग यथासम्भव तादत्य हुने गरी गर्नु पर्ने ।)
- (ख) राजस्वका स्रोत दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक बर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,
- (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,
- (घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (च) राजस्व प्रशासन सुधारको लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने ।
स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले राजस्व प्रक्षेपण गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक वर्षको पौष १५ गते भित्र सम्बन्धित तहको कार्यपालिकामा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

५.२.२ स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति

५.२.२.१ नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, क्रण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा वजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति रहने छ ।

- (क) प्रमुख
संयोजक
- (ख) उपप्रमुख
सदस्य
- (ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य—सचिव
समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय

विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५.२.२.२ खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोकदा अध्यक्ष वा प्रमुखले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बहेकको राजनीतिक दलको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ । तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

५.२.२.३ श्रोत अनुमान तथा वजेट निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक क्रृषि तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,
- (ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा वजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,
- (घ) विषय क्षेत्रगत वजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,
- (ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार तय गर्ने,
- (च) विषय क्षेत्रगत वजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,
- (छ) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने । समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको बैशाख १० गते भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको वजेट सीमा प्रत्येक बर्षको बैशाख १५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका बिषयगत महाशाखा/ शाखा तथा बडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२.३ वजेट सीमा निर्धारण गर्ने विधि

नगरपालिकाले वजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गर्नु पर्नेछः—

- (क) नगरपालिकास्तरका गौरवका आयोजनाहरूको लागि आवश्यक रकम,
- (ख) समपुरक कोष आवश्यक पर्ने आयोजनाको लागि चाहिने रकम,

- (ग) सशर्त अनुदानको कार्यक्रमको लागि तोकिएको रकम,
- (घ) दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने रकम,
- (ड) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नगरपालिका आफैले गर्नु पर्ने अन्य अत्यावश्यक कार्यहरू,
- (च) माथि उल्लिखित क्षेत्रलाई आवश्यक रकम विनियोजन गरिसकेपछि मात्र बाँकी रकम जनसंख्या, क्षेत्रफल, मानव विकासको अवस्था, पूर्वाधार विकासको अवस्था, विकास लागत, राजस्व परिचालनको अवस्था र लागत सहभागिताको अवस्था जस्ता बिषयलाई आधार मानी वडागत खर्चको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा वडागत वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । तर वडामा दामासाहीले वजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।
- (छ) वजेट सीमा निर्धारण गर्दा नगरपालिकामा रहेको सामाजिक तथा साँस्कृतिक विविधतालाई आधार मानी यस्ता क्षेत्रको सशक्तिकरणको लागि आवश्यक पर्ने रकमको सीमा समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) नगरपालिकाको कूल वजेट सीमाबाट तलब भत्ता तथा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने वजेट छुट्याई अन्य कार्यक्रमको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रशासनिक खर्चको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्दा राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम र आन्तरिक आयको रकम भन्दा बढी नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

५.२.४ आयोजना प्राथमिकीकरणका आधार

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त अनुसूची ३ मा उल्लिखित ढाँचा अनुरुप आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तय गर्नुपर्नेछ । वडा एवं नगरपालिकास्तरमा आयोजना प्राथमिकीकरण गर्दा यसै अनुसूची ३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

५.३ बस्ती तहका योजना छनौट

५.३.१ बस्ती तहका योजना छनौट गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ:

- (क) वडा समितिले आफ्नो वडामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरूलाई विभिन्न बस्ती/टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रत्येक वडाले वडा भित्रका बस्तीहरूमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन, मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (ग) वस्तीतहका योजना छनौट गर्दा सो बस्ती भित्रका सबै बर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित बर्ग, पिछडा बर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, वालवालिका, जेष्ठ नागरिक, लैड्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएको बर्ग आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) टोल/बस्तीमा हुने योजना तर्जुमा प्रकृयामा टोल-बस्ती भित्रका क्रियाशील सामुदायिक संस्थाहरु (टोल विकास संस्था, आमा समुह, वाल क्लब/सञ्जाल, युवा क्लब, नागरिक सचेतना केन्द्र, विभिन्न सरकारी कार्यालयबाट गठन भएका समूह जस्ता समूहहरु) लाई पनि सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
माथि उल्लेख भए बमोजिमका सरोकारवालाहरुको अधिकाधिक सहभागिता हुने गरी वडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित समय, मिति र स्थानमा उपस्थित भै योजना छनौटको सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल, विमर्श गरी योजनाहरुको छनौट गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका योजनाहरुको सूची संयोजकले लिखित रूपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

५.४ वडातहमा योजनाको छनौट तथा प्राथमिकीकरण

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिवाट प्राप्त वजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा सम्बन्धित वडाहरुले बस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरुमध्येबाट वडाको लागि प्राप्त वजेट सीमाको अधीनमा रही योजनाहरुको छनौट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

वस्ती टोलबाट योजना माग गर्दा वडास्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरु छुट भएको अवस्थामा वडा समितिले त्यस्ता योजनाहरु वडा समितिको वजेट सीमा भित्र रही औचित्यताको आधारमा समावेश गर्न सक्नेछ । वडाको वजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसक्ने नगरस्तरीय महत्वपूर्ण आयोजनाहरु भएमा वडा समितिले नगरपालिकामा छुट्टै सूची पठाउन सक्नेछ ।

वडा समितिले आयोजनाहरुको प्राथमिकीकरण गर्दा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधारहरु बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

५.५ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

५.५.१ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन

श्रोत तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र वजेट सिमामा आधारित भै स्थानीय तहको बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गर्नु पर्नेछः—

- (क) उपप्रमुख
संयोजक
- (ख) बिषयगत क्षेत्र हेर्ने नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरु
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य
- (घ) योजना महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख
सदस्य सचिव

५.५.२ यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (ख) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ग) वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई बिषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बिच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,
- (ड) वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

५.५.३ बिषयगत योजना प्राथमिकिकरण

वजेट तथा कार्यक्रम समितिले बडाबाट प्राप्त योजनाहरूलाई स्थानीय तहको आवधिक्योजना, क्षेत्रगत नीतिहरु तथा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरेको आयोजना प्राथमिकिकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरूलाई बिषयगत समितिहरूमा छलफल गराई विषयगत रूपमा प्राथमिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५.१.३ मा व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरूमा गठन हुने विषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहने छन्:-

- (क) बिषय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक
- (ख) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तिमा एक जना महिला सहित

दुई जना कार्यपालिकाका सदस्य

- सदस्य

- (ग) सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव
सम्बन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरु रहेको अवस्थामा
कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव
तोकी अन्य शाखा प्रमुखहरूलाई सदस्यको रूपमा सहभागी गराउनु
पर्नेछ ।

५.५.४ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

बिषयगत रूपमा प्राथमिकीकरण सहित पेश भएका योजनाहरूलाई वजेट
तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यक्रममा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिम
योजनाको प्राथमिकीकरण र वजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

- (क) नगरपालिकाको आवधिक योजनाको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति
(ख) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना
(ग) वजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा, मार्गदर्शन र
योजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु
(घ) बिषयगत समितिबाट प्राथमिकीकरण भै नआएका तर
नगरपालिकास्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरु (५.२.३. क, ख, ग,
घ, ड बमोजिमका योजनाहरु) छनौट गर्नु पर्ने भएमा स्पष्ट आधार र
औचित्य समेतको आधारमा वजेटको सुनिश्चितता हुने गरी त्यस्ता
योजना समावेश गर्न सकिनेछ ।
(ड) स्थानीय तहको स्रोत साधनले मात्र योजना सम्पन्न गर्न संभव
नभएका तर स्थानीय तहका अत्यावश्यक र तोकिएको मापदण्ड
पूरा गरेका योजनाहरूलाई समपुरक अनुदानबाट संचालन गर्नको
लागि प्रस्ताव गर्न सकिने छ ।

वजेट तर्जुमा समितिले तयार गरेको वार्षिक वजेट तथा
कार्यक्रमको मस्यौदा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा असार
५ गते भित्र प्रमुख मार्फत् कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा पेश गर्दा आर्थिक विधेयक
अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा र विनियोजन विधेयक अनुसूची
७ बमोजिमको ढाँचामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ५.६ नगर कार्यपालिकाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति
वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आगामी आर्थिक बर्षको
बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट)
नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

५.७ नगर सभाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

५.७.१ वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुति:

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम उपप्रमुख वा निजको असमर्थतामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य मार्फत असार १० गतेभित्र नगरसभामा प्रस्तुत गरी सक्नु पर्नेछ । वार्षिक वजेट पेश गर्दा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

५.७.२ वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति:

- (क) नगरसभामा प्रस्तुत भएको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) सभामा पेश भएको १५ दिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) सभामा छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले वजेट पारित गर्ने वा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) सुझाव सहित प्राप्त भएको वजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) कार्यपालिकाबाट पुनः पेश भएको वजेट तथा कार्यक्रम असार मसान्त भित्र सम्बन्धित सभाले पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (ड) सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ भित्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्ने छ । साथै नगरपालिकाको वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६. योजना कार्यान्वयन

- (क) नगरसभाले पारित गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित नगरकार्यपालिकाका प्रमुखले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेटको खर्च गर्ने अखित्यारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अखित्यारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/ शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिनुपर्नेछ ।
- (ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखाएकाइ प्रमुख र वडा सचिवले कार्यक्रम

कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट पेश भएको कार्यान्वयनकार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशिलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिन भित्र पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकत्रित गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.१ योजना कार्यान्वयन विधि

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली र नगरपालिकाले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिकार क्षेत्र भित्र रही निर्माण गरेका ऐन नियम अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष शुरू भएको एक महिना भित्र आफ्नो वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना स्वीकृत गरी सो अनुरूप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

६.२ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

६.२.१ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन

नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) उपप्रमुख
संयोजक
(ख) प्रमुखले तोकेका एक जना महिलासहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु
मध्येबाट दुई जना सदस्य
सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य
(घ) प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखा र एकाई
सदस्य-सचिव
उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञालाई आमन्त्रण गर्ने सकिनेछ ।

६.२.२ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण विधि:

- (क) कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिनभित्र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरू सच्चाउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ ।

६.२.३ वडास्तरीय अनुगमन समिति

आफ्नो वडाभित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष
संयोजक
- (ख) वडा सदस्यहरू
सदस्य
- (ग) वडा सचिव
सदस्य-सचिव
उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

६.२.४ योजनाको मूल्याङ्कन

नगरपालिकाले १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजनाको योजना सम्पन्न भएको २ बर्षभित्र तेस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्यांकन गराउनु पर्नेछ ।

- ६.३ सःशर्त, विशेषरसम्पुरक अनुदानबाट सञ्चालित योजना कार्यान्वयन**
संघ तथा प्रदेश सरकारबाट नगरपालिका मार्फत् सञ्चालन गर्ने सःशर्त, विशेष र सम्पुरक अनुदानका आयोजनाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धित

तहबाट प्राप्त मार्गदर्शन बमोजिम हुनेछ ।

- ६.४ योजनाको भुक्तानी प्रकृया
नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिबेदन र निङ्ग
विल, आवश्यक विल भरपाई, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिबेदन र नियमानुसार
पेश गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

७. लागत साझेदारीमा योजना कार्यान्वयन
नेपाल/प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कुनै योजना
कार्यान्वयन गर्न सम्पुरक अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ । सम्पुरक अनुदानका आधारहरु
देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
(क) आयोजनाको आवश्यकता र प्राथमिकता,
(ख) आयोजनाको सम्भाव्यता,
(ग) आयोजनाको लागत,
(घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक लागत साझेदारी,
(ङ) आयोजनाबाट प्राप्तहुने प्रतिफल वा लाभ,
(च) आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्राविधिक क्षमता ।
सम्पुरक अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले
निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. विविध

- ८.१ नगरपालिकाले ऋण लिन सब्ने: नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक
स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट
स्वीकृत हुनेगरी उत्पादनशील, रोजगारमुलक, आन्तरिक आय बढ़ि तथा
पूँजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सब्ने छन् । त्यस्तो ऋणको
अवधि अधिकतम २५ वर्षसम्म हुनेछ ।

नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भै
लिएको ऋण नगरपालिकाले निर्धारित समयमा चुक्ता नगरेमा नेपाल
सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट कट्टा गरी सो रकम
प्राप्त गर्ने वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ ।

- ८.२ वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नु घर्ने: नगरपालिकाले वार्षिक
योजना र वजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक,
आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिति देखिने गरी वस्तुगत
विवरण (Profile) तयार वा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । अद्यावधिक वस्तुगत
विवरण आफ्ना Website मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- १

(दिग्दर्शनको दफा ५.१.१ संग सम्बन्धित)

आय तथा व्ययको प्रक्षेपण

आ.व.....

				रु. हजारमा
	शीर्षक	आ.व./.... को यथार्थ	आ.व./..... को संशोधित अनुमान	आ.व./.... को अनुपान
राजस्व:				
१	आन्तरिक राजस्व:			
१.१	एकीकृत सम्पत्ति कर			
१.२	घरजगा बहाल कर			
१.३	व्यवसाय कर			
१.४	बहाल विटौरी शुल्क			
१.५	पार्किङ शुल्क			
१.६	जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर			
१.७	सेवा शुल्क			
१.८	अन्य			
२	राजस्व बाँडफाँड़:			
२.१	मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तः शुल्क			
२.२	प्राकृतिक स्रोतको रोयलटी			
२.२.१	पर्वतारोहण			
२.२.२	विध्युत			
२.२.३	वन			
२.२.४	खानी तथा खनिज			
२.२.५	पानी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोत			
३	वित्तीय हस्तान्तरण			

३.१	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानः			
३.१.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
३.१.२	सशर्त अनुदान			
३.१.३	समपूरक अनुदान			
३.१.४	विशेष अनुदान			
३.२	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानः			
३.२.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
३.२.२	सशर्त अनुदान			
३.२.३	समपूरक अनुदान			
३.२.४	विशेष अनुदान			
४	वित्तीय व्यवस्था (प्राप्ति)			
५	अन्तर स्थानीय तह सञ्चेदारी			
६	अन्य			

कूल जम्मा

व्ययः

१	चालु			
१.१	पारिश्रमिक/ सुविधा			
१.२	मालसमान तथा सेवाको उपयोग (तालीम समेत)			
१.३	व्याज र सेवा खर्च			
१.४	अनुदान			
१.५	सामाजिक सुरक्षा			
१.६	अन्य खर्च			
२	पूँजीगत			
२.१	जम्मा			
२.२	भवन			

२.२.१	फर्निचर				
२.२.२	सवारी साधन				
२.२.३	मेशिनरी औजार				
२.२.४	सार्वजनिक निर्माण				
२.२.५	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श				
२.२.६	अन्य				
३	वित्तीय व्यवस्था (भुक्तानी)				
	जम्मा				
४	बजेट बचत (+)/न्यून (-)				
५	ऋण				
५.१	आन्तरिक				
५.२	वाह्य				
६	गत वर्षको मौजदात				
	कूल जम्मा				

नोट: राजश्व र खर्च शीर्षक नेपाल सरकारको खर्च बर्गीकरण तथा व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची २
 (दिग्दर्शनको दफा ५.२.१ संग सम्बन्धित)
 रामेछाप नगरपालिका
 राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन,

- (क) पृष्ठभूमि
- (ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण
- (ग) राजस्व नीतिहरू
- (घ) करका आधारहरू
- (ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरू	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याई	कैफियत

(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

(.....)
संयोजक
सदस्य
सदस्य
स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

अनुसूची ३

(विगदर्शनको दफा ५.२.४ संग सम्बन्धित)

आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु तथा प्राथमिकता निर्धारण फाराम

(क) आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु

१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने आयोजनाहरु (२० अंक)
 - (क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—२० अंक
 - (ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—१० अंक
 - (ग) तटस्थ—५ अंक
२. उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने आयोजनाहरु (१५ अंक)
 - (क) चालु आ.व.मानै सम्पन्न हुने—१५ अंक
 - (ख) आगामी आ.व. मा सम्पन्न हुने—१० अंक
 - (ग) अन्य—५ अंक
३. आम्दानी र रोजगार बृद्धि गर्ने आयोजनाहरु (१५ अंक)
 - (क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—१५ अंक
 - (ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—७.५ अंक
 - (ग) तटस्थ—०
४. लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनाहरु (१५ अंक)

- (क) ५०५ वा सो भन्दा बढी लागत सहभागिता हुने—१५ अंक
 (ख) २०५ देखि ५०५ सम्म लागत सहभागिता हुने—१० अंक
 (ग) २०५ सम्म लागत सहभागिता हुने—५ अंक
 (घ) लागत सहभागिता नहुने—०
५. स्थानीय श्रोत साधन र सीपाको प्रयोग हुने आयोजनाहरु (१० अंक)
 (क) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने सबै श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने—१० अंक
 (ख) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने ५०५ सम्म श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने—७.५ अंक
 (ग) अन्य—५ अंक
६. समावेशी विकासमा योगदान पुर्याउने आयोजनाहरु (१० अंक)
 (क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—१० अंक
 (ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—५ अंक
 (ग) तटस्थ—०
७. दीगो विकास र वातावरणीय संरक्षण गर्ने आयोजनाहरु (१० अंक)
 (क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—१० अंक
 (ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—५ अंक
 (ग) तटस्थ—०
८. स्थानीय भाषिक, सांस्कृतिक विकास गर्ने आयोजनाहरु (५ अंक)
 (क) प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—५ अंक
 (ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने—३ अंक
 (ग) तटस्थ—०

(अ) आयोजनाको प्राथमिकताक्रम निर्धारण फाराम

	ବ୍ୟାକ ପରିଚୟ
(୧)	ମହାନ୍ତିରାଜୀ ପଦକାଳର ପରିଚୟ
(୨)	ମହାନ୍ତିରାଜୀ ପଦକାଳର ପରିଚୟ
(୩)	ମହାନ୍ତିରାଜୀ ପଦକାଳର ପରିଚୟ
(୪)	ମହାନ୍ତିରାଜୀ ପଦକାଳର ପରିଚୟ
(୫)	ମହାନ୍ତିରାଜୀ ପଦକାଳର ପରିଚୟ
(୬)	ମହାନ୍ତିରାଜୀ ପଦକାଳର ପରିଚୟ
(୭)	ମହାନ୍ତିରାଜୀ ପଦକାଳର ପରିଚୟ
(୮)	ମହାନ୍ତିରାଜୀ ପଦକାଳର ପରିଚୟ
(୯)	ମହାନ୍ତିରାଜୀ ପଦକାଳର ପରିଚୟ
(୧୦)	ମହାନ୍ତିରାଜୀ ପଦକାଳର ପରିଚୟ

नोट: आयोजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दै सर्वेभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने आयोजनालाई पहिलो प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

क्र.सं.	अंक भार	प्राथमिकता नं.
१	६० अंक भन्दा बर्ती प्राप्त भएगा	१
२	६० देखि ८० अंक प्राप्त भएगा	२
३	६० अंक भन्दा कम प्राप्त भएगा	३
४	५० अंक भन्दा कम प्राप्त भएगा	४

अनुसूची ४
 (दिग्दर्शनको दफा ५.४ संग सम्बन्धित)
रामेछाप नगरपालिका

वडा न.....

आयोजनाको प्राथमिकिकरण सूची, २०.....

(क) निर्धारित वडागत बजेट सीमा भित्रका आयोजनाको लागि

प्रथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना संचालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसंख्या	आवधिक योजनाका रणनीति सँग सम्बन्धित
आर्थिक विकास						
१						
२						
सामाजिक विकास						
१						
२						
पूर्वाधार विकास						
१						
२						
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति						
१						
२						
सुशासन तथा संस्थागत विकास						
१						
२						

(ख) नगरपालिका स्तरीय (नगर गौरवका आयोजना, वहुवर्षीय आयोजनाहरु र दुई वा सो भन्दा बढी वडामा पर्ने आयोजनाहरु)

प्रथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना संचालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसंख्या	आवधिक योजनाका रणनीति सँग सम्बन्धित
१						
२						
३						

नोट: क्रमागत आयोजनाहरुको प्राथमिकिकरण सूची आवश्यक पर्ने छैन।

अनुसूची ५
(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ संग सम्बन्धित)

आर्थिक वर्ष २०.../.. को
नीति, कार्यक्रम तथा बजेट



नगरपालिका
..... जिल्ला
२०--

खण्ड १ - परिचय र समीक्षा

- १.१ पृष्ठभूमि
१.२ चालू आ.व.को नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा
(क) आर्थिक क्षेत्र
(ख) सामाजिक क्षेत्र
(ग) पूर्वाधार क्षेत्र
(घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन
(ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन
(च) अन्य

खण्ड २ - आगामी आ.व.२०...../..... को नीति, बजेट तथा कार्यक्रम

- २.१ सौंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धी
२.२ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरू
२.२.१ समग्र नीति तथा आधारहरू
२.२.२ क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरू:
(क) आर्थिक क्षेत्र
(ख) सामाजिक क्षेत्र
(ग) पूर्वाधार क्षेत्र
(घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन
(ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन

- २.३ मुख्य मुख्य आयोजना र क्रियाकलापहरू
२.४ अनुमानित व्यय र स्रोत व्यवस्थापन
२.५ उपसंहार

प्रस्तुत गर्ने
उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा सदस्य.....
मिति:
.....

आय व्ययको विवरण

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	गत आ.व.२० / को यथार्थ	चालु आ.व. २० / को संशोधित अनुमान	आ.व.२० / को अनुमान
आय:			
राजस्व:			
आन्तरिक राजस्व			
राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम			
अन्य आय			
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			
नेपाल सरकारबाट प्राप्त			
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त			
अन्तर स्थानीय तहबाट प्राप्त			
जनसहभागिता:			
नगद सहभागिता			
श्रम तथा वस्तुगत सहायता			
व्यय:			
चालु खर्च			
पूँजिगत खर्च			
बजेट बचत (+)/न्यून (-)			
वित्तीय व्यवस्था			
खुद ऋण लगानी			
ऋण लगानी (-)			
ऋण लगानीको साँचा फिर्ता प्राप्ती (+)			
खुद शेयर लगानी			
शेयर लगानी (-)			
शेयर बिक्रीबाट लगानी फिर्ता प्राप्ती (+)			
खुद ऋण प्राप्ती			
ऋणको साँचा भुक्तानी (-)			
ऋण प्राप्ती (+)			
अन्तिम बजेट बचत (+)/न्यून (-)			

राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	गत आ.व २० / को यथार्थ	चालु आ.व. २० / को संशोधित अनुमान	आ.व. २० / को अनुमान
राजस्व:			
आन्तरिक राजस्व:			
११३०० सम्पत्ति कर			
११३१० अचल सम्पत्तिमा लाने कर			
११३११ व्यक्तिगत सम्पत्तीमा लाने बार्षिक कर			
११३१२ संस्थागत सम्पत्तीमा लाने बार्षिक कर			
११३१३ सम्पत्ति कर			
११३१४ भुमिकर/मालपोत			
११३२० खुद सम्पत्तीमा लाने कर			
११३२१ घरवहाल कर			
११३२२ वहाल विटोरी कर			
नगरपालिकाले आर्जन गर्ने अन्य कर तथा राजश्वको विवरणहरु नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राजश्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्ने।			
राजस्व बाँडफाँडः			
१४४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर			
१४४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त शुल्क			
१४४७१ वन रोयल्टी			
१४४७२ खानी रोयल्टी			
१४४७३ जलस्रोत रोयल्टी			
१४४७४ पर्वतारोहण रोयल्टी			
१४४७५ पदयात्रा रोयल्टी			
१४४७६ पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी			
अन्य आयः			
साविक स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त रकम			
बेरुजु अमुली			
गत वर्षको नगद मौज्दात			
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणः			
नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदानः			

	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान:			
	वित्तीय समानीकरण अनुदान			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान:			
	सशर्त अनुदान			
	समपूरक अनुदान			
	विशेष अनुदान			
	जनसहभागिता:			
	नगद सहभागिता			
	श्रम तथा वस्तुगत सहायता			
नोट-	राजस्वका शिर्षिकहरु नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राजश संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्ने हुनेछ ।			

व्यय अनुमान

आ.व.२० /

रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व. २० / को यथार्थ	आ.व. २० / को संशोधित अनुमान	आ.व. २० / को अनुमान आन्तरिक श्रोत	श्रोत			
				अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		नेपाल सरकार प्रदेश सरकार स्थानीय सरकार	जनसहभागिता
चालु खर्च							
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा						
२११००	पारिश्रमिक / सुविधा						
२१११०	नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा						
२११२०	जिन्सी वा जिन्सी वापत कर्मचारी दिइने पारिश्रमिक सुविधा						
२११२१	पोशाक						
२११२२	खाद्यान्न						
२११२३	ओषधी उपचार खर्च						
२११३०	कर्मचारी भत्ता						
२११३१	स्थानीय भत्ता						
२११३२	महंगी भत्ता						
२११३३	फिल्ड भत्ता						
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता						
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार						
२११३६	अन्य भत्ता						
२११४०	पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा						
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता						
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा						
२११४३	पदाधिकारी अन्य भत्ता						
स्थानीय तहले गर्ने अन्य चालु खर्चका शिर्षकहरु आवश्यकता अनुसार यसै गरि उल्लेख गर्ने ।							
पूँजिगत खर्च							
३११११	भवन खरिद						
३१११२	भवन निर्माण						
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च						
३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स						

३११२०	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार							
३११२१	सवारी साधन							
३११२२	मेशिनरी तथा औजार							
३११३०	अन्य पूँजीगत खर्च							
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च							
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ति प्राप्ति खर्च							
३११५०	सार्वजनिक निर्माण							
३११५१	सड़क तथा पूल निर्माण							
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण							
स्थानीय तहले गर्ने अन्य पूँजीगत खर्चका शिर्षकहरु आवश्यकता अनुसार यसै गरि उल्लेख गर्ने ।								

वित्तीय व्यवस्था अनुमान			
आ.व.२० /			
शीर्षक	आ.व.२० / को यथार्थ	आ.व.२० / को संशोधित अनुमान	आ.व २० / को अनुमान
वित्तीय व्यवस्था:			
खुद क्रण लगानी			
क्रण लगानी (-)			
क्रण लगानीको सावाँ फिर्ता प्राप्ति (+)			
खुद शेयर लगानी			
शेयर लगानी (-)			
शेयर बिक्रीबाट लगानी फिर्ता प्राप्ति (+)			
खुद क्रण प्राप्ति			
क्रणको साँवा भुक्तानी (-)			
क्रण प्राप्ति (+)			

कार्यक्षेत्रगत व्यय अनुमान

आ.व.२० /

रु.हजारमा

संकेत नं.	शीर्षक	आ.व.२० / को यथार्थ आन्तरिक श्रोत	आ.व.२० / को संशोधित अनुमान		आ.व.२० / को अनुमान	श्रोत	जन महाभागिता कृपण
			अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	प्रत्येक संचालन			
१०	आर्थिक विकास						
१०१०	कृषि						
१०२०	उद्योग तथा वाणिज्य						
१०३०	पर्यटन						
१०४०	सहकारी						
१०५०	वित्तीय क्षेत्र						
२०	सामाजिक विकास						
२०१०	शिक्षा						
२०२०	स्वास्थ्य						
२०३०	खानेपानी तथा सरसफाइ						
२०४०	संस्कृति प्रवर्द्धन						
२०५०	खेलकुद तथा मनोरञ्जन						
२०६०	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण						
३०	पूर्वाधार विकास						
३०१०	स्थानीय सड़क, पुल तथा झोलुड़गोपुल						
३०२०	सिंचाई						
३०३०	भवन तथा सहरी विकास						
३०४०	उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत)						
३०५०	सञ्चार						
४०	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन						
४०१०	वन तथा भू-संरक्षण						
४०२०	जलाधार संरक्षण						

४०३०	वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन						
४०४०	फोहरमैला तथा ढल व्यवस्थापन						
४०५०	जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण						
४०६०	विपद व्यवस्थापन						
४०७०	वारुण यन्त्र सञ्चालन						
५०	संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन						
५०१०	सामान्य सेवा						
५०२०	सुरक्षा व्यवस्थापन						
५०३०	सूचना प्रविधि						
५०४०	पञ्जिकरण व्यवस्थापन						
५०५०	स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन						
५०६०	सुशासन प्रवर्द्धन						
५०७०	अनुसन्धान तथा विकास						
५०८०	अन्यत्र वर्गीकृत नभएको						

वार्षिक विकास कार्यक्रम

आ.व. २० /

संकेत नं./विषयगत शिर्षक: -----

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान आन्तरिक श्रोत	लक्ष्य	विनियोजन रु.		श्रोत	
			अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		ऋण	जनसहभागिता	
			नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार			
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							

१							
१०							
११							
१२							
१३							
१४							
१५							
१६							
१७							
१८							
१९							
२०							
जम्मा							
पुनर्शः स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरूलाई क्षेत्रगत/विषयगत आधारमा छुट्टाएर प्रत्येक विषय (जस्तै: कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक) को अलग अलग विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।							

अनुसूची ६

(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको आर्थिक ऐनको नमुना

..... नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक
प्रस्तावना: नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०.../... को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,
 नेपालको संविधानको धारा २२४ को उपधारा (२) बमोजिम नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०....” रहेको छ ।
 (२) यो ऐन २०.. साल श्रावण १ गतेदेखि नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।
२. **सम्पति कर:** नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम सम्पति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
३. **भूमि कर (मालपोत):** नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गामा त्यस्तो जग्गाको उपभोगका आधारमा अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर

- गरिनेछ। (सम्पत्ती कर लगाएको अवस्थामा भूमि कर नलाग्ने)
४. घर जग्गा बहाल कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पौरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा त्यस्तो बहाल रकममा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।
 ५. व्यवसाय कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।
 ६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, बनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।
 ७. सवारी साधन कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने छ र उक्त कर सम्बन्धित प्रदेशले असूल गरी अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहको विभाज्य कोष मार्फत् नगरपालिकाको संचित कोषमा बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ।
 ८. विज्ञापन कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। यसरी कर संकलन गर्दा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशले निर्धारण गरेको विज्ञापन कर समेत संकलन गरी प्रदेश विभाज्य कोषमा राजश्व बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ।
 ९. मनोरञ्जन कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। यसरी कर संकलन गर्दा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशले निर्धारण गरेको विज्ञापन कर समेत संकलन गरी प्रदेश विभाज्य कोषमा राजश्व बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ।
 १०. बहाल बिटौरी शुल्क: नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका हाट बजार, पसल वा सरकारी जग्गामा अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।
 ११. पार्किङ शुल्क: नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।
 १२. ट्रेकिङ्ग, कोयोकिङ, क्यानोइड्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्याफ्टीड्ग शुल्क: नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कोयोकिङ, क्यानोइड्ग, बन्जी

- जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र रूयाफ्टीड्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि
 (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१३. सेवा शुल्क, दस्तुरः नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि
 १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट
 सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१४. पर्यटन प्रवेश शुल्कः नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र निर्माण गरेका उद्यान, पार्क,
 चिडियाखाना, ऐतिहासिक तथा पुरातात्त्विक सम्पदा, संग्राहलय जस्ता सम्पदा
 उपयोग गरे वापत पर्यटकहरूवाट अनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन प्रवेश
 शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
१५. कर छुटः यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि
 किसिमको कर छुट दिईने छैन ।
१६. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि: यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार
 कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।
- अनुसूची १ः (नगरपालिकाले लगाउने सम्पत्ति करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने)
- अनुसूची २ः नगरपालिकाले लगाउने भूमीकर (मालपोत)का क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ३ः नगरपालिकाले लगाउने घर जग्गा वहाल करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ४ः नगरपालिकाले लगाउने व्यवसाय करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ५ः नगरपालिकाले लगाउने जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करका क्षेत्र र दरहरु
 उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ६ः नगरपालिकाले लगाउने सवारी साधन करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ७ः नगरपालिकाले लगाउने विज्ञापन करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ८ः नगरपालिकाले लगाउने मनोरञ्जन करका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ९ः नगरपालिकाले लगाउने बहाल बिटौरी शुल्कका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने
- अनुसूची १०ः नगरपालिकाले लगाउने पार्किङ्ग शुल्कका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने
- अनुसूची ११ः नगरपालिकाले लगाउने ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइड्ग, बन्जी
 जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र रूयाफ्टीड्ग शुल्कका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने
- अनुसूची १२ः नगरपालिकाले लगाउने शुल्क तथा दस्तुरका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने
- अनुसूची १३ः नगरपालिकाले लगाउने पर्यटन प्रवेश शुल्कका क्षेत्र र दरहरु उल्लेख गर्ने

अनुसूची ७

(दिग्दर्शनको दफा ५.५.३ संग सम्बन्धित)

..... नगरपालिकाको विनियोजन ऐनको नमुना

..... नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०..../... को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन सभाबाट स्वीकृत मिति:.....

प्रस्तावना:

..... नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०..... को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिमनगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “ नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०॥” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०..... को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार: (१) आर्थिक वर्ष २०..... को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु..... (अक्षेरपी रूपैया मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन: (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०.... को निमित्तनगरपालिको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सक्नेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्ने र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ बिनियोजित

रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		नगर कार्यपालिका				
२		बडा समिति				
३		बिषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा ब्याज भुक्तानी				
५		लगानी)शेयर-ऋण(

संचित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रु. हजारमा

अनुसारी ८

(लिंगरूपनको दफा ६(छ) संग सम्बन्धित)

वार्षिक विकास कार्यक्रम रचीकृतिको फारम

वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृतिको फारम					
आ.व.		आयोजना शास्त्रीय मिति:	श्रेत्र		
बजेट संकेतर उपसंकेत:	आयोजना प्रारंभ मिति:	आन्तरिक श्रोतः	नेपाल सरकार:		
कार्यक्रम शिखिकर आयोजनाको नामः:	आयोजनाको कुल लागतः	क्रतुः	प्रदेश सरकारः		
कार्यान्वयन हुने स्थानः	चालु आ.व.मा विनियोजितः	जनसहभागिता:	अन्तर राजनीतिक तहः		

ଆଜାଲେ

ਗੁਰੂ ਪੈਟਾਲ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकात

रामेछाप नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी

व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०१।२०

रामेछाप नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भकौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि रामेछाप नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/१/२० मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “रामेछाप नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. “प्रमुख” भन्नाले ऋमशः नगरपालिकाको प्रमुख सम्भनु पर्दछ ।

ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भनु पर्दछ ।

ग. “कार्यविधि” भन्नाले “रामेछाप नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी “कार्यविधि, २०७५” सम्भनु पर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले रामेछाप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भनु पर्दछ ।

ड. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भनु पर्दछ ।

च. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भनुपर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा : (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :

(क) इन्जनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
 (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
 (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाठी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्थ) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :
- क. शैक्षिक योग्यता वापत-६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
- ख. कार्य अनुभव वापत-१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम-१० (दश) अंक
१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा-१० अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा-५ अंक
- घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौथ) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।
५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति :** माग पद संख्याका आधारमा कार्याविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ :
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- संयोजक

- (ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य
६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।
७. करार गर्ने : (१) कार्यालयले सूचीकृत गरेको मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्भौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची (१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्भौता गरिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा ? (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्याविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्याविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ति : (१) यस कार्याविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले

जुनसूकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविध :** यस कार्यविधि कार्यान्वयन ऋममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची -१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

रामेछाप नगर कार्यपालिकको कार्यालय

रामेछाप बजार, रामेछाप

कार्य विवरणको नमुना :

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

अनुसूची-२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

रामेछाप नगर कार्यपालिकको कार्यालय

रामेछाप बजार, रामेछाप

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

रामेछाप नगरपालिकाको लागी(विषयगत शाखा) मा
रहने गरी (पद) को
रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले
योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्च) दिन
भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित
सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-
विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट
www..... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

१. नेपाली नागरिक ।
 २. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (BE) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
 ३. अनुभवको हकमा (BE) उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
 ४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
 ५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
 ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने :** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
 रामेछाप नगर कार्यपालिकको कार्यालय
 रामेछाप बजार, रामेछाप
 करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खेचेको पासपोर्ट
 साइकलो पुरे मुद्राकृति
 देखिने फोटो बहाँ टास्ने र
 फोटो र फारामा पर्ने गरि
 हस्ताक्षर गर्ने।

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	देवनागरिमा				
		अंग्रेजी ठुलो			लिङ्ग	
		अक्षरमा				
नागरिकता नं.		जारी गर्ने		मिति		
स्थायी ठेगाना		क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं.		
		घ) टोल	ड) मार्ग/घर नं.	च) फोन नं.		
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			इमेल :			
बावुको नाम,थर :		जन्म मिति : वि.स.मा		इस्त्व संवतमा		
बाजेको नाम,थर		हालको उमेर :		वर्ष	महिना	

(ख) शैक्षिक योग्यता / तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता / तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/ तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/ तालिम	संकाय	श्रेणी/ प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/ उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/ अस्थायी/ करार	अवधि	
					देखिख	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको

पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कमिता ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको त्याच्ये सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	वायाँ	
मिति :		
कार्यालयले भर्ने :		
रसिद/भौचर नं.	रोल नं.:	
दरखास्त अस्विकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्ने को नाम र दस्तखत :	दरखास्त अस्विकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राचिविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची -४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

रामेछाप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच नगरपालिकाको (इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकरएक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :.....
.....।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोप्यता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोकसानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि : यो करार २०७... |.....|.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्पादने लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्य विधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संभौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दाबी नपुग्ने : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैनरग्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने : यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :	दोस्रो पक्ष
(करार गर्ने व्यक्ति) :	
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छाप:	

अनुसूची-५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
रामेछाप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रामेछाप बजार, रामेछाप

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री
ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७.....।.....।..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्भौता) बमोजिम मिति २०७.....।.....।.... देखि २०७.....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा:

प्रमाणित हाजिर /Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्भौत बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

रामेछाप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्काभेटर र व्याकहो लोडर (उपकरणहरु)

सञ्चालन कार्यबिधि, २०७५

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०४।१४

रामेछाप नगरपालिकाको मिति २०७५।०४।१४ गतेको नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको उपकरणहरु (स्काभेटर र व्याकहो लोडर) लागि देहायका शर्तहरूको अधिनमा रही सञ्चालन गरिनेछ ।

१. स्काभेटरका लागि एक जना अपरेटर करार सेवामा राखिनेछ ।
२. व्याकहो लोडरका लागि एक जना अपरेटर करार सेवामा राखिनेछ ।
३. सम्बन्धित अपरेटरहरूले उपकरण चलाउने र उपकरणको सुरक्षा गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।
४. अपरेटरले उपकरणको संचालन अनुमति नगरपालिका कार्यालयबाट लिनु पर्नेछ ।
५. अपरेटरले उपकरण चलाउंदा तोकिएको निश्चित समय पर्छि सर्भिसेङ्ज पश्चात मात्र चलाउनु पर्नेछ । यसरी सर्भिसेङ्ज गरी चलाउनु पर्नेमा सो नगरेमा त्यसको जिम्मेवारी स्वयं अपरेटरले लिनु पर्नेछ । उपकरण चलाउंदा जान नसक्ने भीरपाखा, खाल्डो, नदी वा यस्तै जोखिमयुक्त ठाउंमा लैजानु हुदैन । यस्तो कार्य गर्न कसैले दवाव दिएमा पनि अपरेटरले त्यसलाई स्वीकार गर्न हुदैन ।
६. उपकरण चलाउंदा उपकरणमा कुनै कैफियत देखिएमा अपरेटरले कार्यालयलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्नेछ । कुनै कैफियत देखिंदा देखिंदै उपकरण चलाएमा भएको कुनै क्षतिको जिम्मेवारी स्वयं अपरेटर हुनेछ ।
७. उपकरणहरु नगरपालिकाले देहाय बमोजिम चलाउन सक्नेछ :
 - (क) नगरसभा/नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको आयोजना कार्यान्वयनका लागि उपयोग गर्ने,
 - (ख) नगरपालिका क्षेत्रमा व्यक्ति/संस्था बिशेषलाई भाडामा लगाउन सक्ने,
 - (ग) नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरका व्यक्ति/संस्था बिशेषलाई भाडामा लगाउन सक्ने,
 - (घ) रामेछाप जिल्ला स्थित स्थानीय तहको आयोजना कार्यान्वयनका लागि उपयोग गर्ने,
 - (ङ) नगरपालिका आयोजना कार्यान्वयन, व्यक्ति/संस्था बिशेषलाई भाडामा लगाउन बाहेक सरकारी कार्यालयहरूले माग गरेकोमा अवस्था हेरी नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ र सो बापत लागेको खर्च नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (च) कुनै आकस्मिक घटना घटेमा वा आवागमन बन्द हुन गएकोमा

- नगरपालिकाको उपकरण तत्काल प्रयोग गर्नु परेमा उपकरणहरु जहाँ भए पनि फिकाई नगरपालिकाले प्रयोग गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा लाने खर्च लागत साझेदारीमा गरिनेछ । यदि लागत साझेदारी हुन नसकेको अवस्थामा नगरपालिकाले नै खर्च बेहोरी पछि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) अपरेटरले जुन प्रयोजनको लागि उपकरण प्रयोग गर्न नगरपालिकाले आदेश दिएको हो सोही प्रयोजनका लागि मात्र चलाउनु पर्नेछ । यस देखि बाहेक कुनै अर्को प्रयोजन वा व्यक्ति/संस्थाको लागि प्रयोग गर्न नुहैन ।
८. उपकरण अपरेटरले प्रतीत दिन आठ घण्टा भन्दा बढी चलाउन पाउने छैन ।
९. अपरेटरले उपकरण चलेको अवधिको इन्धन(डिजल) खर्च बापतको लगबूक भरी राख्नु पर्नेछ ।
१०. फिल्डमा रहेको उपकरणको रेखदेख र सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी स्वयं अपरेटरको हुनेछ । आयोजना कार्यान्वयनका लागि लैजाने उपभोक्ता समिति र वडाध्यक्षको पनि उपकरणको सुरक्षामा सहयोग गर्नु पर्ने दायित्व रहनेछ ।
११. नगरपालिकाको आयोजना कार्यान्वयनका लागि पालौपालो आवश्यकताको आधारमा उपकरण पठाइनेछ ।
१२. उपकरणहरु कोही कसैले हानी नोकसानी गर्न लागेमा वा उपकरणको सुरक्षामा असर पर्न सक्ने देखिएमा अपरेटर र आयोजना कार्यान्वयन पक्षले तुरन्त नजीकको प्रहरी चौकी र नगरपालिकालाई खबर गर्नु पर्नेछ ।
१३. स्काभेटर चलाए बापत अपरेटरले प्रतिघण्टा रु. १००। का दरले भत्ता र खाजा खर्च बापत काम गरेको दिनको रु.२००। पाउनेछ । यस्तो रकम आयोजनाको कार्यान्वयन पक्षले बेहोर्नेछ ।
१४. व्याकहो लोडर चलाए बापत अपरेटरले प्रतिघण्टा रु. ६०। का दरले भत्ता र खाजा खर्च बापत काम गरेको दिनको रु.२००। पाउनेछ । यस्तो रकम आयोजनाको लागतबाट कट्टा गरिनेछ ।
१५. अपरेटरले काम गरे बापत पाउने थप भत्ता र खाजा खर्चकालागि आयोजना कार्यान्वयन पक्ष, उपभोक्ता समिति र वडाध्यक्षले प्रमाणित गरेपछि मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
१६. नगरसभा/नगर कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनका लागि उपकरण चलाए बापत (ईन्धन बाहेक) निम्न बमोजिमको रकम नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ :
- (क) स्काभेटर प्रतिघण्टा रु. २,०००।-
- (ख) व्याकहो लोडर प्रतिघण्टा रु. १,२००।-
- यस्तो रकम सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी गर्ने समयमा नगरपालिकाले कट्टा

गर्नेछ ।

१७. नगरपालिकाको आयोजना कार्यान्वयन बाहेका कुनै व्यक्ति/संस्थाले उपकरण प्रयोग गरेबापत देहाय बमोजिम अग्रिम रकम नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । साथै अपरेटर भत्ता, खाजा खर्च बापतको रकम उपकरण लैजाने पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
(क) स्काभेटर प्रतिघण्टा रु. २,५००।-
(ख) व्याकहो लोडर प्रतिघण्टा रु. १,५००।-
१८. उपकरणहरूको नियमित मर्मत संभार, विभिन्न प्रकारका आयल, लुब्रिकेण्ट आदिको खर्च आयोजना कार्यान्वयनबाट नगरपालिकालाई प्राप्त भएको रकमबाट बेहोरिनेछ ।
१९. नगरपालिकाको आयोजनाहरु संचालनको ऋममा ईन्धन खरिदको लागि उपभोक्ता समितिले नगद संकलन गर्न नसक्ने अवस्था भएमा आयोजना संचालनको ऋममा नगरपालिकाले ईन्धन उपलब्ध गराई दिने र आयोजनाको रकम भुक्तानी हुने ऋममा सो ईन्धनमा लागेको रकम नगरपालिकाले सिधै ईन्धन आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी दिईने छ र आयोजनाको बांकी रकम मात्र उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिनेछ ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

