

## विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१	शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	१
२	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६	१७
३	फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	१८
४	शुक्लागण्डकी नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६	२७
५	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६	३५
६	शुक्लागण्डकी नगरपालिका उर्जा विकास सम्बन्धी निदेशिका, २०७६	१३९
७	ढोरवाराही क्षेत्र संरक्षण समिति गठन आदेश २०७६	१५०
८	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६	१५४
९	शुक्लागण्डकी नगरपालिका, लेखा समितिको कार्यविधि २०७६	१८०
१०	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	१८६
११	शुक्लागण्डकी गौ संरक्षण समिति गठन आदेश, २०७६	१८६
१२	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०२
१३	प्रसुति विदा सट्टा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२२५
१४	जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२२९



शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन  
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०३/२३

स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७६/०५/२३

### प्रस्तावना

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक क्रियाकलापमा सहजता ल्याउन, नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पतिको सुरक्षा र संरक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्राको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्न तथा अन्य तोकिएको कार्य गर्ने हेतुले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाले यो “शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाई लागू गरेको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यो कार्यविधिको नाम “शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

#### २. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ग) “कार्यालय” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) “समिति” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका यस कार्यविधिको दफा १३ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) “नगर प्रहरी” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट नियुक्त प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

च) “कार्यपालिका” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

छ) “नगर सभा” भन्नाले नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्दछ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्न नेपाल सरकारबाट खटाईएको

अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

भ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

ज) “जवान” भन्नाले अधिकृत बाहेकका प्रहरी जवान सम्झनु पर्छ ।

ट) “नगर प्रहरी कर्मचारी” भन्नाले नगर प्रहरी अधिकृत र जवानलाई सम्झनुपर्छ ।

### ३) कार्यविधिको व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्ने:

क) कुनै अधिकारीले यस कार्यविधिको प्रयोग गर्दा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

ख) कार्यविधिको बुँदा ३ (क) को सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन परेको मितिले ३० दिन भित्रमा निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद २

#### नगर प्रहरी सेवा गठन रेखदेख र नियन्त्रण

४) नगर प्रहरी सेवाको गठन: नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवा समुह रहने छ । नगर प्रहरी सेवाको गठन र त्यसमा रहने नगर प्रहरी कर्मचारीहरूको संख्या नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### ५) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद र तह:

क) नगर कार्यसमितिले तोकेको पद र तह रहनेछन ।

ख) नगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ, र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार समेत उल्लेख गरिनेछ ।

ग) नगर प्रहरी प्रमुख लगायत नगर प्रहरी कर्मचारीहरूको कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### नगर प्रहरी कर्मचारीको कर्तव्य र अधिकार

#### ६) नगर प्रहरी कर्मचारीको कर्तव्य र अधिकार:

१) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

३) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने,

४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,

५) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,

६) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

- ७) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
- ८) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना गर्ने,
- ९) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
- १०) छाडा चौपायको नियन्त्रण गर्ने,
- ११) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
- १२) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई राखेका निर्माण सामाग्री पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमानेमा आफै हटाई , हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने ।
- (१३) सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रूपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी कानून शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने र भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने ।
- (१४) नगर क्षेत्रमा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्शापास भए नक्शापासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । मापदण्ड विपरित निर्माण भएको देखिए भत्काउने आदेश दिएमा भत्काउने ।
- (१५) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने र तोकिएको मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकारक चिज वस्तु विक्रि गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने । पटक पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ पेश गर्ने ।
- (१६) रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी, जीवजन्तुहरु काटमार गर्न नदिने, त्यस्ता पशुपंक्षी जीवजन्तुका मासु विक्रि वितरणमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने साथै जरिवाना समेत गर्न राय साथ पेश गर्ने ।
- (१७) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कारवाही गर्ने तथा मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने ।
- (१८) खतरा उत्पन्न हुने रुख काट्न लगाउने तथा जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने र भत्काउन आदेश भए भत्काउने ।
- (१९) वडा समिति, टोल विकास समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसंगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।

(२०). नगर कार्यपालिका, समिति, उपसमिति तथा आयोजनाहरूबाट लागू हुने नीति, निर्णय, नियम र कानून कार्यान्वयन गर्ने ।

(२१) ईजाजत विना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ।

(२२) शुक्लागण्डकी नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने अटेर गर्नेलाई जरिवाना कारवाही गर्न पेश गर्ने ।

(२४)नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने ।

(२५) होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, पार्लर जस्ता गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने मापदण्ड अनुरूप नचलेको पाईएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।

(२६) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस जुवा लगायतका विकृतीजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने ।

(२७) नगरपालिकाको निर्णय अनुसार अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्तो व्यापारीहरूको लगत राख्ने । (२८) अरुलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर रेडियो अथवा ध्वनी उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।

(२९) शहरमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रूपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालनमा रोक लगाउने ।

(३०) विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटी जाने ।

(३१) नगरपालिका मातहतका शाखा, आयोजना, कार्यक्रम वा कुनै परियोजना अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(३२) नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने ।

(३३) माथि तोकिए बमोजिमका कार्यहरू समन्वय गरी जिम्मेवारी लिई जवाफदेहिता समेत बहन गर्ने ।

(३४) नगरपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

### परिच्छेद - ४

#### तह विभाजन र पदपूर्ति

#### ७) नगर प्रहरीको दरवन्दी सिर्जना प्रकृया:

१) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको विभिन्न तहका दरवन्दीहरूको श्रृजना तथा खारेजी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२) सिर्जना तथा खारेजीका लागि प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि सो पद

श्रृजना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरवन्दिले थप गरेको कार्यबोभ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने अवस्था, आर्थिक क्षमता तथा प्रस्तावित पदले संगठनात्मक स्वरूपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**८) नगर प्रहरीहरूको शुरु नियुक्ति हुने पदहरू:** नगर प्रहरीको देहायका पदहरू खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरी नियुक्ति हुनेछ ।

क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक

ख) नगर प्रहरी जवान

**९) नियुक्ति गर्ने अधिकारी:** पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले नगर प्रहरीको नियुक्ति गर्नेछ ।

१०) नगर प्रहरी करार सेवाको पदमा शतप्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

११) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा नगर प्रहरीलाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पच्चीस प्रतिशत महिला पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारका विचमा छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण:

(१) बुँदा (११) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताक (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घतांक जुन समुदायको हकमा आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समुदायमा सरेँ जानेछ ।

(२) बुँदा (११) बमोजिम छुट्याइएको पदमा कुनै दरखास्त नपरेमा वा आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकी आवश्यक संख्यामा पदपूर्ति हुन नसकेमा त्यसरी नपुग भएको पद संख्या खुल्ला प्रतियोगितामा सहभागी भई उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारबाट पूर्ति गरिनेछ ।

**१२) खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिन सक्ने व्यक्तिहरू:**

नगर प्रहरीको लागि हुने खुल्ला प्रतियोगितामा निम्नलिखित योग्यता भएका व्यक्तिहरूले भाग लिन सक्नेछन् ।

१) नेपाली नागरिकता

२) दरखास्त आब्हान भएको सालको वैशाख १ गते १८ वर्ष उमेर पुरा भई र ३० वर्ष ननाघेको ।

३) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागि स्वीकृत विश्वविद्यालयबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएकोर नगर प्रहरी जवान पदको लागि एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

४) नैतिकपतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

- ५) कुनै राजनीतिक पार्टीको सदस्य नरहेको ।
- ६) मानवअधिकार र मानवीय कानूनको उल्लंघनमा सजाय नपाएको ।
- ७) महिलाहरूको लागि घटीमा ५ फिट र पुरुषको लागि घटीमा ५ फिट २ इन्च उचाई भएको ।
- ८) छाती नफुलाउँदा घटीमा ३१ इन्च र फुलाउँदा ३३ इन्च भएको ।
- ९) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।
- १०) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।

### १३) पदपूर्ति समिति:

नगरपालिकाको नगर प्रहरी पदपूर्ति समिति निम्नानुसार हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष,

ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

नगर प्रहरीहरूको नयाँ पदपूर्तिका लागि छनौट प्रकृत्यामा जिल्ला/स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधिलाई विज्ञको रूपमा आमन्त्रित गरिनेछ ।

### १४) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यविधीको बुँदा ११ बमोजिम पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ख) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको पाठ्यक्रम नेपाल प्रहरीको सम्बद्ध पदको लागि तोकिएको पाठ्यक्रम र छनौट विधिलाई आधार मान्ने र आवश्यकतानुसार पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रममा हेरफेर र परिमार्जन गरी निर्धारण गर्न सकिने छ ।

(ग) पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने ।

(घ) परीक्षाको किसिम तोक्ने ।

(ङ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।

(च) शारिरीक तन्दुरुस्ती परीक्षा संचालन गरी लिखित परीक्षाको लागि संख्या निर्धारण गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

(छ) नियुक्तीका लागि सिफारिश गर्ने ।

(ज) लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ती र बहुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तमा पदपूर्ति समितिले गर्ने भनी तोकिएका पदपूर्तिसँग सम्बन्धीत अन्य कार्य गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिले नगर प्रहरी सेवा समूहको लागि खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यविधीगत निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(३) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा दरखास्त पेश

गर्ने म्याद एकाईस दिन राखी पत्रीकामा सूचना प्रकासित गर्नु पर्नेछ ।

**१५) योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने:**

(१) उम्मेदवारहरूले दिइएको परीक्षा र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा योग्यताक्रम सूची तयार गरी पदपूर्ति समितिले नियुक्ति/सम्झौताका लागि सिफारिस पेश गर्नेछ । कुल रिक्त पदको बढीमा १५ प्रतिशतसम्म योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवार राखिनेछ ।

(२) कार्यविधिको बुँदा १५ को (१) बमोजिम सिफारिस गरिएका व्यक्तिहरूलाई पदपूर्ति समितिले नियुक्ति/सम्झौता गर्ने अधिकारी समक्ष नियुक्तिका लागि पेश गर्नेछ ।

(३) नियुक्ति/सम्झौताको लागि सिफारिस भएको मितिले पैतीस दिनभित्र नगर कार्यपालिकाले नियुक्ति/सम्झौता पत्र दिने निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) नियुक्ति र सम्झौताको निर्णय भएको १५ दिन भित्र नियुक्ति नबुझेमा वा सम्झौता नगरेमा सिफारिस सूचीको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्ति गरिनेछ ।

(५) कार्यविधिको बुँदा १५ को (३) बमोजिम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

**१६) जेष्ठताक्रम कायम गर्ने:** (१) नगर प्रहरी जेष्ठताक्रम कायम गर्दा निजहरूले आधारभूत तालिममा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा कायम गरिनेछ ।

(२) अन्तिम नतिजा प्रकाशन भएको १ वर्ष भित्र मुख्य उम्मेदवारले नियुक्ति लिई उक्त पद रिक्त हुन आएमा उक्त रिक्त पदमा योग्यता क्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवार लाई नियुक्ति गरिनेछ ।

**१७ सेवा करार नियुक्ति:** स्थायी रूपमा पदपूर्ति नभए सम्म कार्यवोक्त एवं आवश्यकतालाई मध्य नजर गरी यस कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी नगर प्रहरी पदहरूमा सेवा करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

**१८) सेवा निरन्तरता:** (१) प्रत्येक वर्ष गत वर्षको अवधिमा नगर प्रहरी कर्मचारीले सन्तोषजनक काम गरेमा नगर प्रहरी प्रमुख र प्रशासन शाखाको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा करारमा नियुक्त नगर प्रहरी कर्मचारीको म्याद थप गरि सेवा निरन्तरता गर्न सक्नेछ ।

(२) परीक्षणकाल: नगर प्रहरी कर्मचारीको परीक्षणकाल ६ महिनाको रहनेछ ।

(३) कार्यविधिको बुँदा १७ को (१) परीक्षणकालमाकुनै नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति/सम्झौता गर्ने अधिकारीले अवकाश दिनेछ ।

**१९) नियुक्ति सदर:**

(१) कार्यविधिको बुँदा १७ (१) बमोजिमको परीक्षण कालमा रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक भएमा नगर प्रहरी आधारभूत तालिममा उत्तीर्ण भएमा नेपालको राष्ट्रिय भण्डा छुवाई शपथग्रहण गराएर मात्र नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियुक्ति/सम्भौता सदर गरिनेछ ।

### परिच्छेद - ५

**नगरपालिकाको प्रशासन र नगर प्रहरीको सम्बन्ध**

**१५) नगरपालिका प्रशासनको नियन्त्रण रहने:** नगर प्रहरीको अनुशासन र आन्तरिक व्यवस्थाको कुरामा बाहेक समस्त नगर प्रहरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र विषयगत जिम्मेवारी तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रहनेछन्।

**२०) नगर प्रहरी प्रमुख मार्फत लेखापढी हुने:** नगरपालिकाले नगर प्रहरी संगठनसँग लेखापढी गर्दा सामान्यतया नगर प्रहरी प्रमुखमार्फत नै गर्नुपर्नेछ ।

**२१) कारवाही गर्दा परामर्श लिने:** नगर प्रहरी कर्मचारीलाई अनुशासनहीनताको कारवाही गर्दा आवश्यकतानुसार नगर प्रहरी प्रमुख र प्रशासन शाखा प्रमुखको परामर्श लिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ६

**विदा**

२२) विदा अधिकारको कुरा होइन । (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले अधिकारको रूपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन ।

(२) कामको अनुकूल हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजवीजबाट विदा दिन अथवा नदिन पनि सक्नेछ साथै आवश्यक परेमा विदामा बसेको नगर प्रहरी कर्मचारीलाई निजको स्वीकृत विदा रद्द गरी बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

**(३) विदाको किसिमहरू:** नगर प्रहरी कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका विदा पाउनेछन्

**(क) घर विदा:** प्रत्येक काम गरेको महिनाको १ दिनका दरले वार्षिक १२ दिन

**(२) किरिया विदा:(क)** नगर प्रहरी कर्मचारी आफैँ किरियामा बस्नु परेमा कुल धर्म अनुसार बढीमा १५ दिन किरिया विदा पाउनेछ । यस्तो विदा महिला नगर प्रहरी कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा त्यस्तो महिला कर्मचारीलाई समेत दिइनेछ ।

(ख) यस्तो किरिया विदा बस्ने नगर प्रहरी कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता

पाउनेछ ।

(४) प्रसूती विदा: (क) महिला नगर प्रहरी कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी ९० दिन प्रसूती विदा पाउनेछ ।

(ख) प्रसूती विदा वस्ने महिला नगर प्रहरी कर्मचारीले पूरा तलब, भत्ता र राशन पाउनेछ ।

(ग) प्रसूती विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ साथै नगरपालिकाले दिएको सुविधा उपभोग गर्न पाउनेछ ।

#### ५) प्रसूती स्याहार विदा:

(क) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ साथै नगरपालिकाले दिईएको सुविधा उपभोग गर्न पाउनेछ ।

(ख) नगर प्रहरी कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरी हुनुभन्दा अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन सक्नेछ । यो विदा सेवा अवधिमा दुई पटकसम्म पाउनेछ ।

(ग) प्रसूति स्याहार विदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब, भत्ता र राशन पाउनेछ ।

(घ) प्रसूति स्याहार विदा लिने नगर प्रहरी कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने कार्यालयले अध्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) सुत्केरी स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा सम्बन्धित अस्पतालको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

६) सट्टा विदा: कुनै पनि सार्वजनिक विदाको दिन ड्यूटी गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई आलोपालो मिलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सट्टा विदा दिन सक्नेछ । तर यस्तो सट्टा विदा एकपटकमा सात दिनभन्दा बढी हुने छैन ।

#### २३) विदा स्वीकृत नगराई घर वस्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने:

(१) यस कार्यविधी वमोजिम विदा स्वीकृत नगराई नगर प्रहरी कर्मचारी अनुपस्थित रहन पाउने छैन ।

(२) कार्यविधी (१) को उल्लंघन गरी गैर हाजिर हुने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सेवाबाट हटाउन सक्नेछ । तर विदाको निकास नहुँदै विदा बसी पछि सो गैर हाजिर भएको अवधिको लागि मनासिव कारण सहित विदाको निवेदन पेश गरी सो विदा स्वीकृत भएमा यो नियम उल्लंघन गरेको मनिने छैन ।

#### २४) विदा:

१) कुनै पनि विदा एक सालको अर्को सालमा लिन पाइने छैन र संचित समेत हुने छैन ।

२) कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीले पुर्व स्वीकृत लिई विदामा बस्न असमर्थ भएमा विदा स्वीकृत अधिकारीलाई मौखिक जानकारी दिई विदामा बस्न पाइने छ । तर कार्यालयमा उपस्थित हुनसाथ उक्त अवधिको विदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

३) विदा वसेका नगर प्रहरी कर्मचारीहरूले पूरा तलव, भत्ता पाउनेछ ।

४) विदा शनिवार वाहेक अरु विदाहरूसँग मिलाई लिन पाइने छैन ।

**२५) विदा दिने अधिकारी:** नगर प्रहरीले यस कार्यविधि अनुसार पाउने विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वा निजले तोकेको अधिकृतलाई हुनेछ ।

यसरी स्वीकृत भएका विदाहरूको अभिलेख १५ दिन भित्र नगर कार्यपालिकाको प्रशासन शाखामा अनिवार्य उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**२६) विदा परिणत नहुने:** यस परिच्छेद बमोजिम नगर प्रहरी कर्मचारीले जुन विदा लिई वसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा वाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

**२७) सार्वजनिक विदा गाभिने:** कुनै प्रकारको विदा लिई वसेको नगर प्रहरी कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु विदामा वसेको मानिनेछ ।

**२८) कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही:** विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई गयल र तलवकट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।

**२९) विदा लिने विधि:**

(१) यस परिच्छेद बमोजिम विदा लिन चाहने नगर प्रहरी कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण भए सो समेत खोली रीतपूर्वकको लिखित दरखास्त आफू हाजिर रहेको शाखा मार्फत विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । विदा स्वीकृत भए नभएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) कुनै किसिमको विदा स्वीकृत दिने अधिकारीले परिस्थितिको विचार गरी विदा दिने वा नदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) देहायमा लेखिए बमोजिमका कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले विदाको लागि दरखास्त परेको मितिभन्दा अगाडिदेखि पनि विदा बस्न पाउने गरी निवेदकलाई विदा दिन सक्नेछ ।

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहन सम्भव थिएन भन्ने वा

(ख) पूर्व स्वीकृतको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने । तर विदा बसी सकेपछि स्वीकृतको लागि दरखास्त परेकोमा अस्वीकृत हुन गई त्यसको फलस्वरूप विदाको निवेदन गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउनु पर्ने देखिएमा त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्ने मौका प्रदान गरिनेछ ।

**३०) विदाको अभिलेख:** विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका सबै नगर प्रहरी कर्मचारीको विदाको अभिलेख किताव खडा गरी लगत राख्ने र प्रशासन शाखालाई १५ दिन भित्र अनिवार्य लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

**३१) निकासालिन नभ्याएमा:** कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई आवश्यक परी विदामा नवसी नहुने अवस्था पर्न आएको भन्ने निकटतम माथिल्लो अधिकारीलाई लागेमा र सो विदा स्विकृत हुने देखिएमा निजले त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीलाई विदामा बस्न लिखित आदेश दिई त्यसको सूचना विदा दिने अधिकारी समक्ष पठाउनुपर्छ ।

**३२) गयल खाली जनाउने:** कुनै नगर प्रहरी कर्मचारी गयल परी सो कुराको जनाउ नगरपालिका प्रशासन शाखामा पठाई सके पछि सम्बन्धित नगर प्रहरी कर्मचारीले विदा स्वीकृत हुन पर्ने व्यहोरा दर्शाई आफू गयल परेको सूचना पाएको मितिले १५ दिनभित्र आफूलाई गयल गर्ने अधिकारी भन्दा एकतह माथिको सम्बन्धित अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन दिन सक्नेछ । सो प्रतिवेदन उपर छानविन र जाँच पडताल गर्दा नगर प्रहरी कर्मचारीको प्रतिवेदन व्यहोरा साँचो देखिन आएमा सम्बन्धित अधिकृतले विदा स्वीकृत गरी थमौती गरेको व्यहोरा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

**३३) भुठो कारण देखाएमा सजाय हुने:** कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै भुठो कारण देखाई विरामी विदा, किरिया विदा र प्रसूती विदा लिई वसेको ठहरिएमा त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारी विभागीय सजायको भागी हुनेछ ।

**३४) तालिम अवधिमा विदा वस्ने वारे:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम अवधिभर सार्वजनिक विदा र किरिया विदाबाहेक साधारणतया अरु कुनै विदा दिइने छैन ।

### परिच्छेद ७

#### आचरण

**३५) दान उपहार लिन नहुने:** आफ्नो सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि नगर प्रहरी र निजको परिवारका सदस्य समेतले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत विना स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्था निकाय वा व्यक्ति कसैबाट कुनै प्रकारको दान, बक्स, पुरस्कार, कोसेली र उपकार स्वीकार गर्नु हुदैन ।

**३६) चन्दा लिन नहुने:** कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाको पूर्व

स्वीकृति विना कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न अथवा स्वीकार गर्नु हुदैन र अरु कुनै किसिमको आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने काममा समेत भाग लिन हुदैन ।

**३७) सम्पत्तिको विवरण दिनुपर्ने:** (१) हाल वहालमा रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीले यो कार्यविधी लागू भएको तीन महिना भित्र र नयाँ नियुक्ति भएका नगर प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले ६० दिन भित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को दफा ५० को उपदफा १ तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८ को दफा ३१ क को उपदफा १ को प्रयोजनको लागी सम्पत्ति विवरण फाराम अनुसार को विवरण दाखिला गर्नु पर्ने छ ।

**३८) व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:** कुनै पनि नगर प्रहरी कर्मचारीले कार्यालयको स्वीकृती बेगर देहायका काम गर्नु हुदैन:

१. कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न

२. कुनै फर्मको हिस्सेदार वा सञ्चालक हुन र

**३९) नगरपालिकाको काममा थाहा पाएका कुराहरु प्रकाशन गर्न नहुने:** नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाद्वारा अथवा विशेष रूपमा अख्तियार नपाई आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा स्थानीय तह वा गैह्रसरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त गरेको वा आफैले लेखेको अथवा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत नगर प्रहरी कर्मचारीलाई वा गैह्रसरकारी व्यक्तिलाई अथवा पत्रपत्रिकालाई जानकारी दिन हुदैन ।

**४०) रेडियो वा पत्रिकासँग सम्पर्क राख्न नहुने:** नगर प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नै वास्तविक अथवा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियोद्वारा प्रसारण गर्न हुदैन ।

तर यस्तो प्रकाशन वा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक र व्यवसायिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृती लिई रहनु पर्दैन र प्रकाशन वा प्रसारण गरेपछि जाहेरी गर्नुपर्दछ ।

**४१) नगरपालिकाको आलोचना:** नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै कुराको आलोचना गर्दा नगरपालिकाको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने गरी अथवा नगरपालिका र नगरवासीमा खल्ल पुग्ने गरी भाषण, सम्वाद, लेख रचना गर्नु हुदैन ।

**४२) निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:** नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको लागि कुनै निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा अन्य कुनै प्रकारले प्रभाव पार्न हुदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनवमोजिम आफ्नो मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन ।

**४३) राजनीतिमा भाग लिन नहुने:** नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल र सोसँग सम्बन्धित संस्थाको सदस्य बन्न, राजनीतिमा भाग लिन, राजनैतिक संस्थालाई सहायताको निमित्त चन्दा दिन अथवा कुनै राजनैतिक संस्था वा आन्दोलनलाई अन्य कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न सहयोग गर्न हुँदैन ।

**४४) समय पालन र नियमितता:** नगर प्रहरी कर्मचारीले ठिक समयमा तथा नियमित रूपमा आफ्नो पालोमा हाजिर हुनुपर्दछ र साधारणतया पहिले विदाको निकास नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

**४५) अनुशासन र आज्ञापालन:** (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ ।

(२) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई तदारुकतासाथ पालन गर्नुपर्दछ ।

(३) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरू प्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ ।

४६) नगर प्रहरी कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने: नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतमाथि कुनै अनुचित प्रभाव पार्न अथवा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।

## परिच्छेद - ८

### सजाय र पुनरावेदन

**४७) सजाय:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछ:

१. नसिहत दिने ।
२. शारीरिक थकाई हुने (फटिक) सजाय गर्ने ।
३. तल्लो तहमा घटुवा गर्ने
४. लापरवाही गरी नगरपालिकालाई नोक्सानी भएको सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी असुल गर्ने ।
५. भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

**४८) नसिहत दिने वा प्रतिकूल राय लेख्ने:** नगर प्रहरी कर्मचारीले काममा साधारण लापरवाही गरेमा नसिहत दिन सक्नेछ । दुई पटकसम्म नसिहत दिँदा पनि निजले काममा लापरवाही गरेमा निजको चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेखिनेछ ।

**४५) दर्जा र तलब घटाउने:** कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले तल्लो पद वा तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा ओराल्न सक्ने र नगरपालिकालाई हानि नोक्सानी पुऱ्याएकोमा सो समेत निजबाट भराउन सक्नेछ ।

क) सन्तोषजनक काम नगरेमा ।

ख) अनुशासनहीनता गरेमा ।

ग) आचरणसम्बन्धी कार्यविधि उल्लंघन गरेमा ।

घ) नियुक्ति भएको पाँच वर्षभित्रै नोकरीबाट अलग हुन भुइँडा कारण देखीएमा ।

ङ) दिएको आदेश निर्देशन नमानेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा ।

च) मनासिव कारण नभई वा विदा नलिई विदा बसेकोमा वा गैरहाजिर भएमा ।

छ) लापरवाही गरेमा वा नियम आदेशको पालना नगरेमा ।

ज) यस कार्यविधिको दफा २९ को ३ अनुसार ।

### परिच्छेद ५

#### तलब, भत्ता

**५०) तलब भत्ता:** नगर प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति पाएको वा बहुवा भएको मितिदेखि तलब भत्ता पाउने छ । तलब र भत्ता नेपाल प्रहरी कर्मचारीको तत्तत् पद अनुसारको तलब भत्ता पाउने छ ।

### परिच्छेद १०

#### निमित्त भई काम गर्ने व्यवस्था

**५१) निमित्त भई काम गर्ने व्यवस्था:** (१) एक महिना ननाघ्ने गरी कुनै कारणले नगर प्रहरी प्रमुख अनुपस्थित भएमा सोही कार्यालयका सबभन्दा बरिष्ठ नगर प्रहरी कर्मचारीले सो पदको निमित्त भई काम गर्नेछन ।

(२) यसरी निमित्त भई काम गरेको अवधिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निमित्त भई काम गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीको हुनेछ ।

### परिच्छेद ११

#### तालिम

**५२) तालिमको व्यवस्था:** नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कार्यकुशल एवं दक्ष तुल्याउन शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले तोकिए वमोजिमको आवश्यकतानुसार अन्य तालिमहरु पनि दिन सकिनेछ ।

**५३) तालिम संचालन हुने स्थान:** नगरपालिकाले तोकिएको स्थानमा हुनेछ ।

**५४) तालिमको अवधि:** नगर प्रहरी सेवाको सबै अधिकृत तथा जवानहरुको तालिमको अवधि शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले तोकिएको पाठ्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

**५५) प्रशिक्षार्थीले पाउने सुविधा:** (१) शुक्लागण्डकी नगरपालिका बाहिरका प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिम लिन आउँदा जाँदाको दैनिक भ्रमण भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**५६) प्रारम्भिक पोशाक:** (१) सबै नयाँ भर्ना हुने अधिकृत तथा जवानहरूलाई तालिम केन्द्रबाट स्केल बमोजिम प्रारम्भिक पोशाक वितरण गरिनेछ ।  
(२) नयाँ भर्ना हुने प्रशिक्षार्थीहरूको लागि चाहिने प्रारम्भिक पोशाक भानु नगरपालिकाले दिनेछ ।

**५७) प्रशिक्षण भत्ता:** शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार प्रशिक्षण भत्ता दिइनेछ ।

**५८) अतिथि प्रशिक्षकहरूको पारिश्रमिक:** नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५९) आन्तरिक तालिम: एकै पटक नियुक्ति भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई आन्तरिक तालिममा पठाउँदा साधारणतया समान अवसर प्राप्त हुने गरी तालिमको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद १२

#### पोशाक

**६०) नगर प्रहरी पोशाक:** नगर प्रहरीको पोशाकको रंग र किसिम र अन्य विवरण नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**६१) प्रारम्भिक पोशाक र सामान:** प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिमको पोशाक र सामान उपलब्ध गराइनेछ ।

**६२) जाडो मौसमका लागि दिइने पोशाक:** प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीलाई जाडो मौसमको लागि पोशाक निःशुल्क दिइनेछ । हरेक दुई वर्षको लागि एक सेट पोशाक उपलब्ध गराइने छ ।

**६३) सेरोमोनियल पोशाक:** अधिकृत कर्मचारीहरूलाई सेरोमोनियल पोशाकको लागि तोकिएको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

**६४) तयारी पोशाक वितरण गर्न नसकिएमा दिने सुविधा:** नगर प्रहरी कर्मचारीलाई तयारी पोशाक वितरण गर्न नसकिएको अवस्थामा स्थानीय दर रेट बमोजिम सिलाई ज्याला दिइनेछ ।

**६५) नगर प्रहरीको पोशाक सट्टा भर्ना:** नगर प्रहरी कर्मचारीहरूलाई निजहरूको मालसामान र पोशाक निश्चित अवधि नपुगी वा कामकाजको सिलसिलामा फाटी गएमा नगर प्रहरी प्रमुखले पेश गरे बमोजिम सट्टा गरी नयाँ दिइनेछ ।

### परिच्छेद १३

#### विविध

**६६) विभागीय आदेश र निर्देशन:** ऐन र यस कार्यविधिको परिधिभित्र

रही देहायका विषयमा नगर प्रहरी प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।

(क) कार्यमा छिटो छरितोपन ल्याउने विषय

(ख) मातहतको नगर प्रहरी कार्यालयलाई नियन्त्रण गर्न विषय शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

(ग) मातहत कार्यालयको कार्यमा समन्वय कायम ल्याउने विषय

(घ) नियममा उल्लेख भएका कुराहरु स्पष्ट तथा विस्तृत गर्ने विषय

(ङ) विभागीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था

**६७) पुरस्कार:** देहायका पदाधिकारीहरुले आफ्नो र आफ्ना मातहत कार्यालयका नगर प्रहरी कर्मचारीहरुले आफ्नो कर्तव्यपालनको सिलसिलामा प्रशंनीय काम गरेमा त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार स्वरुप रकम उपलब्ध गराउन प्रशासन शाखाले सिफारिस गर्न सक्नेछन:

**६८) चाडपर्व खर्च पाउने:** नगर प्रहरी कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

**६९) अन्य सुविधा तथा व्यवस्था:** नगर प्रहरी कर्मचारीहरुलाई दिईने सुविधाहरु नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**७०) बाधा अड्काउ फुकाउ :** शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त, सुविधा र संचालन यस कार्यविधीमा व्यवस्था भएको हदसम्म यसै कार्यविधी बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा व्यवस्था नभएका विषयहरुको हकमा नेपाल प्रहरी नियमावली, २०७१ बमोजिम हुनेछ ।

**७१) कार्यविधि संशोधन:** यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ । जसलाई नगर सभाले अनुमोदन गर्नुपर्ने छ ।

आज्ञाले  
देव बहादुर अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०३/२३

प्रस्तावना:

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७६/०५/२३

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमस्थानीय तहलाई तोकिएकोअधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

**१.सक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :**(१) यो ऐनको नाम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो ऐन शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

**२. परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-  
(क)“ऐन” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका”भन्नाले शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकासम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्भन्नु पर्छ ।

**३. नियम बनाउने अधिकार :** (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त शुक्लागण्डकी नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

**४.निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने:**(१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

देव बहादुर अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०३/२३

स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७६/०५/२३

**प्रस्तावना:**

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाभित्र उत्सर्जन र उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थित, भरपर्दो र प्रभावकारी व्यवस्थापन गरी स्वच्छ, सफा र सुन्दर नगरपालिका बनाउनका लागि शुक्लागण्डकी नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(१) बमोजिम फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ बनाई लागू गरेको छ ।

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यो कार्यविधिको नाम फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

**२.परिभाषा:**(१) विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क)“संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख)“स्थानीय तह” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग)“कार्यपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरकार्यपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ।

(घ)“ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ)“प्रमुख” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।

(च)“उपप्रमुख” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ)“प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नेपाल सरकारले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतका रुपमा कामकाज गर्ने गरी खटाएको अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज)“नगरपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ।

(झ)“कार्यविधि” भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) “फोहोरमैला” भन्नाले घरेलु फोहोरमैला औद्योगिक फोहोरमैला रसायनिक फोहोरमैला स्वास्थ्य संस्थाबाट निकल्ने फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला सम्भन्नु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने वा फालिएका सडे गलेका वा वातावरण प्रदूषण गराउनका खालका

बस्तुलाई जनाउदछ ।

(ट)“संकलन” भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहोरलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रमा लैजानका लागि जम्मा गरिने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ठ)“निष्काशन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन स्थलबाट नगरपालिकाले फोहोर व्यवस्थापनका लागी तोकेको स्थानमा लैजाने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ड)“वडा समिति” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका सवै वडा समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ढ)“समिति” भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ण)“सामुदायिक संस्था” भन्नाले नाफाको भावना नराखी समुदायको हितका लागि कार्य गर्नका लागि गठन भएका टोल विकास संस्था उपभोक्ता समिति र अन्य गैरसरकारी संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

फोहोरमैलाको व्यवस्थापन समितिको गठन:

### ३.फोहोरमैलाको व्यवस्थापन:

(१)शुक्लागण्डकी नगरपालिका भित्र उत्पादन हुने सम्पूर्ण खालका फोहोरमैलाको संकलन त्यसको निष्काशन लगायत फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्दा नगरपालिकाले सामुदायिक संस्था, टोल विकास समिति, आमा समूह, युवा क्लब लगायतका सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको साभेदारी र सहभागिताका आधारमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम सामुदायिक संस्थाहरूको साभेदारीका आधारमा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्दा त्यस्ता संस्थाहरू सम्भौता गरी गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाको सहभागिता गरिने सम्भौताको नमूना अनुसुची (१) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने कार्य टोल विकास समिति मार्फत गराउने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

### फोहोरमैला व्यवस्थापन मूल समिति र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(६) नगरपालिकाले उपदफा (१),(२) र (३) बमोजिम फोहोरमैलाको

व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने गरी फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति गरिनेछ।

क. नगर प्रमुख	-अध्यक्ष
ख. नगर उप-प्रमुख	-सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-सदस्य
घ. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	-सदस्य
घ. कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको कार्यपालिका सदस्य १ जना	-सदस्य
ड. शुक्लागण्डकी उद्योग बाणिज्य संघको अध्यक्ष	-सदस्य
च. वातावरण शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(६.१) दैनिक फोहोरमैला सम्बन्धी कार्य गर्न हाल नगरकार्यपालिकाबाट गठन भएको फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिले निरन्तर कार्य गर्न सक्नेछ । फोहोरमैला व्यवस्थापन मूल समितिले उक्त समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि गठन हुने समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजनाको तर्जुमा गर्ने,

(ख) नगरपालिका क्षेत्रमा उत्पादन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन मूल्यांकन र समिक्षा गर्ने,

(ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन र पूर्ण सरसफाई नगरपालिका बनाउनका लागि अभियान मुलक जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(घ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागी वातावरण ऐन तथा नियमावली र यससंग सम्बन्धित अन्य प्रचलित कानूनहरुको अधिनमा रही नगरक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) नगर क्षेत्रमा उत्पादन हुने फोहोरलाई उत्पादन स्थलमा (स्रोतमा) वर्गीकरण गरी संकलन गर्नेरगराउने व्यवस्था मिलाउने,

(च) नगरपालिका क्षेत्रमा उत्पादन हुने फोहोरलाई घटाउने पुन प्रयोग गर्ने र RECYCLE गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(छ) नगरपालिकाले फोहोर व्यवस्थापनका लागि तोकेको क्षेत्रमा पार्क उद्यान लगायतका हरियाली क्षेत्रको विकास गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ज) फोहोर मैला व्यवस्थापनका लागि सरकारी गैरसरकारी सामुदायिक तथा निजी क्षेत्रहरुको साभेदारी र सहभागिता जुटाउने,

(झ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा आउने समस्याहरुको समाधान गरी व्यवस्थितरूपमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ज) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक ऐन कानून तथा नीति नियमहरूको तर्जुमा गर्ने,

(ट) फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने साधन स्रोतको पहिचान, संकलित श्रोतको परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने,

(ड) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि भैपरी आउने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(ढ) फोहोरमैलालाई वायोग्याँस, अलकत्रा(विटुमिन) लगायत श्रोतमा रूपान्तरण गर्ने ।

**४. फोहोरमैलाको उत्पादन:(१)** कुनै पनि शुक्लावासी तथा उद्योग व्यवसायमा संलग्न पदाधिकारी, अस्पताल वा क्लिनिकहरूले सकेसम्म आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा सकेसम्म कम फोहोर उत्पादन हुने गरी गर्नु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा संघसंस्थाले आफुले उत्पादन गरेको फोहोर मध्ये आफैले पुनः प्रयोग वा पुनः प्रशोधन गर्ने फोहोरको आफै व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाइ फोहोर कम गर्ने उपाय अपनाउनु पर्नेछ र आफुले पुनः प्रयोग वा पुनः प्रशोधन गर्न नसक्ने फोहोरमैला मात्र विसर्जनका लागि नगरपालिकाले व्यवस्था गरे अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उत्पादन भएको फोहोर अलग अलगरूपमा पृथकीकरण गरी वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने र नकुहिने खालका फोहोरहरूको विक्रि वितरण गर्ने कार्य सकेसम्म उत्पादक स्वयले मिलाउनु पर्नेछ । यसरी उत्पादक स्वयले विक्रि वितरण गर्ने कार्यमा सम्पूर्ण नगरबासीहरूलाई नगरपालिकाले आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा संघसंस्थाले जथाभावी फोहोर उत्पादन गर्ने वा विसर्जन गरेमा त्यस्ता व्यक्ति वा संघसंस्थालाई फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०५४ र नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही गरिनेछ ।

**५. फोहोरमैलाको पृथकीकरण गर्ने:(१)** यस कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा संघसंस्थाले आफुले उत्पादन गरेको फोहोरलाई कुहिने वा नकुहिने, पुन प्रयोग गर्न सकिने वा नसकिने, जैविक वा अजैविकर अन्य कुनै प्रकारबाट स्रोतमा नै छुट्टाउने र पृथकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको फोहोर पृथकीकरणको नमुना अनुसूची(२) बमोजिम रहेको छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम छुट्टाइएको फोहोरको विसर्जन गरी नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको आवश्यक प्रविधि, सामान र उपकरण वा कन्टेनरको मार्फत सरसफाई केन्द्रसम्म लैजाने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ।  
 (४) उपदफा (१) बमोजिम आफुले उत्पादन गरेको फोहोर पृथकीकरण नगर्ने उत्पादकहरूको फोहोर नगरपालिकाले उठाउने छैन र फोहोरको पृथकीकरणमा असहयोग गर्ने उत्पादकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी नगरपालिकाका बाट उपलब्ध गराउने सेवाहरू समेत उपलब्ध गराइनेछैन।

(५) फोहोरमैला बढी उत्पादन गर्ने अस्पताल, होटलहरूलाई प्रशोधन गरी आफै सरसफाई केन्द्रमा फोहोर लैजान निर्देशन दिन सक्नेछ।

**६. फोहोरमैलाको निष्काशनः(१)** नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने फोहोरमैला निष्काशनको समय स्थानविधि र प्रक्रिया नगरपालिकाले निर्धारण गरेको बमोजिमहुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको तोकेको विधि र प्रक्रिया बमोजिम फोहोर निष्काशन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु प्रत्येक नगरवासीको जिम्मेवारी र दायित्व हुनेछ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले फोहोरमैलाको व्यवस्थित निष्काशनका लागि कुन टोल वा क्षेत्रमा कुन मिति वा समयमा कुन कुन किसिमको फोहोर संकलन गरी निष्काशन गर्ने समयसारणी तयार गरी प्रकाशित गर्नेछ र त्यस्तो समयसारणीको पालना गर्नु प्रत्येक नगरवासीको दायित्व हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको समयसारणी तयार गरी कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाले सबै नगरवासीलाई पायक पर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

**७. फोहोरमैलाको ढुवानी व्यवस्थाः(१)** नगरपालिका भित्र उत्पादन भएको फोहोरमैलाको संकलन गरी व्यवस्थापन केन्द्रसम्म लैजानका लागि आवश्यक संकलन र ढुवानी गर्ने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ।

तर नगरपालिकाले तोके बमोजिमको पृथकीकरण नगरिएको नगरवासीको फोहोरको संकलन र ढुवानी गर्नका लागि नगरपालिका बाध्य हुने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको फोहोरको संकलन र ढुवानी गर्दा पृथक गरिएको फोहोर पृथक पृथक समय र मितिमा अलग अलग रूपमा गरिनेछ।

**८. सरसफाई केन्द्रः** (१) नगरपालिका भित्र उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने सरसफाई केन्द्र नगरपालिकाका क्षेत्र भित्र रहेको उपयुक्त स्थानमा गर्ने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने

जग्गा नगरपालिकाले खरिद गरेको वा भाडामा लिई व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको सरसफाई केन्द्र नगरक्षेत्र आवश्यकता अनुसार एक वा एक भन्दा स्थानमा तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्था गर्दा सकेसम्म सम्बन्धित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने नागरिक र वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने उपायको अबलम्बन गर्ने गरी सरसफाई केन्द्रको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सरसफाई केन्द्रमा काम गर्ने जनशक्तिको नियुक्ती र सरसफाई केन्द्रबाट हुने लाभको वितरण गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका बासिन्दा र क्षेत्रलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(६) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम सरसफाई केन्द्रको व्यवस्थापन गर्दा आवश्यकता अनुसार संघीय तथा प्रदेश सरकारसँगको समन्वयमा गर्न सकिनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको सरसफाई केन्द्र वरीपरिको क्षेत्रमा वातावरणीय प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्नका लागि मानव तथा पशुपन्छीको अनाधिकृत प्रवेश वा ढुगा गिट्टी बालुवाको उत्खन्नलाई आवश्यकता अनुसार प्रतिवन्ध लगाउन सकिनेछ।

(८) उपदफा (१) बमोजिमको सरसफाई केन्द्रको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्नका लागि निजीक्षेत्रबाट माग भएमा वातावरणिय प्रभाव र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको सरसफाई केन्द्रको अल्पकालिन, मध्यकालिन र दिर्घकालिन योजना बनाई नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको आधारमा क्रमश अगाडी बढाउनेछ ।

(१०) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि तोकिएको स्थानमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रको बासिन्दाहरुको आवश्यक सल्लाह, सुझाव, सहभागिता र समन्वयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सरसफाई केन्द्रमा संकलन गरिएको फोहोरमैलाबाट वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने प्रविधिको प्रयोग गरी त्यस क्षेत्रमा आवश्यक दुर्गन्ध नफैलिने व्यवस्था रहनेछ ।

तर निजीक्षेत्रलाई व्यवस्थापन केन्द्रको अनुमती दिएकोमा वातावरणीय मापदण्ड बमोजिम रहे नरहेको विषयमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नेछ ।

**५. निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्न सकिने:**(१) यस कार्यविधिवमोजिम उत्पादन हुने फोहोरको पृथकीकरण गर्न, पृथकीकरण

गरिएको फोहोरको संकलन गरी नगरपालिकाले तोके बमोजिमको सरसफाई केन्द्रमा फोहोर लैजान, नगरसभाले तोके बमोजिम फोहोरमैला शुल्क उठाउने, फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनचेतना लगायतका कार्यक्रमको संचालन निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहकार्य गर्दा कुन संस्थासँग के कति समयका लागि कुन कार्य के कसरी गर्ने लगायतका स्पष्ट शर्तहरू तयार गरी नगरपालिका र सम्बन्धित संस्थासँग सिधै सम्झौतागरी वा प्रतिस्पर्धाका आधारमा गर्न सकिनेछ ।

**१०. फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क:(१)** नगरपालिकाले नगरक्षेत्र भित्र उत्पादन भएको फोहोर व्यवस्थापन गरे वापत नगरसभाबाट तोकिए बमोजिमको शुल्क उठाउने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क निर्धारण गर्दा फोहोरमैलाको तौल, फोहोरबाट मानव स्वास्थ्य तथा वातावरण पर्ने सक्ने असर, फोहोरमैलाको ढुवानी र तोकिए बमोजिमका अन्य मापदण्डका आधारमा गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क नगरपालिका आफैले वा सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले तोकेको संघ संस्था वा व्यक्ति मार्फत उठाइनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कुनै निजी संघ संस्था वा व्यक्तिलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क उठाए वापतको निश्चित रकम उपलब्ध गराइनेछ । त्यसरी उपलब्ध गराएको रकम सम्बन्धित क्षेत्रको विकास निर्माणमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

**११. सेवा निलम्बन गर्न सकिने:(१)** नगरपालिकाद्वारा हुने फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्यमा सहयोग गर्नु प्रत्येक नगरवासीको दायित्व र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा विरोध गर्ने वा सरसफाई शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीलाई फोहोरमैला सम्बन्धित सेवा तत्काल निलम्बन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा निलम्बन भएको फोहोरमैला उत्पादन गर्ने संघ संस्था वा व्यक्तिले आफुले उत्पादन गरेको फोहोर आफैले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(४) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम नगरसभाबाट तोकिएको शुल्क एक वर्षसम्म नबुझाउने नगरवासीलाई विद्युत, टेलिफोन, जग्गाको कारोवार लगायतका सेवा उपलब्ध गराइनेछैन ।

**१२. कसुर तथा ढण्डसजाय:(१)** यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्यका असहयोग गरेमा वा कार्यविधि

उल्लघन गरेमा त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कसुर अनुसारको ढण्ड सजाय गरिनेछ ।

**१३. फोहोरमैलाको विक्री वितरण:(१)** नगरपालिकाले फोहोर व्यवस्थापन केन्द्रमा संकलन गरेको फोहोरलाई नियमितरूपमा विक्री वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विक्री वितरण गर्नका फोहोरको वर्गीकरण गरी त्यसको न्युनतम मुल्य नगरपालिकाद्वारा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१४. विविध: (१)** यस कार्यविधि अनुसार फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका भित्र रहेको सरकारी निकाय, बैंक, वित्तिय संस्था, अस्पताल, संघसंस्थालाई आवश्यक आदेश तथा निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशन र आदेश पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको दायित्व हुनेछ ।

**१५. कार्यविधिमा संशोधन:(१)** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै खालको समस्या आएमा वा संशोधन गर्नु परेमा कार्यापालिकाको निर्णयानुसार गरिनेछ ।

### अनुसुची (१)

#### सम्झौताको नमूना

शुक्लागण्डकी नगरपालिका (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र .....  
संस्थासमिति विचमा (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) शुक्लागण्डकी  
नगरपालिकाको ..... देखी ..... सम्मको  
स्थानमा उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन देहायका शर्तहरूको  
अधिनमा रही गर्नेगराउने गरी यो सम्झौता गरिएको छ ।

क. .... स्थान देखी ..... स्थान सम्मको क्षेत्रमा उत्पादन  
हुने फोहोरमैलाको नगरपालिकाले तोके बमोजिम अलग अलग रूपमा छुटाई  
त्यसको घर घरमा व्यवस्थित रूपमा स्टोर गर्न लगाउने जिम्मेवारी दोश्रो  
पक्ष हुनेछ ।

ख. घर घर व्यवस्थित रूपमा जम्मा भएको फोहोरमैला फोहोरमैला  
व्यवस्थापन केन्द्र सम्म लैजानका लागि नगरपालिकाद्वारा व्यवस्था भएको  
टिप्परमा राखी सम्बन्धित स्थानमा लैजाने कार्यमा सहयोग गर्ने दायित्व  
दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

ग. शर्त नं. क र ख बमोजिमको कार्यका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री  
उपलब्ध गराउने जिम्मेवा पहिलो पक्षको हुनेछ ।

घ. शुक्लागण्डकी नगरसभाबाट निर्णय भए अनुसारको फोहोरमैला  
व्यवस्थापन शुल्क उठाउने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ । यसरी उठाएको  
शुल्क मध्ये ..... प्रतिशत रकम सम्बन्धित क्षेत्रको स्थानमा फोहोरमैला

व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा खर्च गरी बाँकी ..... प्रतिशत रकम महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र नगरपालिकामा दाखिला गर्ने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

ड. शर्त नं. घ अनुसारको ..... प्रतिशत रकम खाता खोली बैकमा जम्मा गर्ने र बैकमा जम्मा भएको संस्थाको पदाधिकारीहरुको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

च. फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराएका सामाग्रीको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

छ. सम्झौतामा उल्लेख भएका विषय सम्झौता अनुसार र उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

संस्थाको तर्फबाट

नगरपालिकाको तर्फबाट

नाम: .....

नाम: .....

पद: .....

पद: .....

सम्पर्क नं. ....

सम्पर्क नं. ....

### अनुसुची (२)

### फोहोरमैला वर्गीकरणको नमुना

साधारण फोहोरमैला			हानिकारक फोहोरमैला	
जैविक	अजैविक	अन्य	स्वास्थ्य संस्थाजन्य	औद्योगिक
भान्साको फोहोर	प्लाष्टिकको समाना	निर्माण सामाग्रीजन्य	म्याद नाघेका औषधी	केमिकल
बचेको खाना	कार्ड बोर्ड पेपर	पशुपन्छी जन्य फोहोर	सिरिन्ज निडिल	विपालु ग्यास खरानी
कागज	प्याकीङ्ग पेपर		धारिला हातहतियार	
तरकारी तथा फलफुलका बोक्रा	सिसा मेटल	मान्छेको कपाल	पन्जा माक्स	हेभी मेटल मर्करी
पात पतिगर भारपाता	जुत्ता चप्पल पुरानो कपडा		काटिएका शरिरका अंग र रगत	रंग केमिकल फर्टीलाइजर
धुलो कसिगर				

आज्ञाले  
देव बहादुर अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

शुक्लागण्डकी नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०३/२३

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७६/०५/२३

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (३)(ठ) र शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६।१।१ को बैठकबाट यो कार्यविधि पारित गरिएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “शुक्लागण्डकी नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) “संस्था” भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी कार्यहरूको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, अध्ययन केन्द्र आदि सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले मैत्री संघ समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “प्रबन्ध समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध समिति सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई मुख्य कार्यालय नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएकोलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने: यस कार्यविधि वमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुदैन ।

### ४. संस्था दर्ता:

(१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्थासम्बन्धी देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित अनुसूची (१) को ढाँचामा स्थानीय अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(क) संस्थाको नाम

(ख) संस्थाको उद्देश्यहरू

(ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशा

(घ) आर्थिक श्रोत

(ङ) कार्यालयको ठेगाना

(२) नियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि स्थानीय अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गर्नुपर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाण-पत्र दिनेछ।

(३) स्थानीय अधिकारीले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यस्को सूचना निवेदनलाई दिनुपर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर नगर प्रमुख समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको उजूर प्राप्त भएपछि प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने मनासिव ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने स्थानीय अधिकारीलाई आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश भएपछि स्थानीय अधिकारीले संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम अन्तर्गत दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा, अवधि, नवीकरण र नवीकरण दस्तुर नियम ४.१ बमोजिम हुनेछ।

#### **४.१ दर्ताको अवधि, नवीकरण र दस्तुर:**

(१) नियम ४ (२) बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाण-पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म बहाल रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता बहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले स्थानीय अधिकारीबाट वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट पाँच सय रुपैयाँ दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा स्थानीय अधिकारीले उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ:

(क) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु. ५००।-

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रु. १,०००।-

(ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु.१,०००।- को दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु. २,०००।-

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि म्यादभित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरुले दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण हुन नसकेको

मनासिव कारण देखाई नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एकहजार रुपैयाका दरले थप जरिवाना समेत लिई स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

(५) दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिंदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गरेको जानकारी स्थानीय अधिकारीले नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

#### ५. संगठित संस्था मानिने:

(१) यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ ।

#### ६. संस्थाको सम्पत्ति:

(१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी स्थानीय अधिकारीले गरेको कारवाईमा चित्त नबुझे व्यक्तिले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्था, संस्थाको कुनै सदस्य वा स्थानीय अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कारवाई चलाउन सक्नेछ ।

**७. अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने:** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भई रहेका संस्थाले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले तीन महीनाभित्र यो कार्यविधि बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

#### ८. संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर:

(१) संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको प्रबन्ध समितिले

तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्तावउपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ ।

तर, सो प्रस्ताव लागू गर्न स्थानीय अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

**५. हिसाबको विवरण पठाउनुपर्ने:** प्रबन्ध समितिले आफ्नो संस्थाको हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष स्थानीय अधिकारीकहाँ पठाउनु पर्नेछ ।

**१०. हिसाब जाँच गर्ने:**

(१) स्थानीय अधिकारीले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफूले नियुक्त गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराए वापत स्थानीय अधिकारीले हिसाब जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौज्जात रकमको सयकडा तीन प्रतिशतमा नबढाइ आफूले निर्धारित गरेको दस्तूर असूल गरी लिन सक्नेछ ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले स्थानीय अधिकारीले तोकिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन स्थानीय अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने स्थानीय अधिकारीलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुल गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारवाई चलाउन सक्नेछ ।

तर प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन लगाउनेछ ।

**११. निर्देशन दिने:** शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

**१२. दण्ड सजाय:**

(१) नियम ३ बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा नियम ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुलाई स्थानीय अधिकारीले जनही दुई हजार रुपैयाँसम्म

जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) नियम ९ बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुलाई स्थानीय अधिकारीले जनही पाँच सय रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

तर कुनै सदस्यले नियम ९ उल्लंघन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोष हुने प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाई सजाय गरिने छैन ।

(३) नियम १० को उपनियम (३) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई स्थानीय अधिकारीले पाँचसय रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) नियम ८ बमोजिम स्थानीय अधिकारीको स्वीकृत नलिई संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासित गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्बन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

**१३. पुनरावेदन:** नियम १२ बमोजिम स्थानीय अधिकारीले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैतीस दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।

**१४. संस्थाको विघटन र त्यसको परिणाम:**

(१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सन्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण जायजेथा शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा सर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले खामेसम्म त्यस्तो दायित्व नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ ।

**१५. अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्ने:** कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेछ ।

## अनुसूची १

(नियम ३ संग सम्बन्धित)

## निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,  
शुक्लागण्डकी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
शुक्लागण्डकी, तनहुँ ।  
महोदय,

हामीले ..... सम्बन्धी संस्था  
खोल्न चाहेकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम संस्था  
दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित  
संस्थाको विधानको एक प्रति पनि यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम:

२. संस्थाको उद्देश्य:

क.

ख.

ग.

३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको

नाम

ठेगाना

पेशा

(क)

(ख)

(ग)

४. आर्थिक स्रोत:

५. कार्यालयको ठेगाना:

मिति:

भवदीय

पदाधिकारीहरूको नाम:

## अनुसूची २

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

दर्ता किताबको ढाँचा  
संस्थाको दर्ता किताब

दर्ता नं.	दर्ता मिति			संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको नाम र ठेगाना	कैफियत
	साल	महिना	गते				

**अनुसूची ३**  
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)  
प्रमाणपत्रको ढाँचा  
**संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र**

श्री अध्यक्ष/सचिव

.....

..... (संस्थाको नाम) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (३) (ठ) बमोजिम ..... साल ..... महिना ..... गतेमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सही:  
पुरा नाम:  
दर्जा:  
कार्यालय:

नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाणपत्र वहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने अधिकृतको दस्तखत

आज्ञाले  
देव बहादुर अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# zSnfu08sl gu/kflnsfsf]; fj hlgsvl/b lgodfj nl, @)&^

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर पालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यी नियमहरूको नाम “शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को श्रावण १ गतेको मिति देखि 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 सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “अमानत” भन्नाले नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “आय बन्दोवस्त” भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दावस्तलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “औषधिजन्य मालसमान” भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने भोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोही प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “कबोल अङ्ग (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको, रकम सम्भन्नु पर्छ ।

- (त्र) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ वा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्भन्नु 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 सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु 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 पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्भन्नु 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 सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “व्यवस्थापन सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(य) “मौजूदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(र) “राशन” भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा नगरपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्झनु पर्छ ।

(ल) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

(व) “सव-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(श) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(स) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

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

३. **खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** नगरपालिकाले कुनै खरिद कारवाहीको 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 सम्झौताको जानकारी लिने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरूमा 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,

(भ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ज) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।

३ क. प्याकेजिङ तथा समूह विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ गदा नियम ७ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित प्याकेज सङ्ख्याको प्रतिकुल नहुने गरि गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूह विभाजन गर्ने वा प्याकेज समावेश गर्ने गरी तयारी गदा अलग अलग रूपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हदसम्म छुट्टै रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्ने छ ।

(३) एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित भइ एउटै प्याकेजमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा बाहेक प्रतिस्पर्धालाई सङ्कुचित र सीमित गर्ने गरी ठुला ठूला प्याकेज बनाइ बोलपत्र आह्वान गर्नु हुँदैन ।

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

**५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त 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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गदा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तर जन्य त्रिंशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुडमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकार मार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेशिफिकेशन, 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 भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
- (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
- (ग) विभागीय नर्स परिवर्तन भएमा,
- (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
- (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाई 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 कानुनी कारवाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य विना 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 कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

(क) बहुवर्षीय सम्बन्धीता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक 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) नगपालिकाले निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई निर्माण स्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख विरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चित नभई, मुआब्जा वा क्षतिपूर्ति वितरण गर्नु पर्नेमा सोको लागि

बजेटको सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानून बमोजिम गनुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराइ बोलपत्र आह्वान गर्नु हुदैन ।

(४) उपनियम (३) मा जे सुकै लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत हुन बाँकी रहेको अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्न बाधा पर्ने छैन :-

(क) उपनियम (३) प्रारम्भ हुँदाका बखत भइसकेको आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा,  
ख) कुनै विशेष परियोजना कार्यान्वयन गर्ने गरि नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट निर्णय भएमा ।

(५) नगरपालिकाले बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्दा आवश्यक पर्ने बजेटको सुनिश्चितता गरेर मात्र खरिदको कारवाही सुरु गर्नु पर्नेछ ।

**८. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने:** (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधि सम्म 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 टुक्राईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समय खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारवाहीको 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 कार्यपालिकाबाट 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 कारवाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयवाधि 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 आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत 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) प्रमुख 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 सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार 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, विमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा,

कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) 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) पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युबवेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रि परिषद्वाट स्वीकृत नर्स बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाने 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 दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकै को 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 तोकिएको 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 प्राविधिकहरु को समूहलाई डिजाईन ड्रइङ्ग समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे 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 लागने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (ग) जिल्ला/स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,
- (घ) जिल्ला भित्रका अन्य नगरपालिकाले चालू वा अघिल्ला 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 नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला 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 अनुसूची-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 लिईने 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 । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था गरी दिनु 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 ठहर्‍याएको 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 नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

क) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख

(ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख

(ग) पन्ध्र करोड रूपैयाँसम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) पन्ध्र करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख

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

क) दश लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख

(ख) पच्चिस लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख

(ग) एक करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमका लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

**१६. लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्ने:** (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

**१७. खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको काम:** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र

कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

- (क) खरिद गुर्योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,
- (ख) खरिद कारवाहीसँग 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,
- (ङ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने, र
- (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

### परिच्छेद-३

#### vi/b / vi/b ; Demf:fsf]5gf

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

१९. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि 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 ६क. बमोजिमको छुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचना पाटीमा 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 वञ्चित गन पाइने छैन ।

**२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका संग खरिद गर्नु पर्ने :**

(१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व 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 खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य से वा 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 कारवाहीको 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 सम्झौता मध्ये 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) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

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

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

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

२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता :** (१) नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।  
 (३) खरिद सम्झौता 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 सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।  
 (५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
२३. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता :** नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
२४. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
२५. **शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्झौताका 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 सम्झौताका 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 कारवाहीमा 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 (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),  
 (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन  
 (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,  
 (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ, भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पाटपूजाको उपलब्धता,
- (झ) जडान ( ईन्स्टलेशन ) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपुणता, अनुभव र विश्वसनीयता ।
- (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 रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) 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 फोटोहरु,
- (ङ) सब-कन्ट्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने 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 पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पाटपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:** (१) नगरपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा 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 (प्राइम कन्ट्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा

व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

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

- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिने छ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिने छ।

(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-कन्ट्र्याक्टर 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 (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन्, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, 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 कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
  - (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
  - (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
  - (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
  - (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
  - (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिका 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 सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
  - (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
  - (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
  - (घ) सब-कन्ट्र्याक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

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

तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदार को सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

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

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

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(७.क) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश गइ ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व बहन गरी सम्भौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा समिति वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

(द) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए

बमोजिम हुनेछ ।

३०. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुले 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 कारोवारको आर्थिक विवरण,
  - (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुले वासलात,
  - (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुले अन्य कुरा, र
  - (ङ) 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 आव्हान 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 पुष्ट्याई 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 कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

### ३४. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको

**कार्यविधि:** (१) नगरपालिकाले हेभी इन्विपमेन्ट, 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 विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान विक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले 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 विक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट 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 कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

### ३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) 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 प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा

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 मेथड) 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 अर्वाधि 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 विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित विक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्भौता 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 सम्भौता 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 लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा 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 रुपैयाँभन्दा बढी र दुइ अरब रुपैयाँसम्मको 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 खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा 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 । तर विद्युतिय खरिद प्रणालीबाट बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता हुने छैन ।

(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. स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने :** अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा एकल रूपमा वा स्वदेशी फर्म संस्था वा कम्पनिसग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म संस्था वा कम्पनी प्राथमिकता (डोमेष्टिक प्रिफरेन्स ) दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिदा सबै भन्दा कम कबल गर्ने विदेशी फर्म संस्था वा कम्पनीले कबल गरेको बोल अंक रकमको पाच प्रतिशत सम्म बढी बोल अंक भएको स्वदेशी फर्म संस्था वा कम्पनीको प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

**३९. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि :** (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र 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 सम्झौता 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 रूपमा 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 :-
- प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
  - प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
  - मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,
  - प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
  - पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
  - खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,
  - सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र
  - पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।
- ४१. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित 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 ।
- दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,
  - दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,
  - पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।
- (२) उपनियम (१) 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 छनौट:** (१) मूल्याङ्कन 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 कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

**४४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

**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) बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) 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 पार्टपूजाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।
- (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

**४६. भेदभाव गर्न नहुने :** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारवाहीमा 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. एजेण्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने :** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेण्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,
- (ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेण्टसंगको 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 कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

**४८. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिबिलिटी) 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 सम्झनु 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 ।
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद

कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नवाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,

(च) ऐन यस नियमावली र स्टाडडड विडिड डकुमेन्टको विपरित नहुने गरि नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु ।

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

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न 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 त यस्ता 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 कारवाही हुने छैन ।

**४९. बोलपत्रको भाषा :** (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता 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 डिजाईन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

- (च) बोलपत्रका साथ पेश 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 कुराहरू ।

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

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूजाको 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 (अपरेटिङ्ग 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 खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त 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) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
- (ञ) ऐन यस नियमावली र स्टाड्डड विडिड डकुमेन्टको विपरित नहुने गरि नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरू ।

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

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक

- पार्टपूर्जाको मौज्जात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्भौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका 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,
- (ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,
- (ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार नगर पालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ठ) ऐन यस नियमावली र स्टाडडड विडिड डकुमेन्टको विपरित नहुने गरि नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरू ।

**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 लिनु पर्नेछ :-

- (क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,
- (ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,
- (ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,
- (घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान 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 रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको 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 व्यवसायी संगको 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 आफ्नै 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 पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ।

तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) 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 कारवाही 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 गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

**६१. बोलपत्र जमानत:** (१) नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सिमा भित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगद वा वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले 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 भन्ने 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 ग्यारेन्टी) 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 ।

(५)क सार्वजनिक निकायले बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्टाइ हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्ने छ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने त्यस्तो आधार र कारण बिना समयमा नै बोलपत्र मुल्याङ्कन नगरेको वा पेश भएको मुल्याङ्कन सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउदा त्यसबाट हानि नोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेवारी त्यस्तो काममा सलग्न कर्मचारी र मुल्याङ्कन समितिको पदाधिकारी समेतको हेनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा

नवढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नवढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि वढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि वढाएको मानिने छैन ।

(६क) उपनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि वढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धि कागजातमा उल्लेखित प्रावधान प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सक्ने 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 आह्वान 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 जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन

६३. ....

**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 आह्वान 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 वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपनियम (१)

बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्रि 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 खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु 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) सार्वजनिक निकायनै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भइसकेको बोलपत्र संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेका 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 कारवाही 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 पूर्वनिर्धारित 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 छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको 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 क्रमसंग 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 अङ्क,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ विड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडचुल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको 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 सकिने छैन ।

(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 मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट विक्रि 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 मूल्याङ्कन :** (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 मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(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 गम्भिर असर नपर्ने नगर पालिकालाई 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 अङ्कमा 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 सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

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

(९) मूल्याङ्कन समितिले 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 हुदैन ।

**७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिके शन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र
- (ग) वारेण्टको समयावधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

**७२. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
- (ख) भुक्तानीको शर्त,
- (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने 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 मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले 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 मूल्याङ्कन :** (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

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

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

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

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

(ख) बोलपत्रदाताले विल 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 विल 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 (ढ३) 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 लोडिङ्ग) छु छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको 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 ।

**७४क. मूल्याङ्कन सम्बन्धि विशेष व्यवस्था :** (१) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, सिलबन्दि दरभाउदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति फर्म सस्था वा कम्पनिका सञ्चालक उपर भ्रष्टचारको कसुरमा मुद्धा दायर भए नभएको सम्बन्धमा एकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा सम्बन्धित निकाय माफत नेपाल सरकार समक्ष लेखी पठाउनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखि आएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो बोलपत्रदाता, सिलबन्दि दर भाउदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति फर्म सस्था वा कम्पनिका सञ्चालकले एकल वा उपक्रमबाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्ने अर्वाधि भित्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश नगर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्देशन भइ आएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाइ बाँकी प्रस्ताव मूल्याङ्कन 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 पन्ध्र 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 सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) 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 पाइएका आधारहरू,
- (छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरीका ।

**७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) नगरपालिकामा देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- क) एक करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख  
 (ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख  
 (ग) दश करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 (घ) दश करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख

**७७. मालसामानको नमूना :** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन नगरपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले बोलपत्र मूल्याङ्कन 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 लाग्ने अनुमानित समय,  
 च१) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता

पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी विरामी भएको, दुर्घटनामा परेका वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिव कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन नसक्ने कुरा,

च२) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौता बमोजिम पूर्णकालिन रूपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौता बमोजिम कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने कुरा ,

(छ) परामर्शदाताले काम शुरु 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 बीस 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 लाग्ने अनुमानित समय,

- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,  
 (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,  
 (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र  
 (ट) 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 आसयपत्रदाताको 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 ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेश 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 जति 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 नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) 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 नगर पालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई **बीस लाख** रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्द्र 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 कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्ताव माग पत्र,
  - (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
  - (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
  - (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
  - (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै 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 सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
  - (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कुल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कुल अङ्कको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कुल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कुल अङ्क १००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।

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

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

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ट्याण्ड) 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 अङ्कभारको 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 ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिने छ ।

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

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

**८२. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा:** ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड

(ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिईने 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-कन्ट्र्याक्टमा 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 कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,  
 (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,  
 (ट) प्रस्तावको भाषा,  
 (ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,  
 (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,  
 (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,  
 (ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

**८३. 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, बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला ब्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्श दाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,  
 (ख) ठूला 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 इन्जिनियरीङ्ग 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 नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्ट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) 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 यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(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. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही 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 सहिछाप 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 सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

**८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन 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 दिँदा राष्ट्रियस्तर को प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

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

(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

खोलन 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 छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,
- (छ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

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

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

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

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

- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक

प्रस्तावको खुद प्राप्तका हुनेछ ।

- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तका हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तका जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

**उदाहरण :** (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल 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 कुल अङ्क विवरण :-

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

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

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको 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 अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिका/ 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 पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कुल रकम समेट्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको 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 राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख
- (ग) दुई करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (घ) दुई करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको प्रमुख

९३. **सोभै वार्ताबाट** : नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैँले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

९३. **अन्य विधि**: देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता 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 धेरै 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 बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्ने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, 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 सच्याउने 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 पाईने स्थान र सो बापत 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 तोक्यो सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) 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 लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

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

१२क) पहिलो पटक सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्र मध्ये न्यूनतम तीन वटा दरभाउपत्र सारभुत रुपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क

रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतीका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनौट गर्नुपर्छ ।

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

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

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

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

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

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

**१५. 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 पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै 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 जतिसुकै 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 अन्तर्राष्ट्रिय 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 सम्भौता 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 शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा 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 । त्यसरी 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 रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्भौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा 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 प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्भौता 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 ।

**१६. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा:** (१) नगरपालिकाले सोभै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात 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 गाउँपालिका/ 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 सकिनेछ ।

**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 (प्रोक्चोरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद - ८

#### राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

**१९. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरबन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र

मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैकबाट 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) गाउँ/नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य
- (च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको प्रमुख - 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 बन्दोबस्त गर्ने:** (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

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

- (क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
- (ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
- (ग) सम्झौता अर्वाधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र
- (घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता 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 दरवालसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी 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 सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैकबाट 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 स्वीकृतको 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) गाउँ/नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य
- (च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको प्रमुख - 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 बन्दोबस्त गर्ने:** (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

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

- (क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
- (ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
- (ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र
- (घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता 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 दरवालसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी 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 सिलबन्दी 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 सक्ने छ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारवाही गर्न सक्नेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसावले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेशकी रकम असुल गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

(४) आपूर्तिकर्ताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम बराबर को राशन निजको गोदाममा मौज्जात राख्नु पर्नेछ ।

**१०३. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने:** गाउँपालिका /नगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगद 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 शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सूचना 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 दररेटमा 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 शर्तहरू 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 वृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

**१०५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ 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 लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयवधि, 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 पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र नगरपालिका एवं 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 गाउँपालिका/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,
- (ङ) 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 सबैभन्दा 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 सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन नगरपालिकाले समय समयमा 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 दिँदा 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 पदहरुबाट 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 आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेर बदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको 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) आफ्नो वर्कशप 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 वर्कशप 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 कार्यविधि:** (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 ।

(१)क उपनियम (१) मा उल्लेखित एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहोल्ड कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने 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 सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने 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, नाँपजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा नगरपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,

(ङ) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराइने 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 दिँदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा 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 सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा 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 अनुमोदन गराई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका काम कारवाहीको 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 कन्टिजेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

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

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्याङ्गलर 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 सहमति 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 सम्झौता रद्द गरिनेछ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट 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 नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कुल खर्चको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ। नगरपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, 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 सो को रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकिएको 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 पदाधिकारीहरुबाट 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 समुदायको 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) निर्माण कार्यको फरफारक र जाँचपास, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्ने छ 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 खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको 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 काममा 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, समयवधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले दश लाख रुपैयासम्मको 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 पन्ध्र 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 कट्टी, र
- (ज) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहबरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) 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 दिइएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दश लाख रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको काम गराउनको नियम ७० बमोजिम खुला रुपमा आशय पत्र माग गरि परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद- १०

#### पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष

निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन 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 कारवाहीको 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 कुरा:** (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) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
- (ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्प्रतिक (प्रोपराइटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र
- (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।

(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 ०.१ (शुन्य दशमलव एक ) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर को नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क 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 कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था 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 हलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही 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 दाबी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारवाहीको 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 क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

**११७. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख :** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक

कदमहरुको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगामन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद - ११**  
**खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था**

**११८. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**११९. सम्झौता 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 ढाँचामा 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 सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

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

**१२०. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगामन 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 कारवाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) 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 प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्शा, 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 भत्काउनु, हटाउनु तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनुको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा 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 सुम्पिएको 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 क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र
- (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।
- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदूषण, र
- (घ) ध्वनिक वा त्रिध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।
- (३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरूप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दाबी र त्यस्तो दाबी सम्बन्धी कारवाही 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 जोखिम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कूल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त 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. पेशी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था:** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई एनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशी 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 बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

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

(५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग 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 भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध 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 फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

**१२३. प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण:** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रि-सिपमेन्ट 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 स्वीकृति:** (१) नगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा 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 सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए

नगरपालिकाले उपयुक्त सम्झनेको 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 तोक्न 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 कारवाहीको 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 सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।

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

**१२५. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने:** (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित 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 बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा 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 मूल्यावाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीवाट प्राप्त भएको रकम समेतवाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्तावाट 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 स्वीकारदा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण गरिएको संरचना उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने कुराको संरचनाको उपयुक्तताको परिक्षण गरी प्रमाणित नभएसम्म त्यस्तो कुनै पनि कार्य स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

**१२७. भेरिअन आदेश:** (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम नगरपालिकाले भेरिअन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :

(क) नगरपालिकामा पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिअन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) नगरपालिकामा दश प्रतिशतसम्मको भेरिअन अध्यक्ष/प्रमुखले,

(ग) नगरपालिकामा दश प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिअन कार्यपालिकाले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिअन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिअन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिअन 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 भेरिअन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिअन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित

गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान वा अन्य सेवाको डुईड, 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 ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम 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, र
  - (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 समायोजन:** (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, ईन्धनको मूल्य आदि),
- (ङ) 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 घटबढ मापन गर्ने तरिका,  
 (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),  
 (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र  
 (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्श दातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

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

(१)क उपनियम (१) मा जे सुकै कुरा लेखिएपनि यो उपनियम लागू हुनु भन्दा अघि भएका खरिद सम्झौताको हकमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यो उपनियम लागू प्रारम्भ भएको एक्काइस दिन भित्र म्याद थपको निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) र (१)क 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 सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,  
 (ख) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,  
 (ग) ऐनको दफा ६७क बमोजिम कागजात भिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र  
 (घ) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा कारण खुलाई शुरु सम्झौता अवधिको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको अवधिसम्मको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप

गर्न सकनेछ ।

(४) म्याद थप सम्बन्धि निर्णय सम्झौता अवधिभित्रै गरिसक्नु पर्ने छ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शुरु सम्झौताको पचास प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी म्याद थप गर्न पाइने छैन । उपनियम २ र ५ बमोजिम म्याद थप नभएमा सो सम्झौताको अन्त्य गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले नगरपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलव शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्लि वा हेलचक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त 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 सम्झौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृत पत्रमा दिईएको 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 सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

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

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

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

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

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

तर, निर्माण कार्य बाहेक खरिदको कुनै खास प्रकृतिको कारणले खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा बिल वा विजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी 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 सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

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

(७) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित

अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने 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 सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

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

(४) खरिद सम्झौतामा 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 तेश्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर 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 ।

(१)क खरीद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको सम्पन्न भइसकेपछि सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै त्रुटि देखिएमा नगरपालिकाले सोको एकिन गरी समयमा नै दावी गर्नु पर्नेछ । यस्तो दावि गर्दा नगरपालिकाले प्रत्येक महिनाको कार्य प्रगति देखिने गरी अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित

गराइ राख्नु पर्नेछ ।

(१)ख नगरपालिकाले उपनियम १क बमोजिमको अभिलेख जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । र त्यस्तो अभिलेख सार्वजनिक खरिद अनुगमनको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा, वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने 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 ।

(२)क उपनियम (२) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन गयार गर्दा उपनियम (१)क बमोजिमको अभिलेख समेत संलग्न गर्नु 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 अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष र प्रमुखलेनै 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 पैंतालीस 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 ड्रइङ्ग, 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 अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने

व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ता खर्च, र

(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 सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

**१३७. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार:** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको 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 पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

### परिच्छेद-१२

#### आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

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

तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का 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 सम्भन्धु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय वृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का 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 ठेक्का 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 ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का 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 आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, 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 वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- ङ. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरू,
  - (२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
  - (३) ठेक्का सम्झौता 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 बैङ्क ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
  - (११) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- च. खण्ड ङ. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।
- छ. खण्ड ड. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरूको 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 अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा 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 अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम बढाबढ गर्दा कबोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पुनः 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 व्यक्तिले वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारवाही 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

रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरू मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

**१४०. पढ्न 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 आफ्नो कबुल 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 तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पढ्न वा चलन पूर्वी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेश्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोस्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्भौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्भौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर बढी हुने भएमा सो अन्तर बराबरको रकम अधिल्लो क्रमको बोलकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अड्डा भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रक्या पुऱ्याई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा

डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कूल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स बण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कबुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

**१४२. ठेक्का 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 ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकिएको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्भौतामा 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 बराबर को रकम हर्जाना स्वरुप 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 ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरू र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालसँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अंक कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का 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 ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

**१४३. बक्यौता रकम असुली सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असुली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रक्याबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी 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 कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।

### परिच्छेद-१३

#### विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

**१४५. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:** नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता 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 सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

**१४६. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:** नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता 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 कारवाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-१४

#### पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

**१४७. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**१४८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र देहायको लागत अनुमान भएको खरिदको सम्बन्धमा सम्झौताकर्ताको नाम, ठेगाना, सम्झौताको बमोजिमको कार्य, उद्देश्य, रकम, अवधि, लगाएतको आवश्यक विवरणहरु सहितको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतिय खरिद प्रणालिमा राख्नु पर्ने छ :-

क) बीस लाख रुपैया भन्दा बढीको अन्य सेवा र मालसामन ।

ख) बीस लाख रुपैया भन्दा बढीको परामर्श सेवा ।

ग) २ करोड भन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी वेवसाइट समेत राखि जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको, सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२क) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक निर्माणको हकमा निर्माणस्थलमा सबैले देख्ने र हेर्न सकिने गरी सूचना पाटी बनाइ राख्नु पर्ने छ ।

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

**१४९. परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन 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 हुँदैन ।

(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 नियुक्ति 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 नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साभेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको 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 गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदाता फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

**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 अध्यक्ष/प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

**१५१. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारवाहीमा 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 लेखि आएपछी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण कारण र कागजातलाई जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल सार्वजनिक खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउनु पर्ने देखिएमा यस नियम बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धी प्रक्रिया पुरा नभएसम्मका लागि नयाँ खरिद कारवाहीमा सहभागी हुन बाट रोक लगाउन सक्नेछ ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाउने निर्णय गरेमा ।

(३)क 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 गरिने 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 आर्कस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) 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 वेब 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 अन्तरनिहित सिद्धान्त नगरपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।

**१५७. मूल्याङ्कन समिति:** (१) ऐनको दफा ५१ 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 भए सम्म 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 स्वीकृत 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 माईन्युट 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 अध्यक्ष/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 सदस्यहरू रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

- |     |  |        |            |
|-----|--|--------|------------|
| (क) | प्रमुख   | -      | अध्यक्ष    |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                  | -      | सदस्य      |
| (ग) | प्रमुख/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) | प्रमुख, 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 असार

को १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य नगरपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

**१५९. खरिद कारवाहीको अभिलेख:** (१) नगरपालिकाले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

- (क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा 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 मूल्याङ्कन 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,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित नगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,

- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो 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 सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, हिसकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसके पछि, सो कार्यसम्पन्न भएको सिद्धिपत्र विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

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

(२) 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 मालसामान, परामर्श सेवा र

अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएव ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

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

**१६२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट :** नगर कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएव ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघ वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

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

### **अनुसूची - १**

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

**निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका**

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

$$\text{जोड} = (\text{व}) = (\text{च} \times \text{ट} + \text{छ} \times \text{ठ} + \text{ज} \times \text{ड} + \dots)$$

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले =  $0.025 \times (\text{त})$

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले =  $0.025 \times (\text{त})$

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क =  $१.०५ \times (\text{त})$

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.) =  $0.15 \times (\text{घ})$

जम्मा दररेट (ङ) =  $१.१५ \times (\text{घ})$

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

### अनुसूची-२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

**परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा**

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रति एकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग×घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१.(ग×घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२.(ग×घ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=( ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५प्रतिशत (छ)				(छ)=(च× ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज)=( च+ छ)

१. बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।
२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार 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 कन्टिजेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

### अनुसूची-३

(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

श्री शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गण्डकी प्रदेश नेपाल  
प्रतिपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतिपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतिपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतिपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेशकी खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

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 कार्यालय प्रमुख ज्यू

मिति.....

.....गाउँ / नगर कार्यपालिकाको 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. मौजूदा 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 :
(ङ) टेलिफोन नं. :	च) मोबाईल नं. :
२. मौजूदा 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 नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन		
(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन		
(ङ) कुन खरिदको लागि मौजूदा 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 :	फर्मको छाप :	निवेदकको नाम :
आ. व. :		हस्ताक्षर :

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश नेपाल

**मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण**

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस..... गाउँपालिका/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्ष .....का लागि.....निर्माण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति ..... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएकोले मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

अनुसूची -६  
 (नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
 मौजूदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा  
 श्री शुक्लागण्डकी नगरपालिका  
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
 गण्डकी प्रदेश नेपाल

### मौजूदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष .....

स.नं	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा गैस.स. अन्य सेवा)			माल सामान/ सेवाको प्रकृति	कैफियत
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.					

**अनुसूची - ७**

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता**

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

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

- जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी गाउपालिका/नगर पालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ 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 सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

**नोट:** खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

### अनुसूची - ८

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

#### निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

- गाउपालिका/नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-
- (क) **एकाई दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य विल अफ क्वाण्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- गाउपालिका/नगरपालिकाले यस सम्झौता 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 सम्झौता**: भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि गाउपालिका/नगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व गाउपालिका/नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौता**: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपि हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

यो सम्भौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा गाउँपालिका/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 लाग्ने 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 जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्भौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम।

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्भौता:** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्भौता गर्न सकिनेछ। गाउँपालिका/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, ड्रइङ 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 अर्वाधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्भौताजन्य दायित्व गाउँपालिका/नगरपालिकासँग खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायिले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्रक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्भौता बमोजिमको कामको भुक्तानी गाउँपालिका/नगरपालिकासँग सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ।

(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 गर्न सकिनेछ।

(ज) **पिसवर्क सम्भौता:** पटकै रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्भौता गर्न सकिनेछ।

(झ) **निर्माण र मर्मत सम्भार सम्भौता:** ठूला दुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ 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 गर्न सकिनेछ।

(ञ) **टर्नकी सम्भौता:** ठूला दुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ 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 सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन।

### अनुसूची - ९

( नियम २४ सँग सम्बन्धित )

#### परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

गाउपालिका/नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

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

- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम गाउँपालिका/नगरपालिका लाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,  
 (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

### अनुसूची -१०

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश नेपाल

### राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:

कार्यालय रहेको स्थान:

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृत दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखत:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची -११

सि.नं	खाखान्न को विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफ यत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
श्री शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गण्डकी प्रदेश नेपाल  
राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

## अनुसूची-१२

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

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 अनुमान रकम : .....

सम्झौता रकम : ..... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. : ....., वैदेशिक  
ऋण/अनुदान रू. : .....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

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

## शुक्लागण्डकी नगरपालिका ऊर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

### पृष्ठभूमि:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को उपदफा २ खण्ड (घ) को बुँदा नं. ३ को कार्यान्वयन सहजीकरणका लागि शुक्लागण्डकी नगरपालिका भित्रबाट १ मेगावाट (१००० किलोवाट) भन्दा कम क्षमताका आयोजनाको सर्वेक्षण, उत्पादन, प्रसारण एवम् वितरणको अनुमतिपत्र जारी गर्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरिएको हो ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “शुक्लागण्डकी नगरपालिका ऊर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- (३) यो निर्देशिकाले विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र तथा विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको अनुमतिपत्र जारी गर्ने वा संशोधन गर्ने वा नवीकरण गर्ने वा खारेज गर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित बनाउने छ ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (१) “नियमावली” भन्नाले विद्युत नियमावली, २०५० सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) “आयोजना” भन्नाले विद्युत उत्पादन, प्रसारण वा वितरण सम्बन्धी आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (३) “कार्यालय” भन्नाले आयोजना संचालन हुने शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) “विभाग” भन्नाले विद्युत विकास विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (५) “प्रवर्द्धक” भन्नाले कुनै आयोजनाको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिएका वा अनुमतिपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति वा संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (६) “निर्देशिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका ऊर्जा विकास निर्देशिका, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।
- (७) “आधिकारिक व्यक्ति” भन्नाले प्रवर्द्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न सञ्चालक समितिले तोकेको आधिकारिक व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ ।

### (३) १००० कि.वा. सम्मको क्षमताका आयोजनाहरूको विद्युत उत्पादन/ प्रसारण/ वितरण सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्युत् आयोजनाको सर्वेक्षण गर्न चाहने प्रवर्द्धकले विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको कागजात तथा विवरणहरू सहित अनुसुची १ मा तोकिएको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
  - (क) रु. २.५ लाख प्रति वर्षका दरले एकमुष्ट रु. ५ लाख अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाएको भौचर ।
  - (ख) अध्ययन कार्य गर्न लाग्ने अनुमानित खर्चको विस्तृत बाँडफाँड (Detail cost breakdown)
  - (ग) सुरुको २ वर्षमा गर्ने अध्ययनको कार्य सहित अध्ययन सम्पन्न गर्ने कार्य तालिका
  - (घ) योजनाको हाईड्रोलोजिकल विश्लेषण खुल्ने गरी परामर्श दाता संस्थाबाट तयार पारेको अध्ययन प्रतिवेदन ।

- (ड) नापी विभागद्वारा प्रकाशित १:२५,००० वा १: ५०,००० स्केलको स्थलरूप नक्शामा अक्षांश र देशान्तर खुल्ने गरी आयोजनाको लागि आवश्यक क्षेत्र तथा जलाधार क्षेत्र र आयोजनाको संरचनाहरू समेत रेखाङ्कन गरिएको स्थलगत नक्सा ।
- (च) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा प्रमाणपत्र, संस्थाको प्रबन्धपत्र तथा नियमावली र कर दाखिलाको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (छ) उपदफा (४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता प्रमाणित हुने कागजात ,
- (ज) प्रवर्द्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न तोकिएको आधिकारिक व्यक्तिको पत्राचार गर्ने स्पष्ट ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन लगायतको विवरण ।
- (२) जलविद्युत आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्ने तरिका :
- (क) “अनुमतिपत्र माग गरिएको आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्न प्रवर्द्धकले उपलब्ध गराएको हाइड्रोलोजिकल टाइम सिरिज डाटाको प्रोब्याबिलिटी अफ एक्सिडेन्स (Probability of Excedence) र Q45 (क्यू फोर्टीफाइभ) लाई सामान्यतया आधार बनाउने छ ।
- (ख) प्रवर्द्धकले पेश गरेको हाईड्रोलोजिकल तथ्याङ्क कार्यालयमा उपलब्ध आधिकारिक तथ्याङ्कसंग तात्विक रूपमा फरक परेको पाइएमा कार्यालयमा उपलब्ध तथ्याङ्कलाई आधार मानी सम्बन्धित आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्नेछ ।
- (ग) यसरी कुनै आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्दा कार्यालयले जलस्रोतको उपयोग, विद्युत् बजारको उपलब्धता र लगानीको अधिकतम प्रतिफललाई समेत आधार मानी अनुसुची १ मा निर्दिष्ट गरेको विधि अनुसार क्षमता निर्धारण गर्नेछ ।
- (३) प्रवर्द्धकले आफ्नो आर्थिक क्षमता वा हैसियत प्रस्तुत गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू :
- (क) दर्तावाल (Registered) चार्टर्ड एकाउन्टेन्टबाट प्रमाणित भएको कम्तिमा रु. दश लाख बराबरको खुद सम्पत्ति रहेको विवरण ।
- (ख) एकभन्दा बढी आयोजनाको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेको हकमा त्यस्तो कार्यालयले माग गरेको थप आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने अतिरिक्त आर्थिक क्षमता ।
- (४) प्रवर्द्धकले आफ्नो प्राविधिक क्षमता प्रस्तुत गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू ।
- (क) प्रचलित कानून बमोजिम नेपालमा दर्ता भएको परामर्शदातृ संस्थासँगको सम्झौतापत्र , परामर्शदातृ संस्थाको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र एवं प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (५) दरखास्त उपर कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था:
- (क) कार्यालयले रितपूर्वक दर्ता भएको पहिलो दरखास्तलाई कारवाहीको क्रममा पहिलो प्राथमिकता दिनेछ ।
- (ख) कार्यालयमा परेको दर्खास्त उपदफा (१), (२), (३), (४) र (६) बमोजिम चेक जाँच गर्दा उल्लिखित आवश्यक कागजात तथा विवरणहरू प्राप्त नभएसम्म त्यस्ता दर्खास्त उपर कारवाही अगाडि बढाउने छैन ।
- (ग) प्रवर्द्धकको तर्फबाट पेस गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कागजात तथा विवरणहरू पेश भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ ।
- (६) सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको अवधि :
- (क) विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको अवधि अधिकतम ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।
- (ख) प्रवर्द्धकलाई पहिलो पटक सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र जारी गर्दा २ (दुई) वर्षको अवधिभन्दा कम हुने गरी जारी गरिने छैन । शुरुको अवधिभित्र सर्वेक्षणको कार्य सम्पन्न नभएको अवस्थामा

- बहाल म्यादाभित्रै प्रवर्द्धकले अर्को १ (एक) वर्षको नवीकरणको लागि दरखास्त दिएमा सो अनुसार नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) अनुमतिपत्रको नवीकरणको लागि म्याद समाप्त हुनु अगावै कार्यालयमा दरखास्त नपरेमा अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुनेछ । अनुमति पत्र नवीकरण तथा म्याद थपको लागि विवरण पेश गर्ने ढाँचा अनुसूचीको फारम न. क बमोजिम हुनु पर्ने छ ।
- (७) सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था
- (क) नवीकरणको लागि अनुमतिपत्रको म्याद कायमै रहँदै रु २.५ लाख दस्तुर सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा यस निर्देशिकाको अनुसूचीको फारम न. ख बमोजिम भरि एको फारामहरू तथा विगतमा पेश गरेको कार्यतालिका अनुसारको कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यतालिका बमोजिम निर्धारित कार्यहरू तोकिएको म्यादाभित्र सम्पन्न हुन नसके मा सोको कारण र औचित्य समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि आयोजनाको पछिल्लो अवधिको कार्य प्रगतिलाई नै मुख्य आधार मानिनेछ । प्रवर्द्धकले पेश गरेको कार्य प्रगति सन्तोषजनक नभएको देखिएमा वा कार्यालयले आवश्यक ठानेमा आयोजनाको प्रगति सम्बन्धमा प्रवर्द्धकबाट थप पुष्टाई लिन वा कार्यालयले आफ्नो मातहतका कर्मचारी खटाई आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (घ) आयोजनाको कार्य प्रगति सन्तोषजनक नदेखिएमा त्यस्तो आयोजनाको लागि जारी गरिएको अनुमतिपत्रको नवीकरण गरिने छैन ।
- (ङ) प्रवर्द्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।
- (४) १००० कि.वा. सम्मको क्षमताका आयोजनाहरूको विद्युत् उत्पादन/प्रसारण/वितरण अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) कुनै विद्युत् आयोजनाको निर्माण गर्न चाहने प्रवर्द्धकले विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न सर्वेक्षण अनुमतिपत्र बहाल, रहेको अवधि भित्रै देहाय बमोजिमको कागजातहरू सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ :
- (क) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्तसाथ रु. १ लाख अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाएको भौचर ।
- (ख) उपदफा ३ बमोजिमको वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी विवरण,
- (ग) घर जग्गाको उपयोग वा परियोजनाको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने आवश्यक सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कूल क्षेत्रफल र जग्गा धनीहरूको लगत,
- (घ) आवश्यकतानुसार स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) प्रतिवेदन
- (ङ) बहाल रहेको विद्युत् खरिद विक्रीको सम्झौता वा कनेक्स एग्जिमेन्ट,
- (च) ग्रीडमा आवद्ध नगरी ग्रामिण विद्युतीकरण गर्ने भएमा विद्युतीकरण हुने क्षेत्र तथा ग्राहकको विवरण
- (छ) अन्य विवरणहरू:
- (१) आयोजना क्षेत्रको प्रमुख संरचनाको रेखाङ्कन तथा coordinate सहितको सक्कल टोपो नक्शा,
- (२) निर्माण कार्यको विस्तृत तालिका,

- (३) आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन/विस्तृत इन्जिनियरिङ डिजाइन र डिजाइनन (Design Drawings) तथा सोको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy),
- (४) अद्यावधिक शेयर लगतको विवरण र सोको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy)
- (२) वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।
- (क) आयोजनामा हुने स्वपूँजी र ऋणको लगानी अनुपात खुल्ने जानकारी/विवरण,
- (ख) पछिल्लो आ.व. को लेखा परीक्षण गरिएको वित्तीय विवरण (Audited Financial Statement),
- (ग) आयोजनाको स्वपूँजी बराबरको कम्पनीको नेटवर्थ वा सोही बराबरको शेयर होल्डरहरूको स्वयंपूँजी लगानी गर्ने क्षमता पुष्टि हुने बैंक स्टेटमेन्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण वा लगानी गर्न इच्छुक व्यक्त वा संस्थासँग भएको सम्झौता तथा इच्छुक व्यक्त वा संस्थाको आर्थिक हैसियत पुष्टि हुने चार्टर्ड एकाउण्टेण्टबाट प्रमाणित कागजातका साथै बैंक स्टेटमेन्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण
- (घ) शेयर पूँजीमा लगानी गर्ने प्रतिबद्धता संचालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी,
- (ङ) आयोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूसँगको ऋण सम्झौता वा ती संस्थाहरूबाट पेश भएको लगानी गर्ने प्रतिबद्धता ।
- (३) प्रवर्द्धक कम्पनीसँग सम्बन्धित कागजातहरू
- (क) कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र तथा नियमावली,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर (पान) दर्ता प्रमाणपत्र,
- (ग) कम्पनीको अद्यावधिक शेयर लागत अभिलेख,
- (घ) अघिल्ला दुई आ.व. मध्ये एक आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र अथवा कर दाखिला गरेको प्रमाण,
- (ङ) उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र, वैदेशिक लगानीको हकमा सो को स्वीकृति समेत ।
- (४) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रमा कायम रहेको जडित क्षमता नै विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रमा कायम गरिनेछ । तर Hydrology, Power Evacuation लगायतका कारणले फरक क्षमताको लागि विद्युत् खरिद बिक्री सम्झौता (PPA) वा जडान सम्झौता (Connection Agreement) भएको अवस्थामा संशोधित संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तथा आवश्यकता अनुसार संशोधित स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात् सोही क्षमताको लागि विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको कारवाही अगाडि बढाइने छ । यस अवस्थामा आयोजनाको क्षमता १ मे.वा. भन्दा बढी हुने देखिएमा उक्त दरखास्तको कार्यवाहीको लागि विभागमा पठाइने छ ।
- (५) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएकै प्रवर्द्धकको नाममा विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ । तर व्यक्तिको नाममा विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएको र निजले आफू समेत संलग्न रहेको कम्पनीको नाममा जारी गर्न माग गरेमा विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।
- (६) प्रवर्द्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको अनुमतिपत्र दिन सकिनेछ ।
- (७) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र जारी भएको मितिले तीन वर्षभित्र निर्माण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । अनुमति पत्र प्राप्त भएको १(एक) वर्ष भित्र निर्माण शुरु नभएको पाइएमा उत्पादनको अनुमतिपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (८) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको अवधि ३० वर्ष रहनेछ । उक्त अवधि समाप्त भएपछि आयोजना चालु अवस्थामा नै नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(९) नियमअनुसार बुझाउनु पर्ने रोयल्टी स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

**(५) आयोजनाको क्षमता एवं क्षेत्र निर्धारण**

(१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुमतिपत्र माग गरी पेश गरेको दरखास्त साथ माग भएको क्षेत्रमा आयोजनाको क्षमता, आयोजना प्रस्ताव गरी विभागमा कुनै दरखास्त परे नपरे को, वा केन्द्रीय स्तरमा कुनै आयोजना पहिचान भए नभएको एकिन गर्नका लागि कार्यालयले माग गरेको क्षेत्र खुलाई Technical Clearance का लागि सो सम्बन्धमा विभागको राय लिनुपर्ने छ । विभागले आयोजनाको Technical Clearance सम्बन्धमा दिएको राय एवं निर्देशानुसार मात्र कार्यालयले अनुमतिपत्र सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउनेछ ।

(२) कार्यालयले आवश्यक ठानेमा प्राविधिक सहयोगको लागि विभागमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तथा वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तैयारी तथा स्वीकृत गर्ने क्रममा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र विद्युत विकास विभागबाट आवश्यक प्राविधिक सहयोग लिन सकिने छ ।

**(६) अनुमति रद्द हुने अवस्था**

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले दिएको अनुमति बमोजिम काम नगरेमा, १ वर्ष भित्र निर्माण कार्य सुरु नगरेमा, बुझाउनु पर्ने रोयल्टी नबुझाएमा, प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरेमा अनुमति पत्र रद्द गर्न सकिने छ ।

**(७) खारेजी र बचाऊ**

एक मेगावाट सम्मको जलविद्युत अनुमति पत्र उपलवध गराउने गरी शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट हाल सम्पादन भएका कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

## अनुसुची -१

श्रीमान प्रमुखज्यू  
..... शुक्लागण्डकी नगरपालिका

मिति:

**विषय:** ..... ज.वि.आ. (..... कि.वा.) को विद्युत उत्पादन सर्भेक्षण अनुमतिपत्र  
(संख्या : वि.वि.वि..... वि.उ.स.....को म्याद थप/नवीकरण  
तथा ..... सम्बन्धमा ।

उपरोक्त अनुमतिपत्रको म्याद यहि मिति ..... मा समाप्त हुने भएको र कायम अवधिमा सम्पूर्ण कार्य समाप्त हुन नसकेकोले बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नको लागि संलग्न तालिका सहित सो को म्याद ..... सम्म थप हुन तथा .....  
..... को लागि आवश्यक दस्तुर र निर्दिष्ट विवरण सहित दरखास्त गर्दछु/गर्दछौ । साथै म/हामी यो प्रतिवद्धता गर्दछु/गर्दछौ कि संलग्न फारममा उल्लेख भए अनुसारका सबै विवरणहरु सत्य/तथ्यमा आधारित छन् र संलग्न कार्यतालिका अनुसारका कार्यहरु आगामि वर्ष सम्पन्न गरिने छन् । यदि संलग्न विवरणहरु तथ्यमा आधारित नपाइएमा वा संलग्न कार्यतालिका अनुसार उल्लेख्य प्रगति गर्न नसकेमा प्रचलित नियम, कानून तथा अनुमतिपत्रका (म्याद थप हुँदाका समेत) शर्तहरु अनुसार अनुमतिपत्र रद्दसम्मको कारवाही हुन गएमा मेरो/हाम्रो कुनै गुनासो रहने छैन ।

**निवेदक वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको**

हस्ताक्षर.....  
नाम.....

कम्पनीको छाप

**नोट:** प्रत्येक पानामा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत र कम्पनीको हकमा छाप समेत हुनु अनिवार्य छ । विवरणहरु यहि ढाँचामा सफा टाइप गरिएको हुनु पर्नेछ ।

जलविद्युत सर्भेक्षण अनुमतिपत्रको म्याद थप (नवीकरण)को दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्ने विवरणहरु:

फारम नं. क : आयोजना सम्बन्धी सक्षिप्त विवरण

अनुमति पत्र संख्या	वि. वि. वि.....वि.उ.स.....	विभागीय प्रयोजनको लागि
आयोजनाको नाम तथा क्षमता		
खोलाको नाम		
जिल्ला, गा.वि.स. एवं कोअर्डिनेट		
प्रवर्द्धकको नाम तथा ठेगाना (पो.ब.नं., इमेल, टेलिफोन, र फ्याक्स भएमा सो समेत)		
अनुमति पत्र जारी मिति		
यस अघिको म्याद थप विवरण	(क) २०...../...../.....देखि २०...../...../.....सम्म (ख) २०...../...../.....देखि २०...../...../.....सम्म (ग) २०...../...../.....देखि २०...../...../.....सम्म (वर्ष/महिना/गते)	
पछिल्लो पटक म्याद थप हुँदाका शर्त तथा निर्देशनहरु		
हाल सम्म पेश भएका प्रतिवेदनहरु		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र:		

फारम नं. ख : हालसम्म सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरूको सक्षिप्त विवरण

कार्य तथा गतिविधि	हाल सम्मको प्रगति		विभागीय प्रयोजनको लागि
	सक्षिप्त विवरण	सम्पन्न प्रतिशत	
Topographical Survey and mapping			
Hydrological Studies			
Sediment Sampling and Analysis			
Surface Geological Mapping (Including discontinuity surveys and rock mass classification)			
Geotechnical Investigations (Testpits/adits; refraction/resistivity surveys; drilling etc.)			
Construction Material Survey			
Seismological Studies			
Design and Optimization			
Project Evaluation			
<b>विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र:</b>			

**टिप्पण्यः**

- कार्य शुरु मात्र गरिएको वा शुरु नै नभएको अवस्थामा प्रतिशतको महलमा , सोही बमोजिम जनाउने ।
- माथि दिइएको स्थान यथेष्ट नभए यही ढाँचाको पाना थप गरी दुई पृष्ठमा नबढाइ विवरण दिन सकिने छ । फाराम ग देखि उ सम्मको हकमा समेत सोही बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

फारम नं. ग : वातावरणीय अध्ययन लगायत अन्य कार्यमा हालसम्म सम्पन्न प्रगतिको विवरण

कार्यहरु	हाल सम्मका प्रगति	विभागीय प्रयोजनको लागि
	सक्षिप्त विवरण (मिति सहित)	
IEE/EIA कोToR		
वातावरणीय अध्ययनको सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन/ सार्वजनिक सुनुवाई		
IEE/ EIA Report		
अन्य अध्ययन तथा कार्यहरु		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र:		

फारम नं. घ: पछिल्लो वर्ष सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरूको विवरण

कार्य	कार्य प्रगति	विभागीय प्रयोजनको लागि
	संक्षिप्त विवरण	
पछिल्लो वर्ष पेश गरेका प्रतिवेदनहरू		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र:		

फारम नं. ड : आगामी वर्ष गरिने कार्यहरूको कार्य तालिका

कार्य	लक्ष्य	उक्त अवधिको अन्तसम्म सम्पन्न हुने
	संक्षिप्त विवरण	
पछिल्लो वर्ष पेश गरेका प्रतिवेदनहरू		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र:		

**द्रष्टव्य:** कार्य तालिका MS Project, Prima Vera वा त्यस्तै स्तरका Software बाट तयार गरी संलग्न गर्न सकिने छ । तथापि माथिको तालिका पूर्ण रूपमा भर्नु पर्नेछ ।

## ढोरवाराही क्षेत्र संरक्षण समिति गठन आदेश २०७६

शुक्लागण्डकी नगरपालिका वडा नं. ९ स्थित ढोरवाराही मन्दिर पौराणिक, दैविक, धार्मिक तथा ऐतिहासिक महत्व रहेको पवित्र तिर्थस्थल हो । यसको स्थापना वाइसी चौवीसी राज्यकालमा तत्कालीन ढोरराज्यका खाँड राजाहरुको पालादेखि शुरु भई पुजाआजा हुदै आएको भन्ने किंवदन्ती रहेको छ । विशेषत वाराही मन्दिरसँगैको मूलबाट क्षणक्षणमा आउने लहरीले दैवी शक्तिको धारण गरेको धार्मिक भक्तजनहरुको मान्यता छ मन्दिरको धार्मिक प्रसिद्धिका कारण वार्षिक रुपमा हजारौ भक्तजनहरुको आवगमन रहने गर्दछ, यस क्षेत्रको महत्वलाई राष्ट्रिय स्तरमा व्यापक प्रचारप्रसार तथा यस क्षेत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ को उपदफा २क र सोही दफाको उपदफा ४३ बमोजिम ढोरवाराही क्षेत्र संरक्षण समिति गठन आदेश, २०७६ जारी गरेको छ ।

### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस गठन आदेशको नाम “ढोरवाराही क्षेत्र संरक्षण समिति गठन आदेश, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो गठन आदेश शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागू हुनेछ ।
- (३) यो गठन आदेश तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस गठन आदेशमा,

- (क) “ढोरवाराही क्षेत्र” भन्नाले नगरपालिकाको वडा नं ९ मा रहेको ढोरवाराह मन्दिर वरिपरीको भूभाग भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “मन्दिर” भन्नाले शु.न.पा. ९ बाजस्थला स्थित ढोरवाराही मन्दिरलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “स्थानीय तह” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “कोष” भन्नाले दफा ७ बमोजिमको कोष सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “नगर प्रमुख” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरप्रमुख लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस गठन आदेश अन्तर्गत हुने कार्यकारी आदेश वा निर्णयमा तोकिएको बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।

### ३. समितिको गठन :

- (१) शुक्लागण्डकी नगरपालिका वडा नं ९ स्थित प्रसिद्ध ढोरवाराही मन्दिर तथा यसले

चर्चेको वरिपरीको क्षेत्र व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिम ढोरवाराही क्षेत्र संरक्षण समिति गठन गरिनेछ,

- (क) वडा नं. ९ को वडाध्यक्ष : संयोजक  
 (ख) वडा नं. ८, १०, ११ र १२ का वडाध्यक्ष : सदस्य  
 (ग) समितिले सिफारिस गरेको स्थानीय भिन्नभिन्न राजनैतिक दलका प्रतिनिधि २ जना : सदस्य  
 (घ) समितिले सिफारिस गरेको कम्तीमा १ जना महिला सहित स्थानीय बासिन्दा ३ जना : सदस्य  
 (ङ) नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव  
 (२) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति समितिको सदस्य पदमा नियुक्तिका लागि योग्य हुनेछ :  
 (क) नेपाली नागरिक,  
 (ख) शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा स्थायी बसोबास भएका नागरिक .  
 (३) देहायको व्यक्ति “ढोरवाराही क्षेत्र संरक्षण समिति” सदस्य पदमा नियुक्तिका लागि अयोग्य हुनेछ :  
 (क) नैतिक पतन भएको व्यक्ति ,  
 (ख) फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरी सजाय पाएको ,  
 (ग) उच्च नैतिक चरित्र नभएको तथा कालोसूचीमा परेको,  
 (४) समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।  
 (५) समितिले आवश्यक देखेमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य कुनै विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।  
 (६) उपदफा (४)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्ष सहित अन्य मनोनित पदाधिकारीहरुले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा ढोरवाराही क्षेत्रको हित विपरीत कुनै काम गरेको पाइएमा शुक्लागण्डकी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी निजलाई, जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ, तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि सफाई पेश गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

#### ४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) ढोरवाराही क्षेत्रको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने,  
 (ख) ढोरवाराही क्षेत्र गुरुयोजना र अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन योजना तथा तदनुसृतका कार्यहरु स्वीकृत गर्ने गराउने ,  
 (ग) ढोरवाराही मन्दिरको पूजा व्यवस्थापन उपसमिति गठन गरी पूजाआजा र मन्दिर व्यवस्थापन गर्ने ,  
 (घ) मन्दिर क्षेत्रमा हुने धार्मिक कार्यहरु र सो क्षेत्रका परम्परागत रितिथितीका अन्य कार्यहरु सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ,  
 (ङ) ढोरवाराही क्षेत्रमा पर्ने यसको क्षेत्राधिकार भित्रका जग्गाहरुको रेखदेख गर्ने,  
 (च) मन्दिरमा चढाईने (वली, भेटि, पार्कीड )शुल्क तथा अन्य शुल्कहरु निर्धारण गर्ने ,

- (छ) ढोरवाराही क्षेत्र संरक्षणको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,  
 (ज) भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण, मर्मत-सम्भार तथा विकास गर्ने,  
 (झ) ढोरवाराही मन्दिरबाट प्रदान गरिएका सेवासुविधाहरूको नियमित अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,  
 (ञ) ढोरवाराही क्षेत्रको महिमा व्यापक रूपमा प्रचार प्रसार गरी धार्मिक पर्यटकको आकर्षण केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने ।  
 (ट) ढोरवाराही मन्दिरको रेखदेख, सञ्चालन र सम्भारका लागि कुनै पनि संघ संस्था वा फर्मबाट प्रस्ताव पेश भएमा समितिको राय सहित नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

#### ५. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) समितिको बैठक मासिक रूपमा बस्नेछ तर अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।  
 (२) समितिको एक तिहाई सदस्यहरूले बैठकको लागि लिखित माग गरेमा समितिको सदस्य सचिवलेसमितिको अध्यक्षलाई जानकारीदिई बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।  
 (३) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा अड्चालीस घण्टा अगावै सदस्य सचिवले बैठकका एजेण्डा सहितको सूचना सबै सदस्यहरू लाई दिनु पर्नेछ।  
 (४) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।  
 (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।  
 (६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ तर मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।  
 (७) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।  
 (८) समितिले आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा सम्बन्धित क्षेत्रको कुनै विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।  
 (९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

#### ६. प्रमुख संरक्षक तथा संरक्षक सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकाको प्रमुख यसको प्रमुख संरक्षक तथा उपप्रमुख संरक्षक रहनेछ ।

#### ७. जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ढोर वाराही समितिलाई आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन समिति आफैले गर्नु पर्ने छ ।

#### ८. समितिको कोष :

- (१) समितिको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।  
 (२) समितिको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन :  
 (क) मन्दिरको नाममा प्राप्त हुने दान, भेटि, चन्दा वापतको रकम,  
 (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने रकम,  
 (ग) भक्तजन तथा दाताहरूबाट प्राप्त हुने चन्दा, भेटी र सहयोग हुने रकम,

- (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) समितिको काम कारवाहीमा हुने खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ । यस्तो रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) तर विदेशी सरकार, संघ वा व्यक्तिबाट रकम प्राप्त गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (५) समितिको खाता कुनै बाणिज्य बैंकमा खोली संचालन गरिनेछ ।
- (६) समितिको खाता समितिको निर्णय अनुसार तोकिएको व्यक्तिहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
- (७) समितिको कोषमा जम्मा हुन आउने रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । प्रयोजन नखुलेको कोषको रकम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

#### **५. सम्पत्ति र कोषको हस्तान्तरण :**

साविक बमोजिम समितिको नाममा रहेको सबै चल अचल सम्पत्ति यसैआदेश बमोजिम गठन हुने ढोरवाराही क्षेत्र संरक्षण समितिको नाममा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

#### **१०. लेखा र लेखापरीक्षण :**

- (१) समितिको आयव्ययको लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- (२) कोषको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाले जुनसुकै बखत समितिको हिसाब किताब जाँच वा जाँचाउन सक्नेछ ।

#### **११. अधिकार प्रत्यायोजन**

समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये दफा ४ को खण्ड (छ) बमोजिमको ढोरवाराही क्षेत्र संरक्षणको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने तथा खण्ड (च) बमोजिमको मन्दिरको सेवा शुल्क प्रस्ताव गरी स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेशगर्ने बाहेक अन्य अधिकार आवश्यकता अनुसार अन्य समिति, उपसमिति, अध्यक्ष, सदस्य वा सदस्य सचिवले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### **१२. निर्देशन दिने :**

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले समितिको कामकारवाही सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र त्यसरी दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

#### **१३. संघ र प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क :**

समितिले संघ र प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा नगरपालिका मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

#### **१४. संशोधन :**

ढोरवाराही क्षेत्र संरक्षण समितिको सिफारिसमा आवश्यकता अनुसार यो गठन आदेश नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

## शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६

प्रस्तावना : शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरू मार्फत कृषकहरूलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवादेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवम् ग्रहण योग्यतवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको विकास गरी समुचित रुपबाट कृषि प्रसार गर्न कृषक समूहहरूको परिचालनले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने हुँदा त्यस्ता कृषक समूहहरूको प्रभावकारी, मितव्ययी एवम् छिटो छरितो रूपमा प्रयोग गरी कृषिको समष्टिगत विकासमा सकारात्मक प्रभावका लागि तत्काल सम्बोधन गर्न, कृषक समूहहरूलाई समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्न, कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको कामकावाहीलाई प्रक्रियागत रूपमा अझ बढी प्रभावकारी तवरबाट गर्न गराउन बाञ्छनिय भएकाले स्थानीय सरकार र सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को द (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट यो निर्देशिका जारी गरी लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : क) यो निर्देशिकाको नाम “ शुक्लागण्डकी नगरपालिका कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ ” रहेको छ ।
- ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- क) “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- ख) “कृषक” भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संलग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
- ग) “वडा” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “कृषक समूह” भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भएकै गाउँ टोलका मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम ११ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिली आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरू सामूहिक प्रयासद्वारा प्राप्त गर्न बनाइएको संगठनलाई जनाउँदछ ।
- च) “समूह विधान” भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाइएको नीति नियम तथा कानूनको दस्तावेज, जसले समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।
- छ) “हितकोष” भन्नाले कुनैपनि संघ संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्जात, ऋण लगानी, लगानीको रूपमा रहेको समूहको नगद पूँजीलाई जनाउँदछ ।
- ज) “हितकोष परिचालन” भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा गरिएको लगानीलाई जनाउँदछ ।
- झ) “समूह सशक्तिकरण” भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरूप अधि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई, केही सहयोग गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई जनाउँदछ ।
- ञ) “कार्य समिति” भन्नाले निर्देशिका अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारी हरूलाई जनाउँदछ ।
- ट) “साधारण सभा” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित सभालाई जनाउँदछ ।

- ठ) “कृषि” भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपन्छी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवम् व्यवसायहरू समेत जनाउँदछ ।  
 ड)“लेखा” भन्नाले प्रचलित कानुन, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

**३. उद्देश्य :** कृषक समूह गठन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि यस निर्देशिकाको तपसिल अनुसारका उद्देश्यहरू रहेका छन्:

- क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरू आवद्ध समूहहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नका लागि सहयोग पुऱ्याउने ।  
 ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।  
 ग) कृषक समूहको गठन र सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।  
 घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।  
 ङ) कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।  
 च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।

**४. निर्देशिका प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था :** यस निर्देशिकाको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।

- क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको काम कारवाहीलाई प्रक्रियागत रूपमा प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक तवरले गरि सुशासन लागु गर्नुपर्ने अवस्थामा ।  
 ख) सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नका लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।  
 ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा ।  
 घ) समूह हितकोष सङ्कलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।  
 ङ) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।  
 च) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।  
 छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्थामा ।

### परिच्छेद-२

कृषक समूह गठनका आधारहरू, सदस्यहरूको छनौट र समूहको वर्गीकरण

५. समूह गठनका आधारहरू: शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाले समूह गठन गर्दा देहायका बुँदामा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- क) कृषकहरूको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादन/  
 पशु पालनको सम्भाव्यता  
 ख) सेवा पुऱ्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या  
 ग) कृषकहरूको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोत साधनको अवस्था  
 घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता  
 ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरूको सुनिश्चितता र छनौट

**६. कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरू:**

समूह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरूको छनौटमा त्रुटि भएमा समूह अघि बढ्न नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरूको चयन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

क) साभ्ना कार्य उद्देश्य लिएका ।

ख) समान सामाजिक एवम् आर्थिक स्तर भएका ।

ग) सकभर साक्षर एवम् शिक्षित कृषकहरू भएका र शैक्षिक स्तरमा समानता भएका ।

घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने ।

ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेत भएका ।

च) एउटै समुदायमा बसोबास गर्ने ।

छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता लिन सक्ने छैनन्।

ज) कुनै एक समूहमा आवद्ध भईसकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध हुन सक्ने छैन ।

झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अँगालेको हुनुपर्ने ।

**७. समूहको वर्गीकरण:** समूहका सदस्यहरूको लैङ्गिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृंखलाको आधारमा कृषक समूहलाई विभिन्न समूहहरूमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

क) लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा

१. महिला कृषक समूह

२. पुरुष कृषक समूह

३. मिश्रित कृषक समूह

**ख) क्षेत्रगत आधारमा**

१. पशु पालन समूह (पशु जात अनुसारका पशु पालन समूह)

२. वाली समूह

३. वागवानी समूह

४. बीज वृद्धि समूह

५. माहुरी पालन समूह

६. रेशम खेती समूह

७. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह

८. आई.पि.एम. कृषक समूह आदि

९. घाँस उत्पादन समूह

१०. मत्स्य पालन समूह

११. च्याउ उत्पादन समूह

**ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा**

१. कृषि सामग्री उत्पादन समूह (विउ उत्पादक, प्राङ्गारिक मल उत्पादक आदि)

२. उत्पादन समूह

३. प्रशोधन समूह

४. बजारीकरण समूह, आदि

परिच्छेद-३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

**ट. समूह गठन प्रक्रिया:****क) प्रारम्भिक कृषक भेला**

- इच्छुक कृषकहरूको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।
- कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने ।
- कृषक भेला सञ्चालनका लागि कृषकहरू मध्ये एकजनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने ।
- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी दिने ।

**ख) छलफल सञ्चालन**

- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने ।
- कृषक भेलाका एजेण्डाहरूमा क्रमशः छलफल गर्दै बुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरू छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।
- उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

**ग) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन**

- बैठकका विषयवस्तुहरू तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरूलाई जानकारी दिने ।
- सम्बन्धित निकायहरूलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- समूहको विधानको खाका तयार पार्ने ।
- समूह हितकोष सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने ।
- तदर्थ समिति गठन भएको एक महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

**घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी**

- ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने
- समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवम् स्वीकृत गर्ने ।
- बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार निर्णयहरू गर्ने ।

**५. कार्य समितिको संरचना:**

कृषक समूहको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको संरचना र हने छ ।

- अध्यक्ष - १
- उपाध्यक्ष - १
- सचिव - १
- कोषाध्यक्ष - १
- सदस्य - ३

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ । यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरूलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचार प्रसार

उपसमिति तथा बजार व्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमितिहरू गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्नेछ । मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५ प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । समूह गठन एवम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

**१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** कृषक समूहको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानको दफा ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-४ समूह विधान

**११. समूह विधान:** समूह विधान कुनै संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाइएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेज हो जो समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिका सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ । कृषक समूहले अनुसूची-१ अनुसारको विधान बनाउनु पर्नेछ ।

क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरू:

- नेपालको संविधान र सङ्घीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानूनसँग नवाभिकने ।
- नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
- सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नवाभिकने, सरल भाषा प्रयोग भएको ।
- प्रजातान्त्रिक ढङ्गले चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संशोधनको प्रावधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
- कार्यकारिणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरू बीच शक्ति सन्तुलन भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका

- विधान मस्यौदा समिति तयार गर्ने ।
- नमूना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा-उपदफामा छलफल गरी आफ्नो समूहको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने ।
- मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने ।
- पारित विधानलाई सम्बन्धित समूहमा दर्ता गराउन पहल गर्ने ।

ग) विधान संशोधन प्रक्रिया:

- विधान संशोधन समिति गठन गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।
- साधारण सभाको कम्तीमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### कृषक समूह दर्ता, पुनगठन तथा नवीकरण

**१२. कृषक समूह दर्ता गर्ने:**

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखामा कृषक समूह दर्ता गरिनेछ । यसका लागि कृषक समूहले समूह विवरण फाराम सहितको निवेदन

फारामा (अनुसूची-७) तथा समूह विधान (अनुसूची-१) सहितको निवेदन सो शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ताका लागि रु.१००/- राजस्व शुल्क लिई दर्ता गर्नुपर्नेछ । साथै सो समूहलाई, सम्बन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र (अनुसूची-३) दिनु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्षको रहनेछ ।

**१३. कृषक समूह पुनर्गठन गर्ने:** विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्न सक्नेछ । साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एकपटक भाद्र मसान्त सम्ममा गर्नु पर्नेछ । कृषक समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी सम्बन्धित शाखालाई, जानकारी दिनु पर्नेछ ।

**१४. कृषक समूह नवीकरण गर्ने:**

(क) कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्रको २वर्ष अवधि पुरा भैसकेपछि नवीकरण गर्नु पर्नेछ । त्यसपछिका प्रत्येक १/ १ वर्षमा यसका लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ र सोको लागि रु.५०/-राजस्व शुल्क लिई नवीकरण गर्नु पर्नेछ । म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि एक वर्ष सम्म रु.१००/-राजस्व शुल्क लिई नवीकरण गर्न सकिनेछ । एक वर्षसम्म पनि नवीकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष रु.१००/- का दरले नवीकरण शुल्क थप हुँदै जानेछ ।

(ख) १४(क) विगतमा विषयगत कार्यालयमा दर्ता रहेका समूह दफा १२ बमोजिम सूचिकृत हुनु पर्नेछ । नवीकरण भएका वा निष्कृत भएका संस्थाले दफा १३ र १४ कै प्रक्रिया अपनाई आफुलाई अध्यावधि कर्त गर्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद-६

#### समूह श्रोत/हितकोष सङ्कलन तथा परिचालन

**१५. श्रोत/हितकोष परिचालन:** समूहमा सङ्कलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव रकोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । समूहले गरेको कुल लगानी मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत लगानी कृषि/पशु पालन/मत्स्य पालन क्षेत्रमा गर्नु पर्नेछ । ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ । कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन ।

### परिच्छेद-७

#### समूहमा लेखा व्यवस्थापन

**१६. समूहमा लेखा व्यवस्थापन:** समूह सञ्चालनका निमित्त आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

- क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता
- ख) सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता
- ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता
- घ) दायित्व खाता

**क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता :**

यस खातामा कृषक समूहहरुको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ति लगायत लगानी रकम,

अरुवाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खास गरी समूहको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्जात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुवाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरू समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा समूहको सम्पत्ति बृद्धि हुँदा डेबिट र घट्दा क्रेडिट हुन्छ।

**ख) सामान बिक्रि तथा आम्दानी खाता :** यस खातामा कृषक समूहहरूको सरसामान र सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ। यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्जात सामान्यतया डेबिट हुन्छ।

**ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता :** यस खातामा कृषक समूहहरूले खरिद गर्ने सरसामान र सोको ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरू: तलब, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, ब्याज खर्च, ढासकट्टी रकम, वैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरू समावेश गरिएका हुन्छन्। यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्जात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ।

**घ) दायित्व खाता :** कृषक समूहहरूले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ। यसमा सदस्यहरूको प्रवेश शुल्क, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण र कम्, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरू समावेश गरिएको हुन्छ। यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ। यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्जात) गरी तीनवटा महलहरू रहेका हुन्छन्।

सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमशः अनुसूची ११, १२, १३ र १४ अनुसार बनाउन सकिनेछ। आवश्यकतानुसार अन्य सहायक खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ।

### परिच्छेद-८

#### समूह सञ्चालन/परिचालन

#### १७. समूह सञ्चालन/परिचालन:

क) समूहको समस्या एवम् आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता समूहका कतिपय समस्याहरू हुन सक्छन् र ती सबै कृषिसँग सम्बन्धित नहुन पनि सक्छन्। कृषिसँगै सम्बन्धित कतिपय समस्याहरू जसको समाधान आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाको परिधि एवम् क्षमता भन्दा बाहिर हुन सक्छन्, त्यस किसिमका समस्यालाई उपलब्ध श्रोत, साधन, समूह सदस्यहरूको क्षमता एवम् प्रविधिहरूको आधारमा तिनीहरूको प्राथमिकता तोक्यो सरल एवम् कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ।

ख) समूह सञ्चालनका लागि नियमहरूको विकास : आफ्नो उद्देश्यहरूपुरा गर्न हरेक समूहले आफ्ना नियमहरू बनाउनु पर्नेछ। अन्य नियमहरूको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरूको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ।

ग) आयमूलक क्रियाकलापहरू : सबै समूह सदस्यहरूले व्यक्तिगत एवम् समूहगत रूपमा समेत उनीहरू सित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकुल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक क्रियाकलापको थालनी गर्नु पर्नेछ।

घ) पुरस्कारको व्यवस्था : प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत/हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउ सकिने छ ।

ड) अविम्व सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने : विभिन्न निकायहरुबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अविम्व सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु कृषक समूहको माध्यमबाट पुऱ्याउँदा एक अर्कासित नवाभिने हुनु पर्नेछ ।

च) समूह सदस्यहरुको सिप तथा क्षमता विकास : तालिम मार्फत समूह सदस्यहरुको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरुमा सीप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकाले प्रभावकारी, कुशल एवम् दिगो रूपमा समूहलाई गतिशिल बनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरुलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी समय सापेक्ष र व्यवहारिक तालिमका लागि पहल गर्नु पर्नेछ । यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयम् आफै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन : प्रत्येक वर्ष समूहले सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्न ३ सदस्यीय एक उपसमिति बनाउन सकिनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. **मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया:** (१) समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरुको निरुपण सम्बन्धित वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने पशु/कृषि प्राविधिकले गर्नेछ । यसरी वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा गरिएको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तर्पसिल बमोजिम गठित ३ सदस्यीय मतभेद व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ । शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको उपप्रमुख संयोजक, राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघको प्रतिनीधि १ जना सदस्य आर्थिक विकास शाखा प्रमुख/प्राविधिक सदस्य-सचिव

२. मतभेद निरुपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

३. आवश्यकता अनुसार उक्त समितिले सम्बन्धित शाखाको राय लिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-१०

#### कृषक समूह योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

#### १९. योजना तर्जुमा प्रक्रिया:

कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृत्यालाई देहायका आधारमा योजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

१. आयोजनाको नाम

२. पृष्ठभूमि : आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क, संभावना, अवसर र चुनौती

३. आयोजनाको उद्देश्य

४. आयोजनाको प्रतिफल

५. आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र
६. आयोजनाको अवधि
७. आयोजनाको कृषकलापहरु
८. लाभान्वित परिवार संख्या : प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि
९. आवश्यक कारक तत्वहरु
१०. आर्थिक सारांश
११. आयोजनाको किसिम: समूहको आफ्नै लगानी, साभेदारीमा सञ्चालित
१२. आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रकृया
१३. आयोजनाको दिगोपनाका लागि गरिने कार्य विवरण
१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

वार्षिक कार्ययोजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची-१५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

**२०. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालन :** समूहको बाध्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-११

#### सरोकारवाला निकायको भूमिका एवम् उत्तरदायित्व

**२१. शुक्लागण्डकी नगरपालिका अन्तर्गतको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखा:**

१. समूहको कार्यक्रम तथा बजेटको आवश्यकताको आधारमा नगरपालिकाको कार्यक्रम र बजेट बनाउनु पर्नेछ । समूहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि/पशु प्राविधिक/अधिकृतले सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
२. आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण कार्यको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नु पर्नेछ । यो सूचीले कृषक समूहहरुलाई सघाउने सम्भावित सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रुपमा उपलब्ध हुने कर्मचारीहरुको पहिचान गराउँछ ।
३. कृषक समूहको हालको संख्या, तिनको विकासको विभिन्न तह (गठन हुन लागेको, सञ्चालित हुन लागेको तथा परिपक्व हुन लागेको) को आँकडा कृषक समूह, वडा कार्यालयको रेकर्डबाट परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।
४. आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह बैठकमा भाग लिने, समूह सदस्यहरुको तालिम सञ्चालन गर्ने र समूह सदस्यहरु ले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण एवम् अनुगमन गर्ने काम कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्नु पर्नेछ ।
५. समूहका सदस्यहरुलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने तथा फिल्डमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुलाई समेत तालिम दिनु पर्नेछ ।
६. उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउन तथा पशु र पशुजन्य पदार्थको उत्पादकत्व

बढाउनका लागि स्थानीय एवम् वाट्य श्रोतहरूको कुशलतापूर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सीप एवम् तरि काहरु फिल्डमा काम गर्ने कृषि प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ ।

७. हालको अनुभवले एउटा समूह परिपक्व र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सघाउने मानिसहरूको सेवा माग अति बढेर जान सक्ने संकेत दिन्छ । तसर्थ, पशु/कृषि शाखाले विद्यमान समूहहरूको बदलिँदो माग नबढोस् भन्ने हेक्का राख्नु पर्ने छ । अन्यथा, यस्तो स्थिति उत्पन्न हुन सक्दछ कि भविष्यमा सेवाका लागि हुने माग, कतिपय नयाँ समूहहरूको गठनको कारणले पुरा गर्न नसकियोस् ।

**२२. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र** १. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रका प्रमुख/पशु/कृषि क्षेत्र हेर्ने प्राविधिकले समूहको गठन, सञ्चालन र अन्ततः परिपक्व हुनमा प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

२. वार्षिक कार्यतालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्रका कृषक समूहहरूको बैठकमा भाग लिने, कृषक समूहको निरीक्षण गर्ने तालिका पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।

३. आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्यमान कृषि/पशुहरूको अवस्थाको आधारभूत आँकडाहरु सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

४. कृषक समूहहरूलाई उनीहरूको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउँदा पथ प्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने, समन्वयकर्ता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

५. समूहको क्रियाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फाराम (Format) मा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

६. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुखले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसँग सम्पर्क राख्न उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।

७. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्भव भए श्रोत, नमूना एवम् समूहको क्रियाकलापको अनुभवहरूको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ । सबै वडा कार्यालयका पदाधिकारीहरूले यसमा सहायता गर्नु पर्नेछ । यी अभिलेख वा साधनहरूको सङ्कलन एवम् नवीकरण भैरहुनु पर्नेछ ।

८. कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूले समूह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नु पर्ने र वडा कार्यालयमा तथा आफ्नै प्रयोगका लागि राख्नु पर्नेछ र हरेक समूह बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ ।

९. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिकले समूहमा कृषकहरूको समस्या पहिचान, प्राथमिकरण एवम् समस्या समाधानका लागि PC/PS तरिका अपनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१०. गतिशिल समूहहरूलाई आफ्ना मौसमी एवम् वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरूले सहयोग गर्नु पर्नेछ । उनीहरूले समूहहरूलाई चाहिने कृषि सामग्रीहरु, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूची तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ ।

११. कृषक समूह विवरण अनुसूची-७ अद्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ ।

१२. समूहको निर्णय एवम् कार्यहरु सङ्कलन गर्न प्रतिवेदन फारामहरु (Reporting Formats) फाराम नं. ३ र फाराम नं. ४ भर्नु पर्नेछ ।

१३. वडा कार्यालय/सेवाकेन्द्रको कार्यक्षेत्रको समूहमा सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण पशु/कृषीजन्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सम्बन्धित प्राविधिकको उपस्थितिमा हुनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-१२

#### आयोजना कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन

**२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन** : संघीय कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि/पशु सेवा विभाग र ती मातहतका निकायहरु तथा प्रादेशिक कृषि मन्त्रालय, पशु/कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरूले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन जुनसुकै समयमा

गर्न सकेछन् । आवश्यक तथाङ्कहरू मुख्यतया प्रतिवेदन फाराममा समावेश कृषक समूहहरूले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू र समूह स्तरमा विश्लेषण गरी वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तमा आयोजना कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन समितिमा पेश गरिनेछ । साथै उक्त समितिमा देहाय अनुसारका सदस्यहरू रहनेछन् ।

१. नगर उपप्रमुख	संयोजक
२. आर्थिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
३. कार्यपालिकाबाट मनोनित १ जना महिला कार्यपालिका	सदस्य
४. राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघको प्रतिनीधि	सदस्य
५. आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव
६. सम्बन्धित पशु/कृषी शाखा प्रमुख पदेन	सदस्य रहेनछन्।

### परिच्छेद-१३

#### विविध

#### २४. सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (Coordination) :

कृषि विकासका कार्यक्रमहरूमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरूबीच अपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनको स्थापना औपचारिक एवम् अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारिक रूपमा हुन सक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा पनि कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरू ले सबै स्तरमा (फिल्ड देखि केन्द्रसम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई कृषि विकासका विभिन्न चरणहरूमा गतिशिल एवम् सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउन प्रेरित गर्नमा निर्णायक एवम् अहम् भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।

१. कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखा एवम् यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरू उपर पर्दछ । त्यसकारण, सम्बन्धित शाखाले ऋण, सामग्री एवम् सिंचाई उपलब्ध गराउने निकायहरू र साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्नेछ ।

२. सम्बन्धित शाखा तथा यस अन्तर्गतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूले कृषक समूह, नगरपालिका, जिल्ला समन्वय समिति, राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसँग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।

३. वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने पशु/ कृषि प्राविधिकले राजनीतिज्ञ तथा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूसँग पनि राम्रो सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्दछ । यसको अलावा कार्यक्षेत्रमा रहेका सरकारी कार्यालय, स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, स्कुलका शिक्षकहरू, व्यापारीहरू एवम् सहकारी संस्थाका सदस्यहरूसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ ।

२५. **समूह गठनका लागि खर्च सम्बन्धमा** : कुनै नयाँ कृषक समूह गठनका लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दररेट अनुसार समूह गठन गर्ने निकायले गर्नेछ भने समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतका लाग्ने अन्य खर्चहरू समूहको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२६. **कृषक समूहको आवद्धता** : कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरू एवम् कृषि सहकारीहरू

सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।

**२७. कृषक समूहको सहकारीकरण :** कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतिमा भन्ने योगदान गर्न सक्ने बनाउनका निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ । सामान्यतः सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । कृषक सहकारी, संस्था गठन गर्दा देहायको आधार पुरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन् ।

- कृषक समूहको रूपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।
- पर्याप्त बचत सङ्कलन एवम् सञ्चालन भएको ।
- व्यवसायिक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न सक्षम भएको ।

साथै समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ति उक्त समूह भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

**२८. अमान्य हुने :** यस निर्देशिकाको अन्त्यर्त जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपालको संविधान, संघीय, प्रादेशिक कानूनसँग बाझिने दफाहरु बाझिएका हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

## अनुसूची-१

## कृषक समूहको विधान (नमूना)

प्रस्तावना कृषिजन्य/पशुजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको विक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत वीड एवम् आयवृद्धि, बचत सङ्कलनबाट आत्मनिर्भर हुनका लागि कृषि/पशु शाखा शुक्लागण्डकी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको सहयोगले श्री ..... कृषक समूह गठन गर्थौं ।

## १. प्रारम्भिक :

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस समूहको नाम “श्री ..... कृषक समूह, २०७६.....” रहने छ ।  
 ख) यो विधान समूह शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत पशु/कृषि हेर्ने शाखामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुने छ ।

१.२ परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यो विधानमा:

- क) “समूह” भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित कृषि कार्यद्वारा कृषि/पशुजन्य उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आय आर्जन गर्न इच्छुक कृषकहरूको समूहलाई जनाउने छ ।  
 ख) “सदस्य” भन्नाले कृषक जो ..... कृषक समूहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ ।  
 ग) “कार्य समिति” भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ ।  
 घ) “साधारण सभा” भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।  
 १.३ समूहको छाप : गोला घेराभित्र यस समूहको नाम “श्री ..... कृषक समूह, २०७६” रहनेछ ।  
 १.४ समूहको कार्यालय : यस समूहको कार्यालय शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका वडा नं. .... मा रहनेछ ।  
 १.५ समूहको दर्ता : कृषक समूह सम्बन्धित शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।

## २. उद्देश्य र कार्य :

२.१ उद्देश्य : सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक हितलाई ध्यानमा राखी देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ :

- क) कृषि व्यवसायलाई आधुनिकीकरण एवम् विविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन वृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने ।  
 ख) सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने ।  
 ग) सदस्यहरूमा स्वावलम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना जागृत गराउने ।  
 घ) पशु/मत्स्य पालन व्यवसायलाई आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण तर्फ अगाडि बढाउने ।

२.२ कार्य : समूहको विधान दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नेछ :

१. उन्नत प्रविधिबाट खेती तथा पशुपालन गरी उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने,
२. विज्ञ वृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने,
३. उन्नत प्रविधि अपनाउने,
४. कृषि उत्पादनबाट आय वृद्धि गर्ने,
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने, ६. कृषकद्वारा उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एक रूपता

ल्याउने,

७. भण्डारणको व्यवस्था,

८. सदस्यहरूको सीपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालित गर्ने,

९. गोठ देखि ओठ सम्म स्वच्छ उत्पादन पुऱ्याउने,

१०. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सक्ने किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

११. सदस्यहरू वीच स्वावलम्बन, पारस्परिक सहयोग एवम् मितव्ययीता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रवर्द्धन गर्ने,

१२. समूह सदस्यहरूमा उत्पादनशील आयमूलक एवम् सिपमूलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरूलाई सुलभ व्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने,

१३. आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सहयोगात्मक भावना राख्ने,

१४. कृषि सँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तीय संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क कायम गरि जानकारी एवम् सूचना आदान प्रदान गर्ने,

१५. यस क्षेत्र/भेगका कृषकहरूद्वारा उठाइएको समस्याहरू शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको कृषि/पशु शाखामा जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने,

१६. उन्नत वीउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनाशक विषादी, उन्नत घाँसको वीउ, सेट्स आदि विक्री वितरण गर्ने,

१७. सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने,

१८. खेती विकास योजना तयार गर्न एवम् पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउने,

१९. सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुऱ्याउने,

२०. नगदे बाली उत्पादन, पशुजन्य उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउने,

२१. उन्नत भुरा उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने,

२२. माछा उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने,

२३. उत्पादित माछाहरूको विक्री वितरणका लागि बजार व्यवस्थापन गर्ने ,

२४. मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने,

२५. कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद विक्री तथा ढुवानी गर्ने,

२६. कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने,

२७. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने एवम् उचित मूल्यमा विक्री गर्ने,

२८. प्रशोधन वस्तुको उचित मूल्यमा विक्री गर्ने,

२९. सङ्कलित बचत/हितकोषको संकलन, प्रभावकारी परिचालन गर्ने,

३०. घाँस तथा घाँस वीउको उत्पादन एवम् विक्री वितरण गर्ने,

३१. मासुमा आत्म निर्भर कार्यक्रम गर्ने,

३२. प्रजननयोग्य पशु विक्री वितरण गर्ने,

३३. पशुजन्य पदार्थको उत्पादन एवम् उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने,

३४. समूह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने,

३५. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरू पूर्ति गर्न अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

**३. सदस्यता :** एकै उद्देश्य एवम् समान आर्थिक अवस्था भएको एवम् यस समूहको विधानको परिधिभित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरूको लिखित सिफारिस साथ अनुसूची-४ अनुसार दर्खास्त दिनु पर्नेछ ।

**३.१ सदस्यको लागि योग्यता :**

- क) आफैँ खेतीपाती/पशुपालन गरेको/गर्न सक्षम भएको ।
- ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न मन्जुरी भएको ।
- घ) कृषक-कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन ईच्छुक भएको ।
- ङ) नेपाली नागरिक र १८ वर्ष उमेर पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

**३.२ साधारण सदस्य :** सदस्यता शुल्क रु. .... तिरी साधारण सदस्यताको लागि निवेदन दिई कार्य समितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छ । यस्तो सदस्यले मासिक बचत रु. .... प्रत्येक महिना जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

समूह गठन भइसकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मिति सम्म सञ्चित हितकोष र सोको व्याज साथै नियमानुसारका अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

**३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता) :** कार्यसमितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरू लाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्‍याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

- क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरू ३ महिना सम्म नतिरेमा ।
- ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निष्काशन गरेमा ।
- ग) सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिले सदर सिफारिस गरेमा) ।
- घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराध गरेको प्रमाणित भएमा ।
- ङ) कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा ।
- च) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- छ) समूहको सिद्धान्त वा नियम वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा ।

**४. साधारण सभा तथा कार्य समिति :**

**४.१ साधारण सभा :** यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण, सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछन् । जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ । यसले विधान पारित एवम् संशोधन गर्न सक्नेछ । साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्ने छ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिने छ ।

**४.२ साधारण सभाको अधिवेशन :** कार्य समितिले तोकको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

**४.३ साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :**

- क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।
- ख) विधान संशोधन गर्ने ।
- ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।
- घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- ङ) समूहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने ।
- च) समूहले कार्य योजना बनाउँदा कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।

**४.४ साधारण सभाको गणपूरक संख्या :** समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा हुनु पर्नेछ । यदि सो नभए फेरी ३ दिनभित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्ने छ । यसमा कूल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ ।

**४.५ कार्य समिति गठन विधि :**

- क) कार्य समिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।

- ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरू हुनेछन् । आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह-सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक हरेक महिनाको ..... गते/दिन हुनेछ । तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्ने सक्ने छ ।
- घ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।
- ङ) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सकिनेछ ।
- च) कार्य समितिको गणपुरक संख्या २/३ लाई मानिने छ । बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ ।
- छ) साधारण सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूको चयन गरी कार्य समिति गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य रूपमा हुनु पर्दछ ।

#### ४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) विधानको परिधिभित्र रही समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने ।
- ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क बृद्धि गर्ने तथा कृषि सम्बन्धि अन्य संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।
- ङ) समूहको कार्य योजना बनाई लागु गर्ने ।
- च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।

**४.७ समूहको बैठक :** समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको ..... गते बस्ने छ । समूह बैठकहरू कार्य समितिले निधो गरेको स्थान, मिति र समयमा नियमित रूपमा बस्ने छ । पूर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सोको जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्नेछ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरूमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ ।

#### ५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

##### ५.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।
- ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।
- ग) समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- घ) कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- ङ) विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
- च) समूहले तोकेको काम कारवाही गर्ने ।
- छ) समूहमा उठेका विवादहरू समाधान गर्ने ।
- ज) समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क, व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- झ) समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृयाकलाप, भएका कारवाहीहरू एवम् समस्याहरूको अभिलेख र खल सचिवलाई सहजीकरण गर्ने ।
- ञ) वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवम् समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।
- ट) समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण सभाका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू प्रमाणित गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ठ) समूह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सघाउनु र साथै

उक्त समस्याहरू समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।

- ड) सदस्यहरूलाई कृयाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।  
 ढ) समूह सदस्यहरूबीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

**५.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- क) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।  
 ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।  
 ग) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

**५.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- क) अध्यक्षसँगको परामर्शमा बैठक बोलाउने ।  
 ख) बैठकको तयारी गर्ने ।  
 ग) समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।  
 घ) समूहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।  
 ङ) समूह बैठक एवम् साधारण सभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।  
 च) वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।  
 छ) समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।  
 ज) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

**५.४ कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- क) समूहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने ।  
 ख) समूह हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।  
 ग) समूहको सबै कोषको हिसाव किताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।  
 घ) समूहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।  
 ङ) समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवम् लेखापरिक्षण गराउने ।  
 च) समूह अध्यक्ष वा सचिवसँग मिलि खाता सञ्चालन गर्ने ।  
 छ) कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

**५.५ कार्य समिति सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- क) आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उपसमितिमा रही जिम्मेवारी वहन गर्ने ।  
 ख) कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

**६. आर्थिक व्यवस्था:**

**६.१ आर्थिक श्रोत :**

- क) यस समूहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क  
 ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी  
 ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम  
 घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त व्याज  
 ङ) समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाट ....  
 प्रतिशत लेवी  
 च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत  
 छ) विलम्ब शुल्कबाट

**६.२ हितकोष :**

- क) श्री ..... कृषक समूहको एक हितकोष हुने छ ।  
 ख) श्री ..... वैकमा समूहको खाता रहने छ ।

**६.३ हितकोष परिचालन :**

- क) हितकोष रकमको कम्तिमा ५० प्रतिशत कृषि कार्यमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।  
 ख) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/सापटी लिन सक्नेछन्।  
 ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची-५ अनुसार निवेदन दिनु पर्नेछ ।  
 घ) कृषि कार्यका लागि लिइएको ऋणमा ..... प्रतिशत मासिक व्याज लाग्ने छ ।  
 ङ) अन्य ऋणमा ..... प्रतिशत मासिक व्याज लाग्ने छ ।  
 च) मासिक व्याज, मासिक बचत रकम एवम् ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ ।  
 छ) ऋण लिंदा ऋण रकमको ..... प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।  
 ज) ..... बैकमा समूह अगुवा/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

श्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरूलाई मुख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

**क) आवश्यक खर्च :** आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनिक खर्च भन्ने जनाउँदछ ।

- कार्यालय खर्च (कपी, कलम, स्टिच, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)  
 फर्निचर खर्च  
 ढुवानी तथा घर भाडा  
 अन्य संस्थासँग सदस्यता लिंदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नवीकरण खर्च  
 लेखा परीक्षण खर्च  
 कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च  
 साधारण सभा खर्च  
 विविध (समूहको बैठकमा चिया नास्ता आदि) ।

**ख) आन्तरिक लगानी :** आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य वीचको लगानी भन्ने जनाउँदछ । जस्तै :

उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद विक्री) मल, वीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट विरुवा किन्न र प्रयोग गर्न आयमुलक कार्य गर्न (बाखा, बंगुरपालन आदि) । घरेलु आयमुलक कार्य गर्ने

(स्थानीय सीप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेसावारी आदि) सामाजिक कार्य जस्तै सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि । सीप विकास जस्तै प्याकिङ्ग, नर्सरी, तालिम बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण गोष्ठी आदि सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास पूँजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि ।

**६.४ विलम्ब शुल्क :**

- क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रतिदिन रु. .... विलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।  
 ख) दोश्रो महिना प्रति दिन रु. .... विलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।  
 ग) तेस्रो महिना प्रति दिन रु. ....  
 घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।  
 छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरिसक

- पछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ ।  
 ज) ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन ।  
 भ) ऋण लिनका लागि .... सम्म एक सदस्यको जमानी रु..... सम्म  
 दुई सदस्य र रु..... सम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ ।

**६.५ लगानीको सुरक्षण :** कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९० प्रतिशत सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ । यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९० प्रतिशत भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने छ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र व्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्य मार्फत असुल उपर गरिनेछ । यदि जमानी मार्फत पनि असुल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ । ऋण लगानी एवम् असुल उपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने छ । ऋण उपसमितिका सदस्यहरू कोही पनि जमानी बस्न पाइने छैन ।

**६.६ लेखापरीक्षण :** प्रत्येक समूहले रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ । यसरी गरीएका लेखा परीक्षणहरू वार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरूको हिसाब खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

### ७ विविध :

**७.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :** यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरूले छाप्ने छन् ।

### ७.२ पदावधि :

- क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ ।  
 ख) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।  
 ग) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भएपछि, सो कार्य समितिको सदस्यहरूको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्ने छ ।  
 घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मामा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण, सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सोलाई बुझाई सोको भरपाई लिनु पर्नेछ । सो नगरमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले संयुक्त रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

### ७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :

- क) (व्यक्ति) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन ।  
 ख) (व्यक्ति) जो कृषिको समूहमा छैन ।  
 ग) (व्यक्ति) जसले समूहको उद्देश्य विपरित कार्य गर्दछ ।

- घ) (व्यक्ति) जसको मानसिक अवस्था समान्य छैन ।  
 ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति ।

**७.४ अविश्वासको प्रस्ताव :** साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरूले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरूबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुनेछ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

**७.५ राजिनामा :** यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन् । कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरू आफ्नो पदमा बहाली रही रहने छन् ।

**७.६ विधान संशोधन :** समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिने छ । सदस्यहरू मध्येका उपस्थित सदस्यहरू मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिने छ । साथै संशोधित विधान स्थानीय तहको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिने छैन ।

**७.७ नियम बनाउने :** साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

**७.८ उपसमितिहरू गठन गर्न सक्नेछ :** साधारण सभाले एवम् कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृति लिई आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिले बनाउन सक्नेछ ।

**७.९ विघटन :** समूहको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्षसम्म समूह नविकरण नभएमा समूह विघटन हुने छ । यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**७.१० समूह छोड्नु पर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर :**

कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा सङ्कलन भएको हितकोष रकमबाट ३ प्रतिशत कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिइनेछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरे को सम्पूर्ण रकम निजको सबैभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिइने छ । समूहले कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि अवसर सामग्रीहरू आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालेपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ ।

**७.११ समूहको चल अचल सम्पत्ति :** समूह विघटन भए पश्चात समूहको चल अचल सम्पत्ति स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । उक्त निर्णय चित नबुझेको खण्डमा स्थानीय तहको उपमेयर समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ, र सो सन्दर्भमा उपमेयरको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

फाराम नं. १  
कृषक समूह दर्ता फाराम

जिल्ला :-

१. दर्ता नं. :-

२. समूहको नाम :-

३. समूहको किसिम :-

४. समूहको ठेगाना :- जिल्ला :-

नगरपालिका :-

वडा नं. :-

५. गठन मिति :-

६. जम्मा सदस्य :- महिला

पुरुष

गठन हुँदा समूहको उद्देश्य :

फाराम नं. २

आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

आर्थिक वर्ष	सदस्य संख्यामा थप/ घट र जम्मा बचत कोष	सदस्यद्वारा जम्मा भएको कोषको मौजुदा स्थिति	घट/बढको कारण (कोलम २ मा बढीको लागि + र घटीको लागि - चिन्ह लगाउनु)
	संख्या		
	रु.		
	संख्या		
	रु.		

फाराम नं. ३

समूहको बचत कोषको वार्षिक स्थिति

आर्थिक वर्ष	गत वर्षको रकम रु.	बचत कोषमा घट/बढको कारण

नोट: यो विवरण (फाराम) आ.व.को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाद्वारा अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्छ ।

फाराम नं. ४

वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रले पेश गर्नुपर्ने चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि :- प्रथम/द्वितीय/तृतीय

नगरपालिका :- वडा नं. :-

कृषक समूहको नाम :-  
उत्पादन क) इकाई :-  
ख) जम्मा लागत रु.:-  
उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल) :-  
उत्पादनको विक्री मूल्य (रु. इकाई) :-  
उत्पादनको कुल मूल्य रु. :-  
कार्य विवरण :- सहभागी सदस्यहरूको संख्या :-  
प्राप्त सहायता रु. :- श्रोत १ (.....) बाट :-  
श्रोत २ (.....) बाट :-  
क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :-  
खुद आमदानी (कुल आमदानी - लागत खर्च) रु. :-  
कैफियत :-

## अनुसूची-२

## समूह दर्ताको लागि निवेदन

श्री शुक्लागण्डकी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
माफत, श्री वडा कार्यालय ..... नं. वडा ।

श्री ..... महाशाखा/शाखा/संस्थाको सहयोगमा हामी आफै संगठित भई .....  
न.पा.मा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरू संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको  
प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गरिएको छ ।

.....  
समूहको अध्यक्षको दस्तखतः

मिति :-

विवरणहरू :

समूहको विवरणः कृषक समूहको नाम .....

स्थापना वर्ष .....

न.पा.को नाम ..... वडा नं. .... टोल .....

समूहको उद्देश्य .....

.....

.....

सदस्य संख्या : पुरुष ..... महिला ..... जम्मा .....

पदाधिकारीहरूको नाम :

क्र.सं.	पद	नाम	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जग्गा क्षेत्रफल	दस्तखत	फोटो
१	अध्यक्ष						
२	उपाध्यक्ष						
३	सचिव						
४	कोषाध्यक्ष						
५	सदस्य						
६	सदस्य						
७	सदस्य						

नियमित बैठक बस्ने दिन .....

प्रति महिना समूहको हितकोषमा संकलन हुने रु. ....

हालसम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु. ....

सिफारिस गर्नेको सही .....

## अनुसूची-३

## कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र नमूना

श्री शुक्लागण्डकी नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
दुलेगौडा तनहुँ

## कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस जिल्लाको श्री शुक्लागण्डकी नगरपालिका, वडा नं. .... मा मिति ..... मा गठित श्री ..... कृषक समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण- पत्र प्रदान गरिएको छ ।

## (कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको पछाडि पाना राख्ने)

क्र.सं.	नवीकरण मिति		नवीकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख	कैफियत
	देखि	सम्म		
१				
२				
३				

## अनुसूची-४

## सदस्यताको लागि आवेदन फारामको नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू

..... कृषक समूह

**विषय :- सदस्यताको लागि आवेदन सम्बन्धमा ।**

महोदय,

म यस समूहको विधानलाई स्वीकार गरी समूहको सदस्यता प्राप्त गर्न इच्छा भएकाले नियमानुसार सदस्यता प्रदान गर्नु हुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

नाम :-

बाबुको नाम :-

ठेगाना :-

शैक्षिक योग्यता :-

कृषि पेशामा दखल :-

पशुपन्छी/खेती/जग्गाको विवरण :-

लगाउने गरेको बालीहरु :-

गर्ने गरेको पशुपालन :-

समूहको सदस्यको सिफारिस :-

१) नाम :-

दस्तखत :-

२) नाम

दस्तखत :-

निवेदक

नाम : .....

दस्तखत :

अनुसूची-५  
ऋण माग फारामको नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,  
..... कृषक समूह

विषय :- ऋण उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई ..... कामको लागि आवश्यकता परे काले रु..... (अक्षरेपी ..... मात्र) समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमानुसार रु..... (अक्षरेपी ..... मात्र) ऋण किस्ता, मासिक व्याज, मासिक बचत नियमित रूपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

जमानी सदस्यहरु

निवेदक

नाम :

दस्तखत :

ठेगाना :

नाम :

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

कार्यालय प्रयोजनका लागि

ऋण रु..... (अक्षरेपी रु..... मात्र)

मासिक किस्ता रु..... (अक्षरेपी रु..... मात्र)

उपलब्ध भएको मिति :-

उपलब्ध भएको चेक नं. :-

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

## अनुसूची-६

## तमसुकको नमुना

लिखितम् जिल्ला तनहुँ श्री शुक्लागण्डकी नगरपालिका वडा नं. .... वस्ने ..... को नाति/नातिनी/बुहारी/छोरी ..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को ..... श्री कृषक समूह ..... बाट निर्धारण गरिएको व्याज दर अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा रही घर खर्च मल/विउ/ कृषि आयोजना ..... कार्य गर्नका निमित्त सापटी (ऋण) नगद रु. .... (अक्षरेपी रु. .... मा) यस समूहको ..... बैंक, शाखा कार्यालय ..... स्थित रहेको बचत/चलती खाता ..... चेक नं. .... बाट बुझिलिई ..... भाखा राखी तपसिलमा लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) हरुको रोहवरमा यस समूहको कार्यालयबाट बुझलिएको ठिक साँचो हो । माथि कबुलियत गरिएको भाखाभिन्न साँवा व्याज तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल सम्पत्तिबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानून बमोजिम असुल उपर गरि लिएमा मेरो मन्जुरी छ । तपसिलका साक्षी ..... किनारा सदर ।

तपसिल :

तनहुँ जिल्ला शुक्लागण्डकी नगरपालिका वडा नं. .... वस्ने ..... का नाति/नातिनी/बुहारी/छोरी ..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को ..... तनहुँ जिल्ला शुक्लागण्डकी नगरपालिका वडा नं. .... वस्ने ..... को नाति/नातिकनी/बुहारी/छोरी ..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को .....

ईति सम्वत् २०.... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम्

## शुक्लागण्डकी नगरपालिका, लेखा समितिको कार्यविधि

२०७६

## प्रस्तावना :

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कामकारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लेखा समितिको लागि यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको "लेखा समितिको कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा :

- (१) "सभापति" भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजक लाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितीमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।
- (२) "समिति" भन्नाले यस लेखा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३) "उपसमिति" भन्नाले यस लेखा समितिद्वारा गठीत उपसमितिलाई, सम्झनुपर्दछ ।
- (४) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गरिएको कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिद्वारा गठीत उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।
- (५) "कार्यदल" भन्नाले लेखा समितिद्वारा गठीत कार्यदललाई, सम्झनु पर्दछ ।
- (६) "कार्यविधि" भन्नाले यस लेखा समितिको कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (७) "सदस्य सचिव" भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (८) "सदस्य" भन्नाले यस लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (९) "सचिवालय" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (१०) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले यस अन्तरगतका निकायहरूलाई, समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (११) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र ७० मा उल्लेखित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१२) "सभा" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरसभालाई, सम्झनु पर्दछ ।
- (१३) "नियमावली" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (१४) "नियम" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (१५) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, वही, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१६) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिमका शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा

भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बही, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्तु पर्दछ।

- (१७) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका र यस अन्तरगतका वडा समिति कार्यालय, विषयगत कार्यालय र सामुदायिक विद्यालय समेतलाई, जनाउँछ।

### ३. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको हेरी लक्ष्म्याप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तिय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।
- (३) कार्यालयको पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फछ्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने ।
- (४) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन सुझावहरू समेत सभामा पेश गर्ने ।
- (५) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्ता बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुली गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौटका लागि ताकेता गर्ने ।
- (६) वडागत रूपमा स्रोत परिचालन तथा राजश्व (आय) संकलन भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (७) समितिका कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकार वालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (८) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा संचालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

### ४ समितिको बैठक : समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) समितिको बैठक कम्तिमा दुई महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर सभापतिले आवश्यक ठानेमा वा समितिका एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा सभापतिले सात दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक सभापतिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

### ५ बैठकको कार्यसूची :

- (१) समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा सभापति सँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गरिनेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा सभापतिको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. बैठक सञ्चालन : बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) बैठकको सभापतित्व सभापतिबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा सभापतिको अनुमतिपत्रले समितिका सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गरेको अवस्थामा सभापतिले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (२) समितिको गणपुरक संख्या समितिको पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत हुनेछ ।
- (३) सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- (४) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (५) समितिका प्रत्येक सदस्यहरूले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बिच आदान प्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय :

- (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेको विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।
- (२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समय भित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोड्न आग्रह गर्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भैसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

८. बैठकमा नियमको पालना : बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनुपर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भएमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा संचार सेटलाई उचित व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (६) सभापतिले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा विचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र

एक आपसमा कुरा गर्न पाइनेछैन ।

- (७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहर्‍याउन पाइने छैन ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अधिलाल, अपमानजनक वा आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (९) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

#### ५. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश :

- (१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी, स्वार्थ वा संलग्नता जोडिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको सभापतिले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।
- (२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार सभापतिलाई हुनेछ ।

#### १०. कागजात भिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने :

- (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र भिकाउनु वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजात उपलब्ध गराउनु र उपस्थित हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा वयान गराउन सक्ने छ ।
- (४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा सभापतिको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

#### ११. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार :

- (१) लेखासमितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।
- (३) सभापतिले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।
- (४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा सभापतिलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधि भित्र आफुलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठक समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदन माथि निर्णय गर्नेछ।

#### १२. छानविन समितिको गठन :

(१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्य विधिको अधिनमा रही छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उक्त छानविन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

#### १३. अनुगमन समितिको गठन :

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न सभापतिले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष गर्नेछ।

(२) उक्त अनुगमन समितिले अनुगमन गरेका विषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नेछ, र उक्त प्रतिवेदन माथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

(३) उक्त अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ।

#### १४. वार्षिक प्रतिवेदन :

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रही वर्ष भरि गरेका काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगरकार्यपालिका र नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ।

#### १५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना :

(१) समितिले आफ्नो कार्य समयमानै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ, र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लेखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

#### १६. समितिको अभिलेख :

(१) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

#### १७. समितिको सचिवालय :

(१) शुक्लागण्डकी नगरपालिका कार्यालयमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

#### १८. भ्रूत साधनको व्यवस्थापन :

(१) समितिको लागि आवश्यक पर्ने भ्रूत साधनको व्यवस्था नगर कार्यपालिका बाट हुनेछ।

(२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध

गराइनेछ ।

- (३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलब्ध हुने छ ।

#### १९. आचारसंहिता :

- (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) समितिको काम कारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) समितिको काम कारवाही र निर्णय सभापतिको अनुमति बेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

#### २०. विविध :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित ऐन, नियमसँग बाभिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (३) समितिको नाम र छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (४) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन र परिमार्जन गर्नुपरेमा शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकामा संशोधनको व्यहोरा पेश गरी स्वीकृत भए बमोजिम लागू हुने छ ।

## शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

### प्रस्तावना

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने सीप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि, सामाजिक विकास, वातावरण, पूर्वाधार, मानव संसाधन, शिक्षा, स्वास्थ्य, न्यायिक समिति लगायत सम्पूर्ण शाखा, वडा कार्यालय, नगरपालिका सँग आवद्ध सबै गैह्र सरकारी निकाय एवं नगरपालिका मातहतका सबै कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, कार्यशाला, कानूनी साक्षरता, अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रम शुक्लागण्डकी नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साभेदारी संघ संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत गरिने खर्चमा एकरूपता कायम गरी नगरपालिकाका सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमको बजेट खर्च प्रक्रियामा पारदर्शी ढङ्गले व्यवस्थित गर्नका लागि सीमा तयार गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (अ) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७६ रहेको छ ।  
(आ) यो निर्देशिका शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गर्ने निर्णय भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (अ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धु पर्दछ ।  
(आ) “आर्थिक प्रशासन नियमावली” भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (संशोधनसहित) सम्भन्धु पर्दछ ।  
(इ) “नगरसभा” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरसभा लाई सम्भन्धु पर्दछ ।  
(ई) “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्भन्धुपर्दछ ।  
(ऊ) “नगर प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख पदमा निर्वाचित बहालवाला नगर प्रमुख सम्भन्धु पर्दछ ।  
(ए) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख र सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।

- (ऐ) “प्रमुख प्रकाशकीय अधिकृत” भन्नाले नेपाल सरकारले खटाएको कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ओ) “अनुगमनकर्ता” भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्वारा तोकिएका बमोजिम पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्तालाई सम्झनु पर्दछ । (औ) “तोकिएका बमोजिम” भन्नाले नगरपालिकाका कार्यालयले तोकिएका व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

### ३. उद्देश्य :

यो निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- (अ) नगरपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सीप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि, सामाजिक, वातावरण, मानव संसाधन, शिक्षा, स्वास्थ्य, न्यायिक समिति पूर्वाधार विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पारदर्शीता एवं खर्चमा एकरूपता कायम गर्नु,
- (आ) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु,
- (इ) नगरपालिकाको स्रोतबाट आयोजना गरिने अध्ययन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शीता कायम गर्नु,
- (ई) नगरपालिका स्तरमा सञ्चालन हुने सीप विकास, क्षमता विकास, कानूनी साक्षरता, मेलमिलाप लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाको निर्धारण गर्नु,
- (उ) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास, कानूनी साक्षरता, मेलमिलाप लगायतका विभिन्न सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरूमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु ।
- (ऊ) भौगोलिक क्षेत्र अनुसारको कार्यक्रम संचालनको लागत तथा दररेट कायम गरी खर्च मितव्ययी बनाउन ।

### परिच्छेद-२

तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी खर्च व्यवस्था

### ४. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था:

- (अ) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र पेश गर्नुपर्ने छ । कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।
- (आ) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ र सो रकममा नियमानुसार करकट्टी गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

प्रशिक्षक		नगरपालिकास्तर		वडास्तर	
		कार्यपत्र	प्रस्तुति	कार्यपत्र	प्रस्तुति
बाह्य	अधिकृतस्तर	१५००	१०००	१०००	१०००
	सहायकस्तर	१०००	१०००	१०००	५००
आन्तरिक	अधिकृतस्तर	१०००	१०००	१०००	७००
	सहायकस्तर	१०००	५००	८००	४००

**स्पष्टिकरण:**

- कार्यपत्र कम्तिमा १००० शब्दभित्रै हनुपर्ने छ । पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपिलाई कार्यपत्रका रूपमा स्वीकारिने छैन ।
- आन्तरिक प्रस्तोता भन्नाले सम्बन्धित निकायको पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्भन्नुपर्ने छ । कुनै विशिष्ट प्रशिक्षकहरू नगरपालिकाको प्रशिक्षण, तालिम तथा अनुगमनमा खटिई आएका खण्डमा निजहरूलाई प्रदान गरिने पारिश्रमिक नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ, तर उनीहरूको उपास्थिति प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

**५. सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :**

नगरपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

(अ) कक्षागत रूपमा कार्यपत्र र ट्याण्डस आउट वापत रु

१०००/- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु. १२००/- सहित प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

(आ) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्य दिनसम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन रु १५००/- तथा सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन रु. १२००/- पारिश्रमिक दिइने छ । र सो रकममा प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

(इ) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्य दिनभन्दा बढीको हकमा न्यूनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक मासिक रु. १५०००/- तथा सहायक प्रशिक्षक रु. १२०००/- पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ, भने सो रकममा प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

**स्पष्टिकरण**

- ७ कार्य दिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुई जना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तरका

आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनीहरूको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।

- एउटा कक्षाको अर्बधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा १००० शब्द भित्रको प्रबन्धपत्र सम्भन्नु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।
- टोलस्तरका कार्यक्रमहरूका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुने छ ।

#### ६) अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:

अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक ह्याण्डआउट वापत रु १०००/- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१२००/- हुनेछ ।

#### स्पष्टिकरण

- एउटा कक्षाको अर्बधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा १००० शब्दभित्रको प्रबन्धपत्र सम्भन्नु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन

#### ७) समारोह उद्घाटन, समापन खाजा तथा खाना सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि समारोह (बैठक, गाष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम अध्ययन आवद्धता समेतको निमित्त) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाको लागि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) खाजा खर्च: नगरपालिकास्तर कार्यक्रमको लागि प्रतिव्यक्ति अधिकतम रु. २०० तथा बडास्तर को कार्यक्रमको लागि प्रतिव्यक्ति अधिकतम रु. १५० हुनेछ ।

#### स्पष्टिकरण

- संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रित लाई समेत खाजा खुवाइने छ ।

आ) खाना खर्च: बडास्तरिय कार्यक्रम प्रतिव्यक्ति अधिकतम रु २५० र नगरपालिकास्तरिय कार्यक्रम अधिकतम रु ३५० हुनेछ ।

इ) विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा खाजा खाना वापत बढीमा एक दिनको रु. ३०००/-सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।

#### स्पष्टिकरण

- संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी खाना खर्च दिइनेछ ।

#### ८) सहभागीहरूको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागीहरूको लागि यातायात खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५ बमोजिम देहाय अनुसार हुनेछ । यातायात खर्च वापतको रकम नगरपालिका

कार्यालयमा सञ्चालन गर्दा पुरै र सम्बन्धी वडामा नै गर्दा समान रूपले रु. २५० रुपैया मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

भौगोलिक क्षेत्र	यातायात खर्च रु
वडा नं. १, ११ र १२ का सबै क्षेत्र वडा नं. २ को भुजीकोट, दगाम, राडदी भुप्राङ क्षेत्र वडा नं. ३ भण्डारीगाउ, कालीमर्याङ, जाम्दीवेसी क्षेत्र वडा नं. ६ वयाम, व्यागन, स्थानचोक, पोखरीचोक क्षेत्र वडा नं. ७ बेलौते, अर्चले, नेराथुम क्षेत्र वडा नं. ९ गुर्दुम, लामीस्वारा, वाजस्थल क्षेत्र वडा नं. १० अमराई, रजस्थल, लोकादीटार, ज्याङ्लादी क्षेत्र	५००
शु.न.पा. का अन्य सबै क्षेत्र	२००

#### स्पष्टिकरण:

यातायात खर्च भौगोलिक विकटतालाई आधार मानेर तय गरिएको छ ।

#### ५. मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको मसलन्द खर्च दिइनेछ ।

- गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रति सहभागी रु १००/- तथा प्रशिक्षक कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम कार्यपत्र सहित रु. १५००/-
- सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसार हुनेछ ।
- सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म) प्रति सहभागी रु १००/-
- सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी) प्रति सहभागी रु १७५/-
- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म) प्रति कार्यक्रमरु १३००/-
- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिनसम्म वा ३० कार्यदिन भन्दा बढीसम्म) प्रति कार्यक्रम रु. २५००/-

#### स्पष्टिकरण

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाँयाप्रति, मेटाकार्ड, मास्क्रिप्ट टेप इत्यादि ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तर्गत डायरी वा कपी तथा कलम पर्दछ ।
- इन्टिच्युटमा मासिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा एक घण्टा ३० मिनेटदेखि दुई घण्टासम्मको कक्षा सञ्चालन गरिनुपर्दछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।

#### १०. संयोजक तथा सहयोगी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यपत्रको लागि संयोजक तथा सहयोगी भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ ।

- संयोजक भत्ता

- (क) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रति दिन रु. १०००।-
- (ख) ३० कार्य दिन वा सो भन्दा बढी प्रति कार्यक्रमको लागि प्रतिदिन रु ७००।-
- (आ) सहयोगी भत्ता
- (क) ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रत्येक दिन रु ५००।-
- (ख) १५ कार्य दिनसम्म वा सो भन्दा बढी प्रति दिनका लागि रु २५०।-

**स्पष्टिकरण**

- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र दुई जनासम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ। नियमानुसार कर कट्टि गर्नुपर्नेछ।
- संयोजक तालिम अविधिमा विदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन।

**११. विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:**

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ।

- (अ) प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल व्यानर इत्यादिका लागि
- (क) ७ कार्य दिनसम्मको लागि प्रति कार्यक्रम रु. २५००।-
- (ख) ३० कार्य दिन वा सो भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम रु ३०००।-

**१२. अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:**

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामग्री सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (अ) तालिम उपकरण (तालिम कक्षा भाडमा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ। नियमानुसार कर कट्टि गरिनुपर्दछ।
- (आ) तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका समान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि) प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ।

**१३. स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:**

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च देहाय अनुसार हुनेछ।

- (अ) नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुनेछ।
- (आ) अन्यको हकमा प्रतिदिन रु १०००।- हुनेछ।

**स्पष्टिकरण**

- नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ अनुसार हुनेछ।

**१४. प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:**

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (अ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) एकमुष्ट रु.१५००।-  
 (आ) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार हुनेछ ।

**स्पष्टिकरण**

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु १५००।- भन्दा बढी हुनुहुँदैन । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।
- कुनै एउटा संस्थाले एक पटकमा सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रम सञ्चालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नुपर्नेछ ।

**१५. अध्ययन, अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** कुनै पनि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ :

- (अ) भ्रमण साधन बस तथा मिनी बस र जिप वा अन्य रिजर्भ भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ,  
 (आ) खाना प्रति व्यक्ति प्रति छाकः भौगोलिक विकटता हेरी रु ३०० देखि रु ७५० सम्म हुनेछ,  
 (इ) खाजा प्रति व्यक्तिः भौगोलिक विकटता हेरी रु ३०० सम्म हुनेछ,  
 (ई) आवास प्रति व्यक्ति दैनिक रु ५०० सम्म हुनेछ,

(उ) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु. १०००।-,

(ऊ) सहयोगी भत्ता प्रति दिन रु ५००।- एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जनासम्म सहयोगी राख्न सकिनेछ,

(ए) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति रु १००।-

(ऐ) विविधः व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादिका प्रति कार्यक्रम रु २५००।- ।

**द्रष्टव्यः** आवासीय तालिम यसमा उल्लेख भएदेखि बाहेक खर्च अन्य तालिममा उल्लेखित खर्च शीर्षक बमोजिम हुनेछ । सहभागीलाई दैनिक भत्ता रु ८००।- दिइनेछ । कुनै पनि आवासीय तालिम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा बढीको हुने छैन ।

**१६. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:**

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाईका लागि तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ ।

(अ) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति कार्यक्रम रु १०००।-

**स्पष्टिकरण**

- अनुगमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्था मार्फत् सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारीतथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझिन्छ ।
- अनुगमन पश्चात् अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

(आ) सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा वडा भेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारी र कर्मचारीको भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

### स्पष्टिकरण

- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी
- सार्वजनिक परीक्षण तथा वडा भेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

### १७. तयारीका लागि खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सात कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमको लागि एक दिन तथा सात कार्य दिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि दुई दिनको मुख्य तथा सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

### १८. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

कार्यालयमा लामो समयसम्म गर्नुपर्ने नियमित बैठक जस्तै :नगर कार्यपालिका बैठक, नगरसभाको बैठक भत्ता, विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति, उपसमितिको बैठक, टेण्डर मूल्याङ्कन को भत्ता नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । अन्य सामाग्री, खाजा वा स्टेशनरीको हकमा स्तर र प्रकृति अनुसार तालिम खर्चका दररेटमा गरिनेछ ।

### १९. सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिने:

यस निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न लगाउन सम्भव भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ । साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

### २०. जानकारी गराउनु पर्ने:

शुक्लागण्डकी नगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समयभित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, स्रोत व्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता बन्नुपर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रशासन प्रमुखलाई सम्भव भएसम्म ३ दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### विविध

### २१.२१. योजना अनुगमन सम्बन्धमा

नगरपालिकाबाट संचालित नगरस्तरिय योजनाको अनुगमन बापत पदाधिकारीलाई प्रतिव्यक्ति रु १००० का दरले भत्ता उपलब्ध गराइनेछ, प्रत्येक अनुगमनको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ,

**२२. पदपूर्ति सम्बन्धमा**

नगरपालिकाभित्र गरिने कुनै पनि प्रकारको पदपूर्तिका सम्बन्धमा परीक्षा तयारी, संचालन, नतिजा प्रकाशन लगायतका सम्पूर्ण प्रक्रियामा लाग्ने खर्च लोक सेवा आयोग तथा शिक्षक सेवा आयोगले तय गरेको मापदण्ड मुताबिक हुनेछ।

**२३. कार्यविधि अनुसार खर्च व्यहोर्ने श्रोत:**

यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका वखतमा नै प्रस्ताव गर्नुपर्ने छ। कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले नै सम्पूर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु गराउनु पर्नेछ। नगरपालिकाले यस निर्देशिका बमोजिम रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन।

**२४. कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने:**

नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रममा साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदाय संस्था वा सम्बन्धित शाखाले अनुसूची कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्नुपर्ने छ।

**२५. कार्यक्रमको स्वीकृति:**

नगरपालिकामा पर्ने आएका प्रस्तावहरूको सम्बन्धमा आवश्यक रायसहित निर्णयार्थ सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी पेश गर्नुपर्ने छ। शाखाले आफ्नो रायसहित तयार पारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ।

**२६. कार्यक्रम सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था:**

कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात् साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रममा सञ्चालन हुने से वा प्रदायक संस्था तथा नगरपालिका बीचमा सम्भौता गरी सम्भौता पश्चात् मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्नेछ। सम्भौता वेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन नगरपालिका बाध्य हुनेछैन। तर कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि मात्र कार्यक्रम सञ्चालन लागि सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सहित कार्यादेश दिइनेछ।

**२७. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:**

यस निर्देशिका बमोजिम सम्भौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि कार्यक्रम स्वीकृति, सम्भौता वा कार्यादेश सहित आर्थिक प्रशासन

शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भए पश्चात् मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

**२८. स्थानीय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितव्ययिता:**

यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्दा स्थानीयस्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतमा उपभोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ ।

**२९. सवारी साधन भाडामा लिनुपर्ने अवस्था भएमा प्रचलित बजार दर अनुसार मूल्याङ्कन गरी सोको निर्णय समेत गराई भाडामा लिन सकिनेछ ।**

**३०. खारेजी तथा बजाउ:**

(अ) स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने बाहेक नगरपालिकाले वा अन्य साभेदार निकायले केन्द्रियस्तर वाट सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नुपर्ने वा स्थानीयस्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले तोकिएका बमोजिम वा सम्झौत वा कार्यक्रम प्रस्तावनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(आ) यो निर्देशिका जारी हुनुभन्दा अघि भए गरेका कार्यहरू यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(इ) यो निर्देशिकामा उल्लेख भए जति कुरा यसै बमोजिम हुनेछ । अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**३१ संशोधन :** यस निर्देशिकालाई शुक्लागण्डकी नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

शुक्लागण्डकी गौ संरक्षण समिति गठन आदेश, २०७६

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०३/२३

स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७६/०५/२३

नेपालको राष्ट्रिय जनवारको रूपमा रहेको गाई संरक्षण गर्नु हामी सबैको दायीत्व रहेको हुँदा यस नगरपालिका भित्र छाडा रूपमा सडकमा छोडिएको तथा अव्यवस्थित रूपमा रहेका पशु चौपायाहरुलाई गौ संरक्षण केन्द्रको स्थापना गरी व्यवस्थित एवं संरक्षण गर्नका लागि अत्यावश्यक देखिएको हुँदा छाडा तथा अव्यवस्थित गाई तथा पशु चौपायाको व्यवस्थापन गर्न गौ संरक्षण समिति गठन गर्न वान्छनीय भएकाले, शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार यो गठन आदेश जारी गरिएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यसगठन आदेशको नाम “गौ संरक्षण समिति गठन आदेश, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो गठन आदेश शुक्लागण्डकी नगरपालिकाक्षेत्र भित्र लागू हुनेछ ।
- (३) यो गठन आदेश तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

- विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस गठन आदेशमा,
- (क) “गौ संरक्षण केन्द्र” भन्नाले नगरपालिकाको कुनै क्षेत्रमा स्थापना गरिएको अव्यवस्थित छाडा चौपाय राख्ने केन्द्र (स्थान) भन्ने सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) “गौ संरक्षण” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र अव्यवस्थित रूपमा रहेका गाई लगायत अन्य पशु चौपायाको संरक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनुपर्छ ।
  - (ग) “स्थानीय तह” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) “कोष” भन्नाले दफा ७ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस गठन आदेश अन्तर्गत हुने कार्यकारी आदेश वा निर्णयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

### ३. समितिको गठन :

- (१) शुक्लागण्डकी नगरपालिका मातहत स्थापना हुने गौ स्याहार एवं व्यवस्थापन र संचालन गर्ने कामका लागि देहायबमोजिम गौ संरक्षण समिति गठन गरिनेछ,
- (क) कार्यपालिका बैठकले छनौट गरेको कार्यपालिका सदस्य : अध्यक्ष
- (ख) नगर सभा सदस्य वा नगर कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट

कार्यपालिकाले छनौट गरेको कम्तीमा एक जना महिलासहित दुई जना : सदस्य

(ग) गौ संरक्षण केन्द्र रहेको सम्बन्धित वडा समितिको एक सदस्य सहित सो समितिले सिफारिस गरेको २ जना स्थानिय बासिन्दा सहित ३ जना सदस्य

घ) नगरपालिकाभित्रका समाजसेवी र संघसस्थाका प्रतिनिधिमध्य अध्यक्षले सिफारिस गरेका दुई जना : सदस्य

(घ)नगरपालिकाको पशु सेवा शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(२) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति समितिको सदस्य पदमा नियुक्तिका लागि योग्य हुनेछ :

(क)नेपाली नागरिक

(ख)शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा स्थायी बसोबास भएको नागरिक ।

(३) देहायको व्यक्ति गौसंरक्षण समितिको सदस्य पदमा नियुक्तिका लागि अयोग्य हुनेछ :

(क) नैतिक पतन भएको व्यक्ति ,

(ख) फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरी सजाय पाएको ,

(ग) उच्च नैतिक चरित्र नभएको तथा कालोसूचीमा परेको,

(४) समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) समितिले आवश्यक देखेमा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत वा अन्य कुनै विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६)उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्ष सहित अन्य मनोनित पदाधिकारीहरूले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा गौ संरक्षण केन्द्र हित विपरीत कुनै काम गरेको पाईएमा शुक्लागण्डकी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले निर्णयगरी निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ, तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि सफाई पेश गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

#### ४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क)गौ संरक्षणका लागि नगरपालिका बाट प्राप्त जिम्मेवारीको पालन गरी नगरपालिका भित्रका छाडा पशु चौपायको संकलन गरि व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) गौ संरक्षण केन्द्रको लागि राखिएका जनशक्तिको सेवा सुविधाको व्यवस्था गर्ने,

(ग)गौ संरक्षण केन्द्रको प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन र संचालन गर्ने,

- (घ) गौ संरक्षण केन्द्रको लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने गराउने,
- (ङ) गौ संरक्षण केन्द्रको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- (च) गौ संरक्षण केन्द्रबाट उत्पादीत दुध,मल, गहुत आदिको शुल्कप्रस्ताव गरी स्वीकृतिका लागि शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- (छ) गौ संरक्षण केन्द्रको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण, मर्मत-सम्भार तथा विकास गर्ने,
- (ज)गौ संरक्षण केन्द्रबाट प्रदान गरिएका सेवासुविधाहरुको नियमित अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,
- (ञ)गौ संरक्षण केन्द्रको लागी थप आर्थिक स्रोतको खोजि गरि संचानलको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) गौ संरक्षण केन्द्रको सरसफाई गर्ने, गराउने र फोहोर बिसर्जनको उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- (ठ) गौ संरक्षण केन्द्रको रेखदेख, सञ्चालन र सम्भारका लागि कुनै पनि संघ संस्था वा फर्मबाट प्रस्ताव पेश भएमा समितिको राय सहित नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

#### ५. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) समितिको बैठक मासिक रुपमा बस्नेछ । तर अध्यक्षले आवश्यक ठाने माजुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (२) समितिको एक तिहाई सदस्यहरुले बैठकको लागि लिखित माग गरेमा समितिको सदस्य सचिवले समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिई बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा अठ्चालीस (४८) घण्टा अगावै सदस्य सचिवले बैठकका एजेण्डा सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४)समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठसदस्यले गर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ तर मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (८)समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित क्षेत्रकोकनै विशेषज्ञलाई

समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्याविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

#### ६. जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गौ संरक्षण समितिलाई आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन केन्द्र आफैले गर्नु पर्ने छ ।

#### ७. समितिको कोष :

(१) समितिको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।

(२) समितिको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् ।

(क) नगरपालिकाबाट गौ संरक्षण केन्द्रको संचालनको लागि केन्द्रको नाममा प्राप्तहुने अनुदानको रकम ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने रकम,

(ग) अन्यदातृ निकाय वा दाताहरूबाट प्राप्त हुने चन्दा, भेटी र सहयोग हुने रकम ।

(घ) गौ संरक्षण केन्द्रले बिक्रि गर्ने दुध, मल तथा मुत्र आदिबाट प्राप्त हुने आम्दानी ।

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) समितिको काम कारवाहीमा हुने खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ । यस्तो रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) तर विदेशी सरकार, संघ वा व्यक्तिबाट रकम प्राप्त गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(५) समितिको खाता कुनै बणिज्य बैंकमा खोली संचालन गरिनेछ ।

(६) समितिको खाता समितिको निर्णय अनुसार तोकिएको व्यक्तिहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

(७) कोषको रकम समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ । तत्काल बैठक बस्न सम्भव नभएमा अध्यक्षको स्वीकृतिमा खर्च लेखी समितिको बैठकबाट अनुमोदन गरिनेछ ।

(८) समितिको कोषमा जम्मा हुन आउने रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । प्रयोजन नखुलेको कोषको रकम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

#### ८. सम्पत्ति र कोषको हस्तान्तरण :

साविक आदेश वा कार्याविधि बमोजिम गौसंरक्षण समितिको नाममा रहेको सबै चल अचल सम्पत्ति यसैआदेश बमोजिम गठन हुने गौसंरक्षण समितिको नाममा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

**५. लेखा र लेखापरीक्षण :**

- (१) समितिको आयव्ययको लेखा राख्नुपर्नेछ।
- (२) कोषको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (३) नगरपालिकाले जुनसुकै बखत समितिको हिसाब किताब जाँचन वा जाँचाउन सक्नेछ।

**१०. अधिकार प्रत्यायोजन**

समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये दफा ४ को खण्ड (ड) बमोजिमको गौ संरक्षण केन्द्रको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने तथा खण्ड (च) बमोजिमको गौ संरक्षण केन्द्रको सेवा शुल्क प्रस्ताव गरी स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने बाहेक अन्य अधिकार आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सदस्य वा सदस्य सचिवले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

**११. निर्देशन दिने :**

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले समितिको काम कारवाहीका सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

**१२. संघ र प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क :**

समितिले संघ र प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा नगरपालिका मार्फत् राख्नु पर्नेछ।

**१३. संशोधन :**

गौ संरक्षण समितिको सिफारिसमा आवश्यकता अनुसार यो गठन आदेश नगरकार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले

देवबहादुर अधिकारी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-१

भाग-२

प्रकाशित

खण्ड: संख्या: मिति:

शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

## शुक्लागण्डकी नगरपालिका

### टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

#### **भूमिका :**

सामुदायिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीय स्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिकाका टोल बस्तीहरूमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहेको स्थानीय स्तरमा वडा कार्यालयको मातहत तथा सहयोगीको रूपमा रहने गरी गठन गरिने टोल विकास संस्था र सो संस्थाको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको पाचौँ नगर सभाले यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

#### **परिच्छेद - १**

##### **प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।

#### **परिच्छेद - २**

##### **परिभाषा**

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) ‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’ भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
- (ग) ‘टोल विकास संस्था’ भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमका उद्देश्य प्राप्तिको लागि दफा ४(क) बमोजिम कुनै टोलका २५ देखि ५० संख्याका घर धुरीको सहभागितामा गठन भएको संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) ‘वडा समिति’ भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिम गठित शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “टोल विकास संस्था कार्यसमिति” भन्नाले दफा ४(ख) बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “साधारण सभा” भन्नाले टोल विकास संस्थाका प्रत्येक घरधुरीबाट प्रतिनिधित्व गर्ने साधारण सदस्य सहितको वार्षिक भेलालाई जनाउँदछ । सो शब्दले विशेष साधारण सभा र टोल भेला समेतलाई जनाउनेछ ।

## परिच्छेद - ३ उद्देश्य

### ३) उद्देश्य :

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् ।

- क) टोल बस्ती स्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलवासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,
- ख) टोलवासीहरूमा उच्चमशिलताको विकास गराई टोल स्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- ग) टोल बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,
- घ) आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोलवासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,
- ङ) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने,
- च) टोल विकास संस्थालाई बडाभन्दा तल्लो एकाईको रूपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने,
- छ) टोलको समग्र विकास कार्यक्रमहरूमा क्रियाशील रहने,
- ज) टोलका सदस्यहरूमा गरिवीलाई निश्चित आधारमा वर्गिकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,
- झ) वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री नगर घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ञ) नगरपालिका र बडा कार्यालयबाट घोषित नीति तथा कार्यक्रम, निर्णय, निर्देशनहरू सहजतापूर्वक कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

## परिच्छेद - ४ गठन तथा व्यवस्थापन

### ४) गठन :

टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) नयाँ टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्न शहरी घना आवादी भएको क्षेत्रमा न्युनतम ५० घरधुरी र ग्रामीण छरिएर रहेको बस्ती भएको क्षेत्रमा न्युनतम २५ घरधुरीलाई आधार मानिनेछ ।
- ख) पहिलो पटकमा लागि टोल विकास संस्था गठन प्रयोजनका लागि व्यापक भेला आयोजना गरी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरू रहेको ७ देखि ११ सदस्यीय एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ तर दोश्रो पटक देखिको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो

नभएमा बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ । समिति गठन गर्दा वा साधारण सभा गर्दा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्नु पर्दछ ।

ग) टोल विकास कार्य समितिको अवधि दुई वर्षको हुनेछ । एक पटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगातार दुई कार्य अवधिभन्दा बढी नियुक्त हुने छैन । कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै पदमा एक जना महिला अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ । कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार सल्लाहाकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

घ) संस्थाले प्रत्येक वर्ष साधारण सभा गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक दुई वर्षमा अधिवेशन गर्नु पर्नेछ ।

ङ) दर्ता भई क्रियाशिल रहेको टोल विकास संस्था विभाजन हुन चाहेमा विभाजन पश्चात् गठन हुने दुवै संस्थामा कम्तीमा घना बस्ती भएको क्षेत्रमा न्युनतम ५० घरधुरी अनिवार्य र छरिएको बस्ती भएको क्षेत्रमा न्युनतम २५ घरधुरी अनिवार्य हुनुपर्नेछ । विभाजन हुदा टोलको सिमाना खण्टिएको हुनु हुँदैन । टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्दछ । यो सम्भावना भए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ । टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरू मध्ये सम्भव भएसम्म कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।

च) टोल विकास संस्थाको सदस्य हुनको लागि सम्बन्धित टोलको क्षेत्र भित्र घर बनाई स्थायी बसोबास भएको हुनुपर्नेछ ।

छ) दर्ता भै क्रियाशिल रहेका टोल विकास संस्थाहरूको लागि तोकिएको न्युनतम घरधुरी संख्या नपुगेको अवस्थामा छुटेका घरहरूलाई समावेश गरी एवं छिमेकी टोल विकास संस्थाहरूसँग एकिकरण गरी न्युनतम संख्या पुर्याउन प्रोत्साहन गरिनेछ । दुवै कार्य समितिको संयुक्त बैठकको निर्णयबाट संस्था एकिकरण गर्न सकिनेछ ।

ज) टोलको नाम राख्दा टोलको ऐतिहासिक, पुरातात्तिक, सामाजिक वा सास्कृतिक पक्षलाई समेट्ने गरी राख्नु राम्रो हुनेछ । यस अगाडि क्रियाशिल टोल विकास संस्थाको नामसंग नदोहोरिने हुबहु नहुने गरी नामाकरण गर्नु पर्दछ ।

झ) टोल विकास संस्थाले विविध कारण नाम परिवर्तन गर्न चाहेमा टोल भेलाले गरेको सर्वसम्मत निर्णय र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा नगरपालिकाको स्वीकृतिमा नाम परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

#### ५) दर्ता/सूचीकृत :

टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) टोल विकास संस्थाको वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाले दर्ता/सूचीकृत गर्नेछ । टोल विकास संस्थाले नगरपालिकामा दर्ता/सूचीकृत हुन अनुसूची १ ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- ख) टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेस गरेपछि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नगरपालिकाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।
- ग) टोल विकास संस्था दर्ता/सूचिकृत हुनका लागि अन्य तोकिएका कागजात सहित दुई प्रति संस्थाको विधान अनुसूची ३ को ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । विधानमा कार्य समितिका सबै सदस्यहरूले पृष्ठको माथिल्लो र तल्लो भागमा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- घ) टोल विकास संस्थाको नामाकरण गर्दा यस अगाडि दर्ता भएका टोल विकास संस्थाको नामसंग मेल खाने गरी गर्नु हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएका नगरपालिकाले अर्को उपयुक्त नाम राख्न लगाउनेछ ।
- ङ) संस्था दर्ता गर्नका लागि टोल भेलाको निर्णय, दर्ताको लागि निवेदन, तदर्थ कार्य समितिको विवरण, कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र साथ पेश गर्नु पर्दछ ।
- च) यस अधि दर्ता भै क्रियाशिल भै रहेका टोल विकास संस्था नगरपालिकामा सुचिकृत हुनु पर्नेछ । सुचिकृत वा नविकरण गर्नका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक रूपमा कार्य गरेको विवरण खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन, संस्था दर्ताको सक्रम प्रमाणपत्र, तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद, कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस सहितका कागजात नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्दछ ।
- छ) नगरपालिकाले नगरमा दर्ता भएका वा सुचिकृत भएका टोल विकास संस्थाहरूलाई मात्र आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।

#### ६) टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक :

टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको हित, सहयोग एवं समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक प्रत्येक महिनामा कम्तीमा एक पटकमा गरी बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार एक पटकभन्दा बढी पटक बैठक बस्न सक्नेछ ।
- २) बैठक अध्यक्षको आदेशमा सचिवले बोलाउनेछ । त्यस्तो बैठकको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा तिन दिन अगावै सम्बन्धित सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- ३) समितिको बैठक सामान्यतया अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ ।
- ४) बैठकको गणपुरक संख्या न्यूनतम संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
- ५) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछ । उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्य मध्ये जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

- ६) बैठकमा कुनै पनि निर्णय उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतबाट हुनेछ । कुनै विषयमा मतदान गर्नु पर्ने भएमा सामान्यतया अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले मत दिने छैनन तर मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।
- ७) बैठकमा भएका छलफल तथा निर्णयहरु सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख राखी सो बैठकको अध्यक्षता गर्ने अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- ८) बैठकमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा वडा सदस्य, सल्लाहकार, कुनै विषयका विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ तर त्यसरी आमन्त्रित व्यक्तिको गणपुरक संख्या गणना गर्दा गणना गरिने छैन र मताधिकारको अधिकार पनि हुने छैन ।

## परिच्छेद - ५ संस्थाको काम

### ७) टोल विकास संस्थाको काम :

- टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र विकास र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछ ।
- क) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने,
- ख) टोलमा उच्च विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- ग) टोलमा सडक, ढल लगायतका पूर्वाधार सरसफाईका लागि नगरपालिकाको स्वीकृतिमा संस्थाको निर्णयानुसार सेवा शुल्क लिने,
- घ) टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने,
- ङ) टोलको सामुहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा वडा कार्यालयमा सिफारिस गर्ने,
- च) एच.आई.भी., अन्धविश्वास, बालविवाह, बहुविवाह, जातिय छुवाछुत जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- छ) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी सूचना अभिलेख राख्ने ।
- ज) वडा समितिबाट भएका निर्णय र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- झ) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरूको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने,
- ञ) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

- ट) टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- ठ) टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ती, ऐलानी आदि जग्गाको लगत राखी संरक्षणमा बडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- ड) नगरपालिकाको राजस्व बृद्धि गर्न एवं सही परिचालनको लागि सहयोग गर्ने,
- ढ) संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्ने, रकम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने,
- ण) आफ्नो टोललाई लागू औषध र दुर्व्यसन, मद्यपान, धुम्रपान मुक्त क्षेत्र बनाउन पहल गर्ने,
- त) टोलबाट बडा कार्यालय, नगरपालिका वा अन्य संस्थाका निमित्त माग गरेको बखत सिफारिस गर्ने,
- थ) टोलमा रहेको मठ, मन्दिर, पाटी, पौवा, चौतारो, कुवा आदिको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,
- द) बडा/नगरको विनियोजित रकमको नियमानुसार योजना सम्झौता गरी कार्य गर्ने ।
- ध) तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

## परिच्छेद - ६

### पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ८) टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

टोल विकास संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

#### क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकको लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने,
- २) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,
- ३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने,
- ४) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने,
- ५) निर्णयहरु लागू गर्ने र गर्न लगाउने,
- ६) विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने,
- ७) संस्थाले आर्जन र प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने,
- ८) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने,
- ९) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने कार्यहरु गर्ने गराउने,
- २) एक तिहाइ सदस्यहरुले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने,

३) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठकको एजेन्डा समेत खुलाई बैठक बोलाउने,
- २) छलफलका प्रस्तावहरु सङ्कलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने,
- ३) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने,
- ४) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) संस्थाको आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयार गर्ने,
- २) संस्थाको नगदी र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने,
- ३) बैँकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता सञ्चालन गर्ने,
- ४) खर्चको लेखा परीक्षण गराउने,
- ५) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) नगरपालिकासँग भएको साभेदारी पत्रमा उल्लेखित सर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने,
- २) संस्थाको हिसाब किताब जाँच गर्ने,
- ३) संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने,
- ४) आवश्यकता अनुसार संस्था सञ्चालनको लागि नीति नियमहरु बनाउने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने,
- ५) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरुलाई सघाउने,
- ६) टोल विकास संस्थाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न पदाधिकारीहरुलाई सघाउने,
- ७) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

**परिच्छेद - ७**

**आर्थिक व्यवस्था**

**९) आर्थिक व्यवस्थापन :**

टोल विकास संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा र लेखा परीक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आम्दानी

- १) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क ।
- २) नगरपालिका र वडाबाट प्राप्त अनुदान ।

- ३) विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरू, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।
- ४) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
- ५) संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रूपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार छुट्याउने रकम ।
- ६) संस्थाले अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

#### ख) खर्च

- १) टोल विकास संस्थाको कोषको रकम संस्थाको निर्णयानुसार खर्च हुनेछ ।
- २) संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरू टोल विकास संस्थाको नीति बमोजिम खर्च हुनेछ ।

#### ग) नाफा

- १) टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ ।
- २) नाफा संस्थाको निर्णय अनुसार टोलको विकासको लागि खर्च गरिनेछ ।

#### घ) लेखा

संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १) संस्थाको खाता अध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै एक र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
- २) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी, जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ ।
- ३) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ ।

#### ङ) लेखा परीक्षण

संस्थाको लेखा परीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १) मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट वार्षिक रूपमा लेखा परीक्षण गराउनुपर्दछ ।
- २) संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद - ८

#### विविध

#### १०) विविध:

- १) यस कार्यविधि बमोजिम टोल विकास संस्थाको दर्ता, सुचिकृत एवं नविकरण नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गरिनेछ । उक्त कार्य गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) टोलको क्षेत्रभित्र रहेका घरधनी मात्र टोल विकास संस्थाको सदस्य हुन पाउनेछ ।
- ३) एकै समयमा एकै व्यक्ति नगरपालिका क्षेत्र भित्र एउटा टोल विकास संस्थाको कार्य समितिमा रहेको व्यक्ति अर्को टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । यो कार्यविधि प्रकाशन भई लागू हुँदाका बखत एकभन्दा बढी टोल विकास संस्थाको कार्य समितिमा रहेको भए ६ महिना भित्र स्वयमूले एक टोलको कार्यसमितिमा मात्र रहने गरी राजिनामा दिनुपर्नेछ । यस सम्बन्धमा सम्बन्धित टोलका सदस्यबाट वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको कार्यालयमा उजुर गर्न सक्नेछ ।
- ४) एकभन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सिमाना एक आपसमा दोहोरो हुनु वा खप्टिनु हुदैन ।
- ५) टोल विकास संस्था दर्ता गर्दा रु. ५००१- शुल्क लाग्नेछ । हरेक वर्ष नविकरण गर्नुपर्नेछ । आ.व. समाप्त भएको ६ महिना भित्र दर्ता गर्दा रु १००१- शुल्क लाग्नेछ । सो अवधिमा नविकरण नगरे त्यस पश्चात् प्रति महिना रु १०१- का दरले जरीवाना लाग्नेछ । संस्थाले प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि माग गरेका रु. ३००१- दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनेछ ।
- ६) यस अगाडि गठन भै क्रियाशिल रहेको टोल विकास संस्थाहरु पनि यो कार्यविधि लागू भएको एक वर्ष भित्र सुचिकृत हुन नआएमा निष्कृत्य रहेको मानिनेछ । त्यस पछि त्यस्ता संस्था टोल विकास संस्था नयाँ दर्ता गर्ने विधि अनुसार कार्यालयमा प्रकृत्या पुर्याई आउनु पर्नेछ ।
- ७) टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरीत कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ । दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन हुनेछ ।

#### ११) संशोधन :

- १) नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा सुचना प्रकाशित गरी कार्यविधि संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- २) टोल विकास संस्थाको यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरूसंग बाभिएमा बाभिएका हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
- ३) यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएका नगरकार्यपालिकाको निर्णयानुसार फुकाइनेछ ।

#### १२) बचाउ :

यस अघि भएका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

## अनुसूची- १

(कार्यविधिको नियम ५(क) संग सम्बन्धित)

### टोल विकास संस्था दर्ता/सूचीकृत हुन दिने निवेदनको ढाँचा

श्री शुक्लागण्डकी नगरपालिका,  
दुलेगौडा, तनहुँ ।

मिति :.....

#### विषय : टोल विकास संस्था दर्ता/सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको वडा नं..... मा देहाय बमोजिमको चार किल्ला भित्रको क्षेत्रमा बसोबास गर्ने हामी टोलबासीहरु मिति .....को भेलाले गठन गरेको ..... टोल विकास संस्थालाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता/सूचीकृत गरिदिनु हुनको निमित्त यस टोल विकास संस्थामा आवद्ध टोल सदस्यहरु र कार्य समितिका पदाधिकारीको नामावली सहित भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

#### टोल विकासको चारकिल्ला(सिमाना)

पूर्व सिमाना :.....

पश्चिम सिमाना : .....

उत्तर सिमाना :.....

दक्षिण सिमाना :....

#### निवेदक

दस्तखत.....

अध्यक्षको नाम थर:.....

टोल विकास संस्थाको नाम:.....

सम्पर्क नं. :

अनुसूची- २

(कार्यविधिको नियम ५(ख) संग सम्बन्धित)

संस्था दर्ता/सूचीकृत भएको प्रमाणपत्र नमूना

शुक्लागण्डकी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुलेगौडा, तनहुँ ।

प्रमाण पत्र नं.:

मिति : .....

प्रमाण पत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको मिति..... को निर्णयानुसार ..... टोल विकास संस्था, वडा नं. .... लाई शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा दर्ता/सूचीकृत गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाको टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ को अधिनमा रही आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, सुशासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागिताको अपेक्षा साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

.....

.....

पेश गर्नेको

प्रमाणित गर्नेको

पद

पद

नाम

नाम

## अनुसुची ३

(कार्यविधिको नियम ५(ग) संग सम्बन्धित)

### शुक्लागण्डकी नगरपालिका

बडा नं....., ..... तनहुँ

.....टोल विकास संस्थाको विधान, २०....

प्रस्तावना:

स्थानीय रुपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपूरकको रुपमा विकसित गरी गरिवी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न ..... टोल विकास संस्था स्थापना गरी सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले मिति २०....।..... को भेलाले यो विधान बनाईएको छ ।

### १. प्रारम्भिक :

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो विधान शुक्लागण्डकी नगरपालिका बडा नं.....को.....टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ ।

(ख) यो संस्थाको नाम..... टोल विकास संस्था हुनेछ ।

(ग) यो विधान टोल विकास संस्था दर्ता भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

(घ) यस संस्थाको कार्यालय ..... मा रहनेछ ।

(ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ । (सिमाना स्पष्ट हुने गरी टोल र सडक समेत उल्लेख गर्ने)

पूर्व.....

पश्चिम .....

उत्तर.....

दक्षिण .....

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा :

१. “संस्था” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका वडा नं.....को..... टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।
२. “विधान” भन्नाले ..... टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्दछ ।
३. “साधारण सभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेलालाई सम्झनुपर्दछ ।
४. “समिति” भन्नाले..... टोल विकास संस्थाको कार्य समिति सम्झनुपर्दछ ।
५. “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्दछ ।
६. “पदाधिकारी” भन्नाले संस्थाका कार्य समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।

### ३. संगठित संस्था हुने :

- (क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । अनुसुची क बमोजिम संस्थाको छाप हुनेछ ।
- (ख) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ । संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति विक्री गर्न भने पाउने छैन । संस्था विघटन भएमा सो संस्थाको सम्पूर्ण चलअचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।
- (ग) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

### ४. संस्थाको उद्देश्यहरू:

संस्थामा आवद्ध सबै सदस्यहरूको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासमा लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ ।

- (क) टोलस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको रूपमा विकास गर्ने ।
- (ख) टोलको व्यक्तिहरूको आयमा वृद्धि गर्ने कार्यक्रमको संचालन गरी गरिवी न्यूनीकरणमा मद्दत पुऱ्याउने ।
- (ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- (घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी गराउने ।

### ५. टोल विकास कार्य समितिको गठन :

टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ। टोलको विवरण **अनुसूची ख** बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।
- (ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरूसहित ..... जनाको टोल विकास कार्यसमिति गठन हुनेछ। दोस्रो पटकका हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत निर्णयबाट र सो नभएमा बहुमतको निर्णयबाट गठन हुनेछ। टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ।
- (ग) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव पदमा एकै व्यक्ति तत्तत् पदमा २ कार्यकालभन्दा बढी नियुक्त हुने छैन। कार्य समितिमा कमितीमा ३३ प्रतिशत सदस्यहरू र अध्यक्ष वा सचिव वा कोषाध्यक्षहरूमध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ। कार्य समितिको विवरण **अनुसूची ग** बमोजिम रहेको छ।
- (घ) कार्य समितिले आवश्यक ठानेका सल्लाहाकार मनोनयन गर्न सक्नेछ। निवर्तमान अध्यक्षलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बैठकमा बोलाउन सकिनेछ।
- (ङ) टोल विकास संस्थाले संस्थाको गठन तथा पुर्नगठनमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको जनप्रतिनिधिको उपस्थिति र समन्वयमा गरिनेछ।
- (च) कार्य समिति अध्यक्ष बाहेकका पदाधिकारीको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको सर्वसम्मत निर्णय बमोजिम नियुक्त गर्न सकिनेछ।
- (ज) टोलमा रहेका सबै घरधुरीको विवरण **अनुसूची घ** बमोजिम अद्यावधिक गरिनेछ।

## ६. संस्थाका कार्यहरू :

टोल विकास संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

१. संस्थाका सदस्यहरूलाई उद्यमशिलता तर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोही बमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
२. टोलमा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न एक अर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने।
३. सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाबाट उपलब्ध स्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने।
४. अन्धविश्वास, बालविवाह, बहु विवाह, जातिय विभेद, कुरिति जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा चेतनामुलक कार्यक्रम गर्ने।
५. सार्वजनिक चौतारो, पार्क, पोखरीहरू, खानेपानीका मुहानहरू संरक्षण गर्ने, तथा सार्वजनिक स्थलमा वृक्षारोपण गर्ने। कम्तीमा पाक्षिक रूपमा टोल सरसफाईको कार्यक्रम राख्ने।

६. पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता आदि अभियानमा सहयोग गर्ने ।
७. भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरूमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. टोल भित्रका सबै घर परिवारका आर्थिक, सामाजिक स्थितिको विवरण संकलन गरि राख्ने ।
९. टोलमा रहेका पर्ति, ऐलानी, सार्वजनिक आदि जग्गाको लगत राखी संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
१०. सडकको नाली विग्रन नदिन, सडक बत्ती संचालन गर्ने रेखदेख गर्ने गराउने ।
११. प्राकृतिक प्रकोप हुन सक्ने क्षेत्र पहिचान गरी समयमै रोकथाम गर्न पहल गर्ने र सम्बन्धित निकायमा सुचना दिने ।
१२. टोल बस्तीको विकास, आयोजना तथा कार्यक्रमको निगरानी गरि गुणस्तरीयता कायम गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
१३. दुर्व्यसनी तथा लागु औषध प्रयोगको नियन्त्रण गर्न आफ्नो टोलमा त्यस्ता गतिविधि हुन नदिन प्रशासनलाई सहयोग गर्न ।
१४. नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको राजस्व संकलन र परिचालनमा सहयोग गर्ने ।
१५. नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले ल्याएका कार्यक्रमहरूलाई सफल पार्न सहयोग गर्ने ।

## ७. सदस्यता

संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्था प्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय १८ वर्ष पुगेका टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।
- २) सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोलवासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।
- ३) घरमुली विविध कारणले अनुपस्थित भएमा एकाघरको अर्को व्यक्ति सदस्य बन्न सक्नेछ ।

## ८. सदस्यता नरहने

देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन :

- १) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- २) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा,
- ३) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।

- ४) संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा तर सम्बन्धित सदस्यहरूलाई सफाई दिने अवसरबाट वञ्चित गरिने छैन । संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- ५) टोल बाहिर स्थायी रूपमा बसाई गएमा ।
- ६) नेपालको प्रचलित कानूनको निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

### ९) संस्था गठन एवं कार्य संचालन विधि :

संस्थाको गठन एवं कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरूको सर्वसम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्यौल गरेपछि त्यस टोल भित्र बसोबास गर्ने कार्यविधिले तोकेको घरधुरीहरूको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ ।
- २) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा संस्था संचालन गर्न कार्य समिति गठन हुनेछ । यस समितिमा एक-एक जना अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र आवश्यक संख्यामा सदस्यहरू रहनेछन् ।
- ३) संस्थामा सम्भव भएसम्म ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन् । समाजको संरचना अनुसार सबै बस्ती र जातजातिको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्य समिति गठन गरिनेछ ।
- ४) अधिवेशनबाट नयां कार्य समिति चयन भए पश्चात साविक पदाधिकारीहरूले लिखित रूपमा बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

### १०. योजना तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था :

नगरपालिकाबाट विनियोजन भएका योजना तथा कार्यक्रम टोल विकास संस्था मार्फत सम्भौता गरि कार्यान्वयन गरिनेछ । यसरी सम्भौता गर्दा वार्षिक रूपमा नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा नविकरण गरिनेछ ।

### ११. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने ।
- २) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
- ३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

- ४) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- ५) निर्णयहरू लागू गर्ने र गर्न लगाउने ।
- ६) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- ७) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- ८) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने ।
- ९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा बैठक बोलाउने ।
- १०) नगरपालिकासँग भएको साभेदारी पत्रमा उल्लेखित सर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने ।

११) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) संस्थाको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने,
- २) एक तिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने,
- ३) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।
- २) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- ३) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने,
- ४) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) संस्थाको आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयार गर्ने,
- २) बैकमा संयुक्त खाता संचालन गर्ने ।
- ३) संस्थाले गरेको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण समय मै गराउने ।
- ४) अन्य सदस्यहरू सँग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने ।
- ५) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको सुरक्षा लिई सुरक्षा गर्ने ।
- ६) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ङ) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) नगरपालिकासँग भएको साभेदारी पत्रमा उल्लेखित सर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने ।
- २) संस्थाको हिसाव किताव जाँच गर्ने ।
- ३) संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको नियमित मुल्याङ्कन रूपमा गर्ने ।
- ४) संस्था संचालनका लागि आवश्यकता अनुसार नीति नियमहरू बनाउन र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने सहयोग गर्ने ।

- ५) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।
- ६) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयन गर्नका लागि पदाधिकारीहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- ७) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### १२. साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली :

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारण सभा हुनेछ । साधारण सभा सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।
- २) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको उपाध्यक्षले गर्नेछ । निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- ३) साधारण सभाको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्र हुनु पर्नेछ । साधारण सभाको बैठकको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ । सो संख्या नपुगेमा ७ दिन भित्र पुनः सभा बोलाउनु पर्नेछ । दोस्रो पटकको सभाको गणपुरक संख्या ३३ प्रतिशत हुनेछ ।

#### १३. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।
- (ख) लेखा परीक्षक नियुक्त गर्ने ।
- (ग) संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
- (घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ङ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।
- (च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने ।
- (ज) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

#### १४. आर्थिक व्यवस्था :

- (१) संस्थाको देहाय बमोजिमको आर्थिक श्रोत हुनेछ ।
  - क) सदस्यबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क,
  - ख) सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम,
  - ग) संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार,
  - घ) संस्थाले अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको आम्दानी ।

- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना भित्र लेखा परिक्षण गराई सोको प्रतिवेदन छलफल गरी पारित गर्ने गरी साधारण सभामा पेश दायित्व कार्य समितिको हुनेछ ।
- (३) यसरी साधारण सभाले पास गरेको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन नगरपालिका र वडा कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चलअचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### १५) नविकरण :

- (१) टोल विकास संस्थाले प्रत्येक वर्ष देहाय बमोजिमका शर्त पालना गर्ने गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको ६ महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखामा पेश गरी नविकरण गरिनेछ ।
- (२) नविकरण गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :
  - क) वार्षिक सभा गरेको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सहितको निर्णयको प्रतिलिपि,
  - ख) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन,
  - ग) वडाको सिफारिस,
  - घ) संस्था दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र,
  - ङ) नियमानुसार नविकरण शुल्क बुझाएको रसिद ।

#### १६. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजिनामा :

- (१) कार्य समितिका उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।
- (२) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा उपाध्यक्ष मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ, र सोउपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### १७. कार्य समितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव :

कार्य समितिका अध्यक्ष एवम् पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६०% सदस्यहरूले विशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा कम्तीमा दुई तिहाई बहुमत आवश्यक पर्नेछ ।

#### १८. विविध :

- (१) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ । साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाई बहुमतले विधान संशोधनको संशोधन प्रस्ताव पारित गरे पश्चात शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले स्वीकृत गरे पछि लागू हुनेछ ।
- (२) प्रचलित ऐन, नियमहरूसँग बाभिएका बुँदाहरू बाभिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

### अनुसूची-क

(नियम ३(क) संग सम्बन्धित)

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

वडा नं ..... , तनहुँ

**संस्थाको छापको नमुना**

.....टोल विकास संस्थाको छाप यस प्रकार हुनेछ ।

### अनुसूची-ख

(नियम ५(क) संग सम्बन्धित)

**टोलको विवरण**

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

वडा नं ..... , तनहुँ

.....टोलको विवरण

१. सिमाना :													
२. घरधुरी - जम्मा :				पक्की :				कच्ची :					
३. जनसंख्या - जम्मा :				महिला :				पुरुष :					
गुरुङ		मगर		खस,आर्य		तामाङ		कुमाल		दलित		अन्य	
म.:	पु.:	म.:	पु.:	म.:	पु.:	म.:	पु.:	म.:	पु.:	म.:	पु.:	म.:	पु.:
आदिवासी, जनजाति : जम्मा :													
४. टोल भित्रका भौतिक संरचना :													
सडकहरू :													
धार्मिक स्थलहरू :													

सास्कृतिक क्षेत्रहरु :	
चौतारी, पाटी पौवाहरु :	
कुवा, खानेपानी, खोलाहरु :	
पर्यटकीय स्थलहरु :	
सवै प्रकारका वन क्षेत्रहरु :	
विद्यालयहरु :	
खेल मैदान :	
स्वास्थ्य संस्था :	
अन्य विवरण :	
बैंकको नाम:	बैंक खाता नं.

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

**अनुसुची-ग**

(नियम ५(ग) संग सम्बन्धित)

**कार्य समितिको विवरण**

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

वडा नं ..... , ..... तनहूँ

..... टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं (अनिवार्य)	बस्तीको नाम	हस्ताक्षर	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						

६						
७						
८						

**अनुसूची-घ**

(नियम ५(ज) संग सम्बन्धित)

**पारिवारिक लगत**

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

वडा नं....., तनहुँ

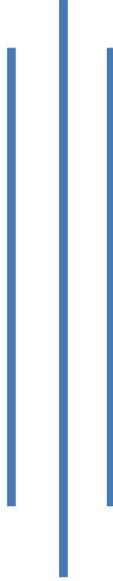
.....टोल

टोलका सदस्यहरुको पारिवारिक लगत

क्र.सं.	घरमुलीको नाम, थर	बस्तीको नाम	मोवाइल नं.	परिवारका सदस्य संख्या	महिला संख्या	पुरुष संख्या	घर(कच्ची/पक्की) तला	कैफियत
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								

१५								
१६								
१७								
१८								
१९								

प्रसूति बिदा सहा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि  
२०७६



शुक्लागण्डकी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुलेगौडा, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

## प्रस्तावना

शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय, समुदायमा आधारित बाल विकास केन्द्र, सामुदायिक विद्यालयमा आधारित बाल विकास केन्द्रहरूमा कार्यरत महिला शिक्षक/सहजकर्ताहरू सुत्केरी हुँदा ९८ दिन सुत्केरी विदा पाउने व्यवस्था भएको र त्यसरी सुत्केरी विदामा रहँदा विद्यालयमा निजहरूको जिम्मेवारीका कक्षाहरू सञ्चालनमा बाधा पुगीबालबालिकाहरूको अपेक्षित सिकाई उपलब्धि हासिल हुन नसकेको अवस्थालाई मध्यनजर गरी सो अवस्थामा समेत विद्यालयको पठनपाठन सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले शुक्लागण्डकी नगरकार्यपालिकाले यो “प्रसूति विदा सद्दा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” जारी गरी लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- क. यो कार्यविधिको नाम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको “प्रसूति विदा सद्दा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” रहको छ ।
- ख. यो कार्यविधि शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

#### २. **परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा**

- क. “प्रसूति सद्दा शिक्षक” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयका महिला शिक्षक वा समुदायमा आधारित बाल विकास केन्द्र वा सामुदायिक विद्यालयमा आधारित बाल विकास केन्द्रका सहज कर्ता सुत्केरी हुँदा ९० दिनका लागि राखिने शिक्षकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख. “समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग. “छनोट समिति” भन्नाले प्रसूति शिक्षकको सद्दामा शिक्षण गर्न छनोट गर्ने समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

#### ३. **उद्देश्य : यस कार्यविधिको देहाय बगोजिमका उद्देश्यहरू रहेका छन् ।**

- क. प्रसूति विदामा रहँदा समेत कक्षा सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- ख. विद्यालयमा महिला मैत्री वातावरण सृजना गर्ने ।

**परिच्छेद २**  
**प्रसूति सहा शिक्षक व्यवस्थापन विधि**

**४. प्रसूति बिदा स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा :**

- क. नगर शिक्षा नियमावली २०७४ अनुसार प्रसूति बिदा पाउने महिला शिक्षकले सम्बन्धित प्रधानाध्यापक समक्ष प्रसूति बिदा स्वीकृतको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ख. प्राप्त निवेदन बमोजिम प्रधानाध्यापकले ९८ दिन प्रसूति बिदा स्वीकृत गरी नगरपालिकामा समेत जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ग. प्रसूति बिदा लिएका शिक्षकको अभिलेख विद्यालयले अद्यावधिक गराइ राख्नुपर्नेछ ।

**५. सहा शिक्षक नियुक्ति गर्ने अनुमति :**

- क. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालयले प्रसूति बिदामा रहेका शिक्षकको सहा शिक्षक नियुक्ति गर्न नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष अनुमति माग गर्नुपर्ने छ ।
- ख. नगर शिक्षा अधिकारीले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही सहा शिक्षक नियुक्ति गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

**६. सहा प्रसूति शिक्षक छनोट समिति :**

- क. सम्बन्धित विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष - संयोजक
- ख. सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष - सदस्य
- ग. सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

**७. सहा प्रसूति शिक्षक छनोट प्रक्रिया :**

- क. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कम्तीमा ३ दिनको म्याद राखी सम्बन्धित तह र विषयमा आवश्यक योग्यता पूरा गरेका नेपाली नागरिकबाट दरखास्त आह्वान गर्नेछ ।
- ख. दर्ता भएका दरखास्त उपर छानविन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले योग्य उमेदवारहरूको आवेदन स्वीकृत गरी शिक्षक छनोट समितिमा सिफारिस गर्नेछ ।

**८. सहा प्रसूति शिक्षक छनोटको मापदण्ड :**

शिक्षक छनोटका लागि देहाय बमोजिम २५ अङ्क कायम हुनेछ ।

- क. अनुभव बापत ५ अङ्क (प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क)
- ख. योग्यता बापत ५ अङ्क । न्यूनतम योग्यता बापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको क्रमशः ३, २ र १ अङ्क र माथिल्लो योग्यता बापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको क्रमशः २, १.५ र १ अङ्क
- ग. दलित/अल्पसंख्यक/महिला/अपाङ्गता बापत प्रत्येक समूहका लागि १/१ अङ्क गरी बढीमा ३ अङ्क
- घ. अन्तर्बर्ता बापत १२ अङ्क

## ९. समयवधि :

सङ्घ शिक्षक बढीमा ३ महिनाको अवधिका लागि नियुक्ति गरिनेछ । उक्त अवधिमा हिउँदे, वर्षे तथा दसैं, तिहार जस्ता लामो अवधिको विदा पर्न गएमा हाजिर भएको दिनको हिसावले पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

## १०. प्रसूति सङ्घ शिक्षकले पाउने विदा :

प्रसूति सङ्घमा नियुक्ति भएका शिक्षकले सार्वजनिक विदाका अतिरिक्त प्रत्येक महिनामा १ दिन विदा लिन पाउनेछ र सो विदाको समेत पारिश्रमिक पाउनेछ ।

## ११. प्रसूति सङ्घ शिक्षकले पाउने पारिश्रमिक :

प्रसूति सङ्घमा नियुक्ति भएका शिक्षकले देहाय बमोजिम पारिश्रमिक पाउनेछन् ।

- क. बाल विकास केन्द्रका सहज कर्ता रु. ८,०००/-
- ख. प्राथमिक तह रु. १५,००० /-
- ग. निम्न माध्यमिक तह रु. १८,००० /-
- घ. माध्यमिक तह रु. २१,०००/-
- ङ. उच्च माध्यमिक तह रु. २५,०००/-

## १२. छनोट समितिको बैठक तथा पारिश्रमिक :

- क. शिक्षक छनोट समितिको बैठक तथा छनोट सम्वन्धी कार्यको पारिश्रमिक शिक्षक सेवा आयोगको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- ख. शिक्षक छनोट सम्वन्धी खर्च विद्यालयले आफ्नो स्रोतबाट बेहोर्नु पर्नेछ ।

## १३. प्रचलित कानून लागू हुने :

प्रसूति सङ्घ शिक्षक व्यवस्थापन सम्वन्धमा शुक्लागण्डकी शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भै आएमा सो बमोजिम हुने र सो नभए सम्मको लागि यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ ।

## १४. कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधन हुन सक्ने :

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरसभाले यो कार्यविधिलाई आवश्यक परेमा परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

## १५. खारेजी तथा बचाउ :

यस कार्यविधि नेपाल सरकार र शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ तथा शिक्षा नियमावलीमा २०७४ सँग बाफिएमा बाफिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

## ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि

२०७६

### प्रस्तावना

नेपालसरकारको आ.व.२०७६।७७ को बजेट बक्तव्यको बुँदा न ७५ बमोजिम “ज्येष्ठ नागरिकमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई अन्तर-पुस्ता हस्तान्तरण गर्न सहयोग पुग्ने गरी प्रत्येक स्थानीय तहमा ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन गरिनेछ” भन्ने प्रावधान भए अनुरूप ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र स्थापना र सञ्चालनका लागि स्थानीय तहलाई अनुदान रकम उपलब्ध भएकोले, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) “कार्यक्रम खर्च” भन्नाले प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरी लक्ष्य, कार्यक्रम र बजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “स्थानीय तह” भन्नाले शुक्लागण्डकीनगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) “केन्द्र” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### काम कर्तव्य र अधिकार, स्थान छनौट, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार : नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले निर्धारण गरेको नीति, कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्नु ।
- (ख) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रमा आउने ज्येष्ठ नागरिकलाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवा र सहजताको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वयगर्ने।
- (ग) केन्द्रमा भएको भौतिक तथा अन्य सामग्रीको संरक्षण र सही उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) कुनै प्रकारको समस्या तथा अप्ठ्यारो परिस्थिति आई परेमा तत्काल सम्बोधन गर्ने र अन्य निकाय ( सुरक्षा निकाय र आवश्यकतानुसार अन्य निकाय) को आवश्यकता भएमा सम्पर्क र समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- (ङ) निकास भएकै रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने ।
- (छ) खर्च विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- (ज) खर्च तथा काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

४. नगरपालिकाले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौटका आधारहरू :

नगरपालिकाले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौट गर्दा देहायका आधारहरू पुरा गरेको हुनुपर्नेछ:-

- (क) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र दैवी प्रकोप तथा आपतकालीन अवस्थामा उद्धार तथा दैनिकरूपमा सवारी साधन, एम्बुलेन्स, दमकलका सेवाहरूको सहज पहुँच भएको,
- (ख) विजुली, पानी र टेलिफोनको सुविधा भएको,
- (ग) प्राकृतिक मनोरम तथा खुला स्थल भएको,
- (घ) प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने खतरादेखि टाढाको स्थल,

- (घ) केन्द्र स्थापना गरिएको स्थलबाट कम्तिमा ५ कि.मि.भित्र स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था भएको,
- (ग) सकभर सबैलाई पायक पर्ने केन्द्र हुनुपर्ने,
- (घ) सम्भव भएसम्म नजिकमा धार्मिक आस्थाका पवित्र तीर्थस्थल, नदी, मन्दिर आदि भएको आदि ।

५. नगरपालिकाले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछे:-

- (क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको रुची र चाहना अनुसार सामाजिक, सांस्कृतिक, भौगोलिक, धार्मिक तथा साहित्यिक पुस्तक, गीत, कविता, कथा, भजन सम्बन्धी पुस्तकहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) वाद्यवादनका सामग्रीहरू (मादल, हारमोनियम, खैजडी, तबला इत्यादि) को व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) केन्द्रमा बस्ने व्यवस्थाका लागि चकटी, कुर्सी, कार्पेट आदिको व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) दिउँसोको समयमा खाजा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) मनोरञ्जनका लागि टेलिभिजन, मौसम अनुसार हिटर र पंखाको व्यवस्था गर्ने ।
- (च) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रभित्र खेल्ने खेल (Indoor games) का लागि आवश्यक खेलसामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) ज्येष्ठ नागरिकहरूको आकस्मिक स्वास्थ्योपचारका लागि आवश्यक चिकित्सक तथा औषधीको व्यवस्था गर्ने
- (ज) ज्येष्ठ नागरिकहरूमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने जस्ता विषयहरूमा प्रवचन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- (झ) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरू एक पटक खरिद गरेपछि, पटक, पटक खरिद गर्न नपाइने ।

### परिच्छेद ३

#### अनुदान खर्च

६. अनुदान सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) नगरपालिकाले जुन उद्देश्यको लागि रकम प्राप्त गरेको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त भएको अनुदान खर्चको अवधि चालु आ.व. २०७६/७७ सम्म हुनेछ।
- (ग) यस्तो अनुदानको भुक्तानी मन्त्रालयबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।
- (घ) अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ ।
- (ङ) प्रशासनिक खर्चमा कूल अनुदान खर्च बजेटको १५ प्रतिशत मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद ४

#### अनुदान शर्त तथा बैंक खाता संचालन

७. अनुदान शर्त: यस कार्यविधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई नेपाल सरकारबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराइएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

८. बैंक खाता संचालन:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएको रकम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (२) बैंक खाता नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट संचालन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ५

#### लेखापरीक्षण

९. लेखा परीक्षण:

- (१) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले आ.व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु रकम सम्बन्धित अनुगमन फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

१०. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने काम सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।
- (ख) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले वार्षिकप्रगति प्रतिवेदन महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ७

### विविध

११. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था: अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून एवं यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्यकुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।