विषय सूची

क्र.सं.	ऐनको नाम	पेज नं.
१.	चौरजहारी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५..	१
२.	शिक्षा (दोस्रो संशोधन) नियमावली,२०७७.......................	१३२
३.	फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली, २०७७......................	१४०
४.	संस्था दर्ता नियमावली, २०७७....................................	१५९

चौरजहारी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगरकार्यपालिकाले चौरजहारी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ बनाएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यी नियमहरूको नाम "चौरजहारी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा -

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यो नियम वा यस अन्तर्गत बनेको कानून बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अमानत" भन्नाले कार्यालय आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "आय बन्दोबस्त" भन्नाले यस कानूनको नियम १४० अनुसारको बन्दोबस्तलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव तथा मातहतको कार्यालय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख, चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा चौरजहारी नगर कार्यपालिका र चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको हकमा चौरजहारी नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(छ) "एजेन्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(ज) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, संचालन, मर्मत

सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट गठन गरेको समिति, श्रम सहकारी, विषयगत सहकारी, लाभग्राही समुदाय क्लब वा समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "ऐन" भन्नाले सर्वाजनिक खरिद ऐन, २०६३ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "औषधिजन्य मालसामान" भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिन्ज, रगत राख्ने झोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कबोल अङ्क (विड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ड) "कार्यपालिका" भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिका र नगरपालिका अन्तर्गतको कार्यालयको प्रमुखको रुपमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ण) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(त) "खरिद सम्झौता" भन्नाले नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच नियमावलीको नियम २२, २३ र २५ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(थ) "खरिद" भन्नाले नगरपालिकाले यस नियम बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(द) "नगरपालिका" भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ध) "जमानत" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्स मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा

कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

(न) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(प) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियम अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(फ) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भू उपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(ब) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

(भ) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४८ अनुसारको पुनरावलोकन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(म) "प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले प्रदेशमा रहने प्रदेशको लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(य) "प्रोपाइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण संचालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ ।

(र) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक बर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ल) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।

(ब) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने सम्बन्धित नगरपालिकाले तयार गरेको लिखत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु टर्म्स अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरु र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।

(श) "बोलपत्र" भन्नाले नगरपालिकाले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरुप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनुपर्छ ।

(ष) "बोलपत्रदाता" भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्नसक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(स) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जिव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(ह) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(क्ष) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(त्र) "राशन" भन्नाले नगरपालिकाले तोकि दिएका कर्मचारी, अस्पतालका बिरामी र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा तोकि दिएको जिन्सी सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ) "विद्युतीय खरिद प्रणली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ१) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ२) "विद्युतीय संचार माध्यम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना,

संचालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय संचार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनुपर्छ ।

(ज्ञ३) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनुपर्छ ।

(ज्ञ४) "सभा" भन्नाले चौरजहारी नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज्ञ५) "संचित कोष" भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय संचित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित नियम बमोजिम स्थापना भएका अन्य विशेष कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ज्ञ६) "संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ७) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित 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 ।

(ज्ञ८) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

(ज्ञ९) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ१०) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ११) "सब-कन्ट्रयाक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनुपर्छ ।

(ज्ञ१२) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति,

फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खाम भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ१३) "नगर प्रहरी" भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाले गठन गरेको नगर प्रहरी सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. **खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्ने:** 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 यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला बर्षहरुमा 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 यकिन 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 श्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

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

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाईले सम्बन्धित शाखा तथा इकाईहरुबाट 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 श्रोत ।

६. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नुपर्नेः**(१) कार्यालय प्रमुखले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि नियममा व्यवस्था भए अनुसार स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) मा जनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबुलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञहरुको सल्लाह लिई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछः-

(क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रुपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

(ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति श्रृजना भएमा,

(ग) कार्यसँग सम्बन्धित नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य संचालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सो को कार्यान्वयनमा कठिनाइ उत्पन्न भएमा ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लेखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५ क को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारवाहीको लागि लेखी पठाउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको र निज स्वयंले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने नगरपालिका प्रमुखको हुनेछ ।

७. बजेटको व्यवस्था र निर्माण स्थलको प्रबन्ध नभई खरिद कार्य शुरु गर्न नहुने: (१) नगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट तथा निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

(क) बहुवर्षिय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो बर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य बर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्व योग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारम, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्ने

८. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाले एक बर्षभन्दा बढी अवधि सम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा बार्षिक दश करोड रुपैयाभन्दा 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 टुक्रयाइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

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

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

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

९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक बर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक बर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाको उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(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 गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपनियम (२) को खण्डा (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछः-

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि सो अनुरुप यो नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजना कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले खरिद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकालाई गराई कार्यपालिकामा समय समयमा यससँग सम्बन्धित भै छलफल गराउनु पर्नेछ ।

१०. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराः (१) नगरपालिकाले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नु 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) नगरपालिकाले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) नगरपालिकाले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा वापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज बिल्ट नक्शा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ ।

११. निर्माण कार्यको लागत अनुमानः (१) नगरपालिकाले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युबवेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नर्म्स भए

त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई सो बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सो कार्यसँग सम्बन्धित प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सरकारी कार्यालयको प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ ।

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

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता बिटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई.पाईप, स्यानिटरीका सामान, बिजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) नगरपालिकाले यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाइन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा नगरपालिकाले विज्ञहरुको परामर्श लिई जाँच्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(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 स्पेशिफिकेशनको अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) सोहि जिल्लाको अन्य नगरपालिकाले चालू वा अघिल्ला बर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

१३. परामर्श सेवाको लागत अनुमानः (१) नगरपालिकाले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) नगरपालिकाले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) आफ्नो नगरपालिका वा अन्य नगरपालिका वा अन्य सरकारी निकाय वा अर्धसरकारी निकायहरुको चालू वा अघिल्ला बर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत । तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला बर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(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 गर्नु पर्ने 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 अनुमानः (१) नगरपालिकाले अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित नगरपालिकाका प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए अन्य सरकारी कार्यालयबाट सहयोग लिई गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेशिफिकेशन, अवस्था र आयु,

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा विभागीय दररेटहरु उपलब्ध हुन सक्नेमा त्यस्तो दररेट र जिल्लामा दररेट निर्धारण समितिले गरेको दररेटको वा स्थानिय नगरपालिका दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको विश्लेषण समेतलाई लिई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी विभागिय वा जिल्लाको दररेट वा स्थानिय दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, 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 स्वीकृतिः (१) नियम ११, १२ र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-

(क) एक करोड रुपैयासम्मको लागत अनुमान विषयगत कार्यालयको राजपत्राङ्कित तृतिय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट

(ख) सात करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट

(ग) सात करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान नगर कार्यपालिकाबाट ।

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

(क) दश लाख रुपैयासम्मको लागत अनुमान विषयगत कार्यालयको राजपत्राङ्कित तृतिय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट ।

(ख) एक करोड रुपैयासम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

(ग) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान नगर कार्यपालिकाबाट ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी नगरपालिकाले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव गर्न पाउने छैन ।

१७. खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको गठन र काम कर्तव्यः (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) खरिद गुरुयोजना 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 १५० बमोजिम खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने, र

(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. **स्वदेशमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले यस नियममा उल्लेखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले यस नियममा उल्लेखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा अन्य स्थानीय तहका मालसामानभन्दा चौरजहारी नगरपालिकामा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि चौरजहारी नगरपालिकामा उत्पादित मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट) तयार गर्ने व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ६ क बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी नगरपालिकामा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछः-

(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 ।

(ङ) तोकिएको शुल्क तिरेको रसिद

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-५ बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण आफ्ना वडा कार्यालयहरु र विषयगत कार्यालयहरु, जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायतका निकायहरुको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा सम्बन्धित नगरपालिकाको वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई नगरपालिका बाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिनबाट वंचित गरिने छैन ।

२०. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नुपर्नेः** (१) नगरपालिकाले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछः-

(क) बीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

(घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

२१. **खरिद सम्झौता छनौटः** (१) नगरपालिकाले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लेखित सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) नगरपालिका र आपूतिकर्ता, 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 नमूनाा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरुप छनौट गर्नु पर्नेछ । तर सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूनाा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा नगरपालिकाले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी ल्याउन सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस नियममा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमूना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः** (१) नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नुपर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियममा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियम बमोजिम र यस नियममा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु बिक्री करार सम्बन्धी प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (इन्कोटर्म) 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 उल्लेखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२३. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता: नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौता मध्ये 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 उल्लेखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा सारभूत रुपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४
योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार: (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा नगरपालिकाले देहायका कुराहरुमध्ये 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 वित्तिय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सूचारु रुपले संचालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपुणता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन बर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित नगरपालिका आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरिक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूनाा, पूरक विवरण वा फोटोहरु,

(ङ) सब-कन्ट्रयाक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय संचालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालासमान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

२७. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** (१) नगरपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्रयाक्टर) भइ एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्रयाक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको 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 कारोबार, तर राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश बर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन बर्षको अधिकतम सरदर बार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्रयाक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा बार्षिक रुपमा गरेको र प्रतावित खरिद सम्झौतामा मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरको 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 पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले संचालन गरीरहेको वा संचालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तिय श्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको श्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तिय क्षमता,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्नसक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायीक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालू हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका 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 गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

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

(क) विगत दश बर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,

(ख) निजले सब-कन्ट्रयाक्टरको 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 १० बमोजिमको विवरण ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत सम्बन्धित नगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधारः (१) नगरपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(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) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र

(छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

(क) विगत दश बर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

(ग) निजको विगत तीन बर्षका व्यवस्थापकिय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

(घ) सब-कन्ट्र्याक्टरको मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

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

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(३) नगरपालिकाले उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य संचालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

(५) नगरपालिकाले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरीरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने श्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तिय सक्षमता, र

(घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

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

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुनेगरी जारी गरिएको हुनुपर्नेछ ।

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

३०. **आर्थिक र वित्तिय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्नेः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तिय क्षमता प्रमाणित

गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः

(क) निजको बैंक स्टेटमेन्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तिय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र

(ङ) बालेपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित अन्य विवरण ।

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

३१. सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) सब-कन्ट्रयाक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी नगरपालिकाले बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निजले सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्रयाक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,

(ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेः (१) नगरपालिकाले बीसलाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नुपर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

३३. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः (१) नगरपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्दा 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 बहुवर्षिय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३४. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः (१) नगरपालिकाले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एम.आर.आई. जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरु त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनेदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ती भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्रि गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारीक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविध सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी त्यस्तो 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 उत्पादनहरुको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुनसक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियम बमोजिम मूल्याङ्कन गरररी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११२ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षिय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट खरिदको कार्यविधिः (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 सेवाप्रदायकहरु तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुनेगरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) नगरपालिकाले सिमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३६. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादी वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरुको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समय सीमा अवधि पुरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी संचालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरुपको परिणाम नदिने वा पुनः प्रयोग 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 एकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारीक 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 रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता 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 सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवनचक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुन: सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षिय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. **स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु सम्बन्धी मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने:** (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढी र एक अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरुबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी पत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रुपले 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 २०, २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तिय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा २३ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २३ र नियम ६८, ६९, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही वोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरुलाई 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 बोलपत्रदाताहरुको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरुलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरुको नियम ८८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र यस कानूनको नियम ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३८. **संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनुपर्नेः** (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रुपैयाँ भन्दामाथि पाँच अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धीअन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारवाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागूहुनेछ ।

३९. **निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधिः** (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 बोलपत्रदाताहरुलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नुपर्दा 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 अनुरुप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरु कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई दफा ५क. बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ८८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र यस कानूनको नियम ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कन सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. **पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः** पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो नगरपालिकाले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धीकागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धीकागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्रता पुष्टि गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्व योग्यता प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४१. **पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्नेः** नगरपालिकाले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्व योग्यताका आधार कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. **पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछः-

(क) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र

कार्यालयको छाप लागको हुनु पर्नेछ । पूर्व योग्यता सम्बन्धीकागजात नगरपालिकाले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४३. **योग्य आवेदकको छनौटः** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको आवेदकद्वारा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पुरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ ।

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

४४. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा नगरपालिका मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाइएको 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 गर्नुपर्ने कुराः** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछः-

(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) वारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने श्रोत,

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरु ।

४६. **भेदभाव गर्न नहुने:** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा बाहेक नगरपालिकाले 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 नगरपालिकाले मान्यता दिनुपर्नेछ ।

४७. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने:** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

(घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा

पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नगरपालिकाले नियम १४६ बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्रदाताको ग्राहयता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्नेः (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राहयता (इलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपी समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र, स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले कुनै व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय संचालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित नियम बमोजिम प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्भनु पर्छ ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

(घ) नगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित 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 नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

(च) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियम को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा नगरपालिकाले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै

राष्ट्रिस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ । तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

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

४९. **बोलपत्रको भाषाः** (१) ऐन र यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धीकागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले नगरपालिकामा 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 गर्नुपर्ने कुराः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेशन),

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

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेन्टी 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 स्पेशिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र

(ट) नगरपालिकाले निर्धारण गरको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५१. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बि र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधक स्पेशिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पार्टपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेस्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण संचालन 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) सम्बन्धित नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूनाा,

(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 पदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, र

(झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजातः नगरपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फारम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेशिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने श्रोत र स्थान,

(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) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिंदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछः-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (इन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बालेपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धीकुरा 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 नगरपालिकासँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न नगरपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालिम 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 नगरपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,

(ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्नेः बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकेको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछः-

(क) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,

(ख) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,

(ग) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,

(घ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रुपैयाँ ।

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी 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 सोको लागि नगरपालिका जवाफदेही हुने छैन ।

५७. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्नेः दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुराः नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लेखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछः-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्व योग्यता, योग्यता सहित वा योग्यता रहित 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 सँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,

(झ) नियम बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका संचालकले 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. **निर्माणस्थलको भ्रमण:** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनुपर्ने 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 स्पेशिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ । तर ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुन: बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक संचालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुन: बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरुको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको 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 त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै

बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्यूट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा नगरपालिकाले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धीकागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६१. **बोलपत्र जमानतः** (१) नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरुपले लागू हुनेगरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनुपर्नेछ । तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा इकाई दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोजना सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने नगरपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तिय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनुपर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपालभित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरुलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र

जमानत पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा सम्बन्धित नगरपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दाबी गर्नु पर्नेछ । (८) नगरपालिकाले नियम वा यस नियम बमोजिम जफत गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६२. **बोलपत्र मान्य हुने अवधिः** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(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. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधिः** नगरपालिकाले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधि भित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६४. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नुपर्नेः** 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 किताब राख्नु पर्ने र भरपाई दिनुपर्नेः** (१) नगरपालिकाले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न

ल्याएमा नगरपालिकाले बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनुपर्नेछ ।

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

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

६६. **बोलपत्रको सुरक्षाः** (१) नगरपालिकाले यस नियम बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

६७. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनः** (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय संचार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनु भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने नगरपालिका वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एकपटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन । साथै यस्तो निवेदन बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

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

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरको 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 सम्बन्धित नगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. **बोलपत्र खोल्नेः** (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकामा 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 रोहबरमा पूर्व निर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि नगरपालिकाले म्याद नाघि 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 सो को व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले 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 नगरपालिकाले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो

मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछः-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सो को व्यहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सो को कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फारम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइम सेड्युल) 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 फारममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सो को 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 २२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

(ख) ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री 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 मूल्याङ्कनः (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) प्रचलित नियम वा यस नियममा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले कानूनको 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, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने नगरपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावकारी 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 प्रतिलिपी 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 ब्याजदरको आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमा, प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याजदर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछः-

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र कार्य संचालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फरमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेन्टिको समयावधि ।

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

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

७२. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनः (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 पर्नेछः-

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्व निर्धारित 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 उल्लेखित 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 मूल्याङ्कनः** (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 व्यापारिक पक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछः-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना

गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ख) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाई दर विश्वसनिय भए वा नभएको,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएकोः-

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नुपर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकाले ।

(घ) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन गलत रुपमा बुझि वा नबुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको छ, छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

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

सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्यसम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः 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 सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले नियम ६३ को अधिनमा रही तोकेको अवधिभित्र नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटी 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 उल्लेखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(छ) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीः देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) सात करोड रुपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,

(ख) सात करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको नगर कार्यपालिकाबाट

७७. मालसामानको नमूनाः (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बालेपत्रदाताले आफुले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन नगरपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र

प्याकेजिङ्ग 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 गर्नुपर्नेः नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,

(ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले नगरपालिकालाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

(ज) नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७९. खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी सूची तयार गर्नुपर्नेः (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) ऐनको दफा १५ को अवस्था बाहेक बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई

आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ । उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने श्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(३) विगत सात बर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार बर्षमा 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 सम्बन्धीप्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

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

(ट) नगरपालिकासँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ । तर स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरु आशयपत्र दाखिला भईसकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

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

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

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके नगरपालिकाले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी नगरपालिकाले 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 आशय पत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

तर यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्नेगरी 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 अवधि भित्र कार्य सम्पन्न हुनेगरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

८०. **प्रस्ताव माग गर्नेः** (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि नगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय संचार माध्यम मार्फत

पठाई बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा कानूनको नियम ३१ म उल्लेखित कुराका अतिरिक्त नगरपालिकाले देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने 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 श्रोत ।

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

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

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एकसय हुनेगरी र त्यस्तो कुल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार सत्तरिदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुनेगरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एकसय हुनेगरी 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 नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कुल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म

(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता कुल अङ्कको बीसदेखि पैंतिस प्रतिशतसम्म

(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कुल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म

(घ) प्रविधि हस्तान्रण वा तालिम कुल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म

(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कुल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म

जम्मा कुलअङ्क १०० ।

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लेखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागूहुने छैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लेखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा 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 सम्बन्धीकागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

८१. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिनेः (१) नगरपालिकाले 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 सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म ६ वटा र कम्तीमा तीनवटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टाछुट्टै खाममा माग गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,

(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धीकागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्रयाक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धीजानकारी,

(छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि 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 परामर्शदातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर बारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नुपर्ने आधिकारीक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धीकागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

८३. प्रस्ताव छनौट विधिः (१) नगरपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः

(क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, ठूला सरकारी निकायको 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 रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धाको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

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

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

८४. प्रस्ताव खोल्ने तरिकाः (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधीको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदात वा निजको प्रतिनिधी उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि नगरपालिकाले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता

गरिएको कुरा, मिति र समय नगरपालिकाले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धीकागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव नगरपालिकाले यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरु 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 प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता देखि कसैसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

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

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

८६. **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धीकारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न नियम बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धीसम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८७. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनुपर्नेः** (१) नगरपालिकाले नियम ८५ बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा 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 नियम बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण

नगरपालिकासँग 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 प्रतिनिधीको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधी उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

(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 प्रतिनिधीको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधीले 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 नियम 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 गणितिय त्रुटी पाइएमा नगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटी सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटी 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 छनौटः** (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछः-

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये 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 प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरणः (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्कभार ८० निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्कः-

क ≠ 90

ख ≠ 85

ग ≠ 80

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः-

क $\neq \frac{90\times80}{100} \neq 72$

ख $\neq \frac{85\times80}{100} \neq 68$

ग $\neq \frac{80\times80}{100} \neq 64$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार ≠ 20

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

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 पाउन अङ्क गणना गर्ने तरिकाः-

क $\neq \frac{420000\times20}{450000}$ ≠ १८.६६

ख $\neq \frac{420000\times20}{430000}$ ≠ १९.५३

ग $\neq \frac{420000\times20}{420000}$ ≠ २०.००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कुल अङ्क विवरणः-

प्रस्ताव दाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबैभन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०	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 प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

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

(८) यस नियम 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 अधिकारीः** (१) देहायको परामर्श सम्बन्धीप्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) दश लाख रुपैयाँसम्मको विषयगत कार्यालयको कार्यालय प्रमुखबाट

(ख) एक करोड रुपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,

(ग) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको कार्यपालिकाबाट,

९२. **सोझै वार्ताबाट खरिद गर्नेः** नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने कानूनी परामर्श, तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी नगर प्रमुखकको अनुमति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) परामर्श छोटो समयको लागि 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 व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पचास लाख रुपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरु खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारममा नगरपालिकाले ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फारममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

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

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फारम पाइने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समायावधि,

(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 दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दोश्रो 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 नगरपालिकाबाट दरभाउपत्रको फारम खरिद गरी सोही फारममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित नगरपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

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

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालिस दिनको हुनेछ ।

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

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

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकाले ऐनको दफा ४० को उपनियम (

५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११३ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,

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

(१७) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धीअन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लेखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९५. **सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपदफा (१२) को अधिनमा रही पाँच लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य मालसामान वा परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बीस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रिस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा साझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।
तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य संगठनबाट पूर्वयोजना प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रुपैयाँसम्मको भएपनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक आर्थिक बर्षमा एकैपटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी

रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियममाअन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको वा नेपाल सरकारको निमन्त्रणामा नेपाल भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्था वा ती देशको स्थानीय सरकारको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटल सुविधाको लागि तीस लाख रुपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(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 विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा खरिद गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी कार्यपालिकाको अनुमति लिई उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पुरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने नगरपालिकालाई 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 नियममाअन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु

उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान नगरपालिकाले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(११) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र आर्थिक तथा सामाजिक विकासका लागि प्रवर्द्धन गरेका घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान नगरपालिकाले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ । तर, यस्तो उद्योगहरुले नगरपालिकाले तोकेका शर्तहरु पालन गरी उद्योग संचालन गनेको हुनुपर्नेछ ।

(१२) नगरपालिकाले एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१४) नगरपालिकाले अर्को कुनै नगरपालिका वा अन्य सरकारी निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(१५) नगरपालिकाले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको नगरपालिकासँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(१६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले उपनियम (१४) र (१५) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थमा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१८) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एकतह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९६. सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा: (१) नगरपालिकाले साझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ:-

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेशिफिकेशन 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 ।

९७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्नसक्ने: नगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धीविस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(२) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनका लागि निजी क्षेत्रसँग प्रतिस्पर्धा गरी व्यापारिक कारोबार गर्ने सार्वजनिक निकायहरूको विवरण अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

(३) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यविधि बनाउँदा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८
राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. **लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः** (१) राशन व्यवस्था गर्नुपर्ने प्रत्येक नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो निकायको निम्ति स्वीकृत राशन दरबन्दी अनुसार प्रत्येक बर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंक बाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्य सूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत बर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) नगरपालिकाको प्रमुख -अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
(ग) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन प्रमुख -सदस्य
(घ) विषयगत कार्यालय प्रमुख, कृषि विकास कार्यालय -सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, नगरपालिकामा भएको उद्योग वाणिज्य संघ -सदस्य
(च) राशन व्यवस्था गर्नुपर्ने कार्यालय वा निकायको प्रमुख -सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लेखित कुरालाई आधार लिई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएको जानकारी सम्बन्धित जिल्लाको प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१००. **राशन खरिद बन्दोबस्त गर्नेः** (१) राशन बन्दोबस्त गर्नुपर्ने नगरपालिकाले प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन सिदा आपूर्ति

गर्नुपर्ने गरी प्रचलित नियम र यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशन सिदाको खरिद बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा नगरपालिकाले देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

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

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्य वृद्धि नदिइने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बालेपत्रको तुलनात्मक तालिका सम्बन्धित नगरपालिकाले अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन नियम र यस नियम बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग 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 सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले उपनियम (३) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकाको कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन सिदाको बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी प्रति सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने नगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ ।

१०१. **निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेः** राशन बन्दोबस्तको लागि खरिद सम्झौता हुन नसकेमा वा भएकोमा पनि त्यस्तो सम्झौता उल्लंघन भएकोमा सम्बन्धित कार्यालयले पन्ध्र दिन भित्रै नयाँ खरिद प्रकृया प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ

र नयाँ प्रक्रिया टुङ्गो नलागेसम्म कार्यपालिकाको निर्देशनको लागि लेखि पठाई कार्यपालिकाको निर्णयबाट निर्देशन भए बमोजिम राशन खुवाउनु पर्नेछ ।

१०२. निरीक्षण गर्न सक्ने: (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा नगरपालिकाका प्रमुखले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने सम्मको कारवाही गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

१०३. पेश्की दिंदा जमानत लिनुपर्ने: (१) राशन बन्दोबस्त गर्ने नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनुपर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक बर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असुल गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

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

१०४. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने: नगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउन सम्बन्धित राशनको व्यवस्था गर्नुपर्ने निर्देशन दिएमा त्यस्तो सम्बन्धित कार्यालयले नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत

अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसाबले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

घरजग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०५. घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नगरपालिकाले घरजग्गा भाडामा लिनु पर्दा शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको 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 पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित वडा कार्यालय

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

(ग) नगरपालिकामा रहेको मालपोत कार्यालय

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा नगरपालिकाले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) घरजग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

(ग) भाडामा लिन खोजेको घरजग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घरजग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र करकट्टीको विषय, र

(ज) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) नगरपालिकाले 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 रहनेछः-

(क) नगरपालिकाको प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) प्रमुख, नगरपालिकाको प्राविधिक कार्यालय -सदस्य

(घ) प्रतिनिधी, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, -सदस्य

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव

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

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घरजग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः-

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

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

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

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गाधनी र नगरपालिकाको मंजुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ । (१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई घर जग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०६. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको संचालन तथा रेखदेख, पशु स्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ्ग वा कम्प्यूटर टाईप, ड्राईभिङ्ग जस्ता नगरपालिकाको दैनिक कार्य संचालन 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 लिंदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा संचालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी सम्बन्धित नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा नगरपालिकाले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा परामर्श सेवा प्राप्तीका लागि यस नियममाभएको व्यवस्था अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ । सो अनुसार नगरपालिकाले सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(५) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन सम्बन्धित कार्यालयले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सो कार्यालयले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तरवृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा सम्बन्धी कानूनले करारमा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था गरेको भएमा सोही नियम बमोजिम हुनेछ ।

१०७. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने कार्यविधिः (१) नगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ । 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 नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु

पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा नगरपालिकाले 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 पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको नगरपालिकाले नियम र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको निकायले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१०८. उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहबाट काम गराउने कार्यविधिः

(१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय साधन, सीप, पुँजी र जनशक्तिलाई प्रोत्साहन गर्न एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति,श्रमिक सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिजेन्सि रकम र जनसहभागीताको अंश समेतको रकम समावेश हुनेछ ।

(३) 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 नगरपालिकाले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) 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 देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

(ख) एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य इकाईमा उपभोक्ता समिति, विषयगत सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहले गर्नुपर्ने योगदान,

(ग) नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(घ) निर्माण कार्य वा सेवा नगरपालिका र उपभोक्ता समिति, विषयगत सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहको सहभागीतामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(ङ) सम्पन्न निर्माण कार्यको संचालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति, विषयगत सहकाकरी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहले गर्नुपर्ने,

(च) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति, विषयगत सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, विषयगत समूहलाई उपलब्ध गराइने पेश्की रकम,

(छ) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (४) को खण्ड (ग) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको जनसहभागीताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो समिति वा समुदायलाई सम्झौता रकमको बढीमा एक तिहाई रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सक्नेछ । नगरपालिकाले त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फर्छ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति, विषयगत सहकारी वा लाभग्राही समुदाय क्लब समूह मार्फत योजना संचालन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले यस

सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तलाई ध्यान दिई देहाय अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गरी व्यवस्थित गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्न सक्नेछः

(क) लाभग्राहीहरुको भेलाबाट निर्णय गराई समितिको गठन गर्ने । यसरी उपभोक्ता समिति गठन गर्दा एकाघरको एक जना सदस्य भन्दा बढी नराख्ने

(ख) समिति वा सहकारी क्लव समूहलाई काम नसकेसम्म निरन्तरता दिने गरी प्रबन्ध गर्ने

(ग) प्रत्येक दुई–दुई बर्षमा भेलाबाट पुनर्गठन वा निरन्तरताको निर्णय गर्ने

(घ) अघिल्लो समितिले गरेको कामको बारेमा बरबुझारथको प्रबन्ध गर्ने

(ङ) उपभोक्ता समिति वा सहकारी, क्लब, समूहलाई सम्झौता गर्दा योजना खाता प्रदान गर्ने

(च) योजना खाता अनुसार विवरण राख्न लगाउने

(छ) योजना खातामा सबै खर्चको विवरण राख्न लगाउने

(ज) सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराई सोको विवरण योजना खातामा राख्ने

(झ) कामको लागत र मूल्याङ्कनको प्रमाण राख्ने

(ञ) काम सम्पन्न भएपछि आयोजना उपभोक्ता समिति वा सहकारी, क्लब, समूहलाई कार्यान्वयन गर्ने निकायले हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाई मर्मत संभार सहितको दिगो संचालनको प्रबन्ध गर्ने

(ट) यसरी संचालित योजनामा गरेको खर्च, सोको अभिलेख आदिका बारेमा समय समयमा सम्बन्धित निकायले अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ठ) काम सम्पन्न भएपछि योजना खाता सम्बन्धित निकायले लिई अन्तिम किस्ता भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने ।

(८) उपनियम (७) अनुसारको व्यवस्थापन गरेपछि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहबाट बिल भर्पाइ आदि संकलन वा प्राप्त गरी राख्नु पर्ने छैन । तर उपनियम ७ अनुसारको व्यवस्था नभएको वा नगरिएको अवस्थामा उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने

अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति, सहकारी वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(१०) उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहबाट संचालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, बिटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन । तर लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

तर श्रम सहकारीहरुले सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा नगरपालिकाको सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन् ।

(११) उपनियम (१०) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्ता उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

(१२) उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब-कन्ट्रयाक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति, सहकारी वा समुदाय, क्लब, समूह 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 प्रचलित नियम र यस नियम बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१३) उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सम्बन्धित नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई त्यस्तो

निकायबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कुल खर्चको विवरण सो निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित 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 ।

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

(१५) उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले छानविन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समिति, सहकारी वा क्लब, समूहका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा त्यस्तो निकायलाई सहयोग पुर्याउन सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(१६) उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा नगरपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१७) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहबाट प्रभावकारी तवरबाट काम गराउन नगरपालिकाले आवश्यक कार्यविधि एवं कार्यनीतिहरु तय गरी कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।

(१८) उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय, क्लब, समूहले उपनियम (१४) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क

जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य संचालन तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

(१९) समुदायमा आधारित सामुदायिक संस्था, सहकारी, क्लब, समूहलाई उपभोक्ता समितिको रुपमा यस नियम अनुसार कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२०) नगरपालिकाले आयोजना कार्यान्वयन हुने स्थानको उपभोक्ता समिति, सहकारी, लाभग्राही समुदाय वा क्लब समूहबाट प्रतिष्पर्धाको आधारमा कार्य गराउन कम्तिमा पाँच दिने सार्वजन्कि सूचना मार्फत प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

(२१) सूचनामा उल्लेखित शर्त अनुसार आयोजना कार्यान्वयन हुने सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, सहकारी वा लाभग्राही समुदाय क्लव, समूहले तोकिएको अवधिभित्र लाभग्राही समुदायको लागत सहभागिताको अंश सहित प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् । पेश भएका प्रस्तावहरुको आधारमा न्यूनतम कवोल रकम भएको प्रस्ताव छनौट गरी आयोजना वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सकिनेछ ।

१०९. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउनेः (१) नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

तर पाँच लाख रुपंयाँसम्मको निर्माण कार्य अमानतबाट गर्न नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन् ।

(२) नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस कानूनको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम पाँच लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

११०. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य संचालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित नियम 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 पर्नेछः-

(क) प्रस्ताव माग गर्ने नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,
(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,
(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजात,
(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र
(ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

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

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पुरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि नगरपालिका 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 निज पछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

१११. सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवलम्बन गरी कार्यान्वयन गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले सार्वजनिक निजी साझेदारीको माध्यमबाट

सार्वजनिक निर्माण एवं अन्य खरिद व्यवस्थापनका कार्यहरुको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार व्यवस्थापन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन एवं यस कानूनको प्राव्धानको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निजी साझेदारीको माध्यमबाट सार्वजनिक निर्माण एवं अन्य खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा नगरपालिकाले आवश्यक नीति तय गरी थप व्यवस्थित गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११२. **बजेट श्रोत र कार्यक्रम उल्लेख गर्नु पर्नेः** नगरपालिकाले कुनै पनि खरिद सम्झौतामा बजेटको श्रोत र कार्यक्रम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११३. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेः** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धीकागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा सोही दफाको 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 सम्बन्धीकागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूतिको अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

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

११४. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धीकार्ययोजना 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 अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लेखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तिय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१३ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेशिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

११५. बीमा गराउनु पर्नेः (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछः-

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लान्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,
स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानि वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतमा उल्लेखित 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 हानि नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरुः- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानि नोक्सानी, ।

(२) त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानि नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानि नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैनः-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उन्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त

विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनि वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाईजहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटी सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानि नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दाबी र त्यस्तो दाबी सम्बन्धीकारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछः-

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य संचालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि 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 कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेशनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित नगरपालिकाका प्रमुखले लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

११६. **पेश्की भुक्तानी र फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्थाः** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्नेगरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत एवं त्यस्तो बैंक जमानत विदेशी बैंकले जारी गरेको भए नेपाल

भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फर्छ्यौट गर्नुपर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फर्छ्यौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै नगरपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित मालसामान प्राप्त हुने नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ रसो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१११७. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षणः** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधी नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधी नियुक्त गर्दा नियम र यस नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

११८. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** (१) नगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित 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 नियम भए सोही नियम बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित कार्यविधि

बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए नगरपालिकाले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित नगरपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धीबढीमा तीनजना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप 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 रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

११९. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्नेः (१) नियम ११९ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तीकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि 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 समयावधिभित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धित नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(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 आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२१. **भेरिएसन सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थितिमा सो सम्झौता कार्यान्वयनको

क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम नगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको नगरपालिकाको प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः-

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

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सो को प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सो को प्रतिशत, र (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 त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको नगरपालिकाको पदाधिकारी/कर्मचारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः–

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषता आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सो को प्रतिशत, र (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

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

१२२. **मूल्य समायोजनः** (१) नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (इन्डीसेज),

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको 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 वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पुरा हुनुपर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय

अवलम्बन गर्नसक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२३. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेः** (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद कम्तीमा सात दिन अगावै सम्बन्धित नगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) सम्बन्धित नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखिएमा ६ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि विभागीय प्रमुखले थप गर्न सक्नेछ ।

१२४. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः-

(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 शुन्ना दशमलव शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्रयाई 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 कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१२५. बिल वा बिजकमा हुनुपर्ने कुराः (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) बिल वा बिजकको मिति,

(ख) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक 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 बिजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बिजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपि वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा बिजक प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा बजक खरिद सम्झौतामा उल्लेखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१२६. बिल वा बिजकको भुक्तानीः (१) खरिद सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नापजाँच 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 पुरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) नियम १२५ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा बिजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लेखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ । तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा नगरपालिकाले बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक 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 सक्नेछः-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएको कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा नगरपालिका आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै

बिल बिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा नगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको ब्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकान्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र नियम १२६ 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 त्रुटी सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटी नसच्याएमा नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सक्नेछ ।

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

(४) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि नगरपालिकासँग देहायका दाबी बाहेक अन्य दाबी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

(क) विशेष दाबी,

(ख) कार्यसम्पादन 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 दाबी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दाबी ।

१२८. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन नगरपालिकाको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र नगरपालिकाको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको 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

पैंतालिस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनुपर्नेछ ।

१२९. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिनेः (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरुस्कार दिनसक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(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 खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम नगरपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१३०. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानीः (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 दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछः-

(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 लगाइएका निर्माण सामाग्री,

(ग) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,

(घ) निर्माणकार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिइएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

(क) मालसामानको कुनै अंश पुरा गराई सम्झौतामा उल्लेखित 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 पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मंजुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३१. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः (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 सक्नेछः-

(क) त्रुटीपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

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

(ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुपाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित नियम वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१०
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१३२. सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख 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 नम्वर र ईमेल ठेगाना,

(ख) संगठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकारपत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या,

(घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१३३. रकमको हदः ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोडरुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिदको कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

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

१३४. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः (१) पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्वर र इमेल ठेगाना,

(ख) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारबाहीको 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 साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), 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 सार्वजनिक निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१३५. जमानत राख्नु पर्ने : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद 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 राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैक जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारबाही गर्ने छैन ।

(३) ऐन र यस नियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दाबी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिए सम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नुपर्नेछ ।

१३८. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्वद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले नगरपालिकालाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजात मध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकनको निवेदन नदिने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समेत सम्वद्ध कागजात र प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१३८. पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनुवाई : (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र नगरपालिका दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा नगरपालिकाले नियम १३७ बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरे पछि बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोकी उपस्थित हुन सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले यस नियम बमोजिमको कारबाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-११
नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन र सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

१४०. आन्तरिक आय संकलन तथा प्राप्तिका लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नेः (१) नगरपालिकाले संविधान प्रद्दत अधिकार र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र सभाले गरेको निर्णय अनुसारको कर, दस्तुर, सेवा शुल्क वा अन्य आन्तरिक आयको संकलन तथा प्राप्तिका लागि ठेक्का बन्दोबस्तका माध्यमबाट गराउन उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा एक बर्षका लागि यस्तो कार्यका लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सभाले निर्णय गरेमा सो अनुसारको करको दर, सेवाशुल्क, दस्तुर तथा अन्य आन्तरिक आय असुल गर्न एक आर्थिक बर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ । तर आफ्नो आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच बर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि **"आन्तरिक आय"** भन्नाले संविधानको अनुसूची-८ अनुसारको एकल अधिकार भएका र कार्य विस्तृतिकरणमा उल्लेख भएका अधिकार अन्तर्गत नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

(३) प्रचलित अन्य नियम र यस कानूनको अधिनमा रही दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय निकायको समूहले आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछन् ।

(४) नगरपालिकाले सामान्यतया आर्थिक बर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी फर्म तथा व्यक्तिको सूचीकृत गराई रहन आवश्यक पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) आगामी आर्थिक बर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु बर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक्का 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 सभाले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धीकागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा बीस लाख रुपैयाँसम्म भए स्थानिय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचना वडा कार्यालयहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सो जिल्लाको सदरमुकाममा कुनै निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्नेगरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचनालाई स्थानीय एफएमहरुबाट समेत प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(१) साविकमा ठेक्का लागि आएको भए कति रकम र के शर्तमा ठेक्का लागेको हो सो कुरा,

(२) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,

(३) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(४) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउँदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(५) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(७) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
(८) बोलपत्र वापत लाग्ने मूल्य,
(९) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
(१०) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
(११) जमानत बापत राख्नुपर्ने रकम वा बैंक ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
(१२) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(च) खण्ड (ङ) को उपखण्ड (८) बमोजिम बोलपत्र फारमको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(छ) खण्ड (ङ) बमोजिम प्रकाशन सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बालेपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, विदेशी बालेपत्रदाताले बोलपत्र दिंदा खुलाउनु पर्ने, स्थानीय एजेन्ट भएका विदेशी बोलपत्रदाताको सम्बन्धमा हुने कारवाही, बोलपत्रदाताको एजेन्टले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ज) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीतपुर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित ठेक्का अङ्क भन्दा कम भएमा पहिलाको म्याद भन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड (ङ) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-
(१) बढाबढ हुने स्थान,
(२) बढाबढ हुने समय र मिति,
(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपनियम (५) को खण्ड (ङ) र खण्ड (झ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा बढाबढ डाँक बोल्ने व्यक्तिले नेपाली नागरिक भए आफुले कबुल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत र गैर नेपाली नागरिक भए, आफुले कबुल गरेको अङ्कको दश प्रतिशत रकम नगरपालिकाको

नाममा उक्त सूचनामा तोकिएको बैंकमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न राखी वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकले जारी गरेको सूचनामा पचहत्तर दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ । तर बढाबढ गर्दा पनि तोके बमोजिमको न्यूनतम अङ्क पनि कबोल अङ्क हुन नआएमा राजस्व परामर्श समितिको सिफारिसमा आवश्यक प्रक्रिया अपनाई आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (६) बमोजिम राखिएको जमानत बापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बालेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर कुनै ठेक्काको चलान पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म सो ठेक्का कबुल गर्ने मध्ये सो ठेक्का क्रम अनुसार दिन सिफारिस गरिएका जमानतवालाहरुको जमानत फिर्ता नगरि स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) उपनियम (५) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा आकाशवाणीद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

(७) उपनियम (१) अनुसारको कार्य गर्दा त्यस्तो प्राप्ति वा संकलनको मोडालिटीको बारेमा सभामा प्रस्तुत हुने वार्षिक निति तथा कार्यक्रममा नै समावेश गरी पारदर्शिता कायम गराउनुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) अनुसारको कार्य गर्दा बहुबर्षिय प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त हुने भएमा सो कुरा समेत उपनियम (९) अनुसारको निति तथा कार्यक्रमबाट अनुमति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(९) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रुपैयाँसम्मके आन्तरिक संकलनको कार्य स्थानीय साधन, सीप, पुँजी र जनशक्तिलाई प्रोत्साहन गर्न नगरपालिकाभित्रैका घ वर्गको इजाजत प्राप्त निर्माण व्यवसायी, श्रम सहकारी, क्लव वा समूह मार्फत गराउन सकिनेछ ।

१४१. ठेक्का स्वीकृत गर्ने: (१) नियम १३२ को उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचना बमोजिम दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै

वा सबै डाँक नगरपालिकाले कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) रितपूर्वकको बोलपत्र प्राप्त भएपछि सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १६७ को उपनियम (४) को खण्ड (झ) बमोजिम सार्वजनिक बढाबढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम १३१ को उपनियम (५) बमोजिमको धरौटी वा बैंक ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम १५ मा उल्लेखित अधिकारीहरुलाई सोही नियम बमोजिम हुनेछ ।

१४२. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने: (१) यस नियम बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने कार्यालयले सात दिनभित्र सो कुराको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटाका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने कुरा स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो सूचना जारी गर्दा सूचना पाउनुपर्ने व्यक्ति नभेटिएमा वा सूचना बुझि नलिएमा वडा कार्यालयका प्रतिनिधिको रोहबरमा स्थानीय व्यक्तिहरु चार जनालाई साक्षी राखी सूचना पाउनु पर्ने व्यक्तिको घरदैलोमा टाँस गरेमा पनि सो सूचना प्राप्त भएको मानिनेछ । साथै यस्तो सूचना कुनै स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरेमा पनि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सो व्यक्ति हाजिर भई कबुलियत गर्न मंजुर गरे ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने कार्यालयले निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्ति हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मंजुर नगरेमा निज पछिको दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो तेश्रो क्रम अनुसार जाँदा अघिल्लोको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर

बढी हुने भएमा सो अन्तर बराबरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ । तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्कभन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रक्रिया पुऱ्याई पुनः आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(४) दुई वा सो भन्दा बढी स्थानीय तहहरुले संयुक्त रुपमा आह्वान गरेको बोलपत्र वा बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने र ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि सो स्वीकृत गर्ने संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पनि यसरी पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिई सक्नुपर्नेछ । सो म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले स्थानीय निकायलाई कुनै हानी नोक्सानी भएमा जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा म्यादभित्र पेश वा निर्णय हुन नसकेको हो सो जिम्मेवार व्यक्तिबाट सो हानी नोक्सानी असुल उपर गरी लिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएपछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकको 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 पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३१ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत भई स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला हुनेछ ।

१४३. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिकाः (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असुल गर्नुपर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लेखित असुली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ । तर यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको अवधि चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनुपर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण ठेक रकम एकमुष्ठ बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छुट दिन

सकिनेछ । तर यस्तो छुटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

१४४. ठेक्का तोड्ने: (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियम बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असुल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असुल गरेमा वा एक स्थानीय तहले लिएको करको प्रमाण हुँदा हुँदै दोहोरो हुनेगरी कर असुल गरेमा त्यस्तो रकम त्यस्तो ठेकेदारबाट असुल गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई त्यसरी असुल गर्ने ठेकेदारले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेखित फिर्ता सम्बन्धीनिर्देशन यसरी ठेक्का लगाउने कार्यालयले दिनुपर्नेछ । उपनियम (२) अनुसारको क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असुल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी निजको नाम कालो सूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र नेपाल सरकारको ठेकेदारको लाइसेन्स दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा सोही आर्थिक बर्षको बाँकी अवधिको निमित्त ठेक्का सकार गर्ने कुनै व्यक्ति वा फर्म प्राप्त भएमा साविकको ठेक्काको दर र असुली कार्यतालिका बमोजिम ठेक्का दिन सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट कार्यालयलाई भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनुपर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत सूद समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असुल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ । तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परि ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असुल गर्ने रकम मध्ये सम्बन्धित राजस्व परामर्श समितिको परामर्श लिई उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यालयले ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेकेदारलाई दिएको पट्टा वा चलन पूर्जीमा उल्लेखित कुनै शर्तको उल्लंघन गरेमा वा ठेक्काको

अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का छुटाएमा त्यसबाट ठेकेदारलाई भएको हानी नोक्सानी कार्यालयले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१४५. **बक्यौता रकम असुली सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले विभिन्न कारणबाट असुल हुन नसकि बाँकी रहेको बक्यौता रकम असुल गर्न बक्यौता असुली कार्ययोजना बनाई रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

(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 सक्नेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असुली भएको भए त्यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रक्रियाबाट पनि रकम असुल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) अनुसार अचल सम्पत्तिको सभाबाट निर्णय भै नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेमा सो समेत लिई बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको हकमा नगरपालिकाले मूल्य निर्धारण एवं प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यविधि तय गर्नुपर्नेछ ।

(४) बिक्रीका लागि प्रतिस्पर्धा गराउने प्रक्रियाका सम्बन्धमा यस नियममा खरिद व्यवस्थाका लागि उल्लेखित प्रावधान बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१२
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. **विवाद समाधान:** ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया,

आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरुको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४८. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधानः नियम १४७ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित नियम बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१३
पारदर्शीता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४९. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः प्रचलित नियम बमोजिम लेखापरिक्षण अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धीकुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५०. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना सम्बन्धित नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्ने, आफ्नो वेबसाइट भए त्यस्तो वेबसाइटमा वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

१५१. परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुनेः (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने नगरपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यवसायिक, वस्तुगत र निस्पक्ष 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 सम्बन्धित नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुनेगरी कार्य सम्पन्न गर्न

नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

(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 परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५२. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचनाः नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना त्यस्तो निकायको प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५३. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेः खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले प्रचलित नियम र यस नियममा उल्लेखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१५४. कालोसूचीमा राख्नेः (१) नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायि 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) उपभोक्ता समिति, सहकारी ,क्लब वा समूहहरुलाई ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।नगरपालिकाले कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति, सहकारी ,क्लब वा समूहहरु भविष्यमा नगरपालिकाको त्यस्तो कार्यको लागि अयोग्य हुने छन् ।

(४) कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धी अन्य कारवाही सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१४
विविध

१५५. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा नगरपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका 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 १५० बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछः-

(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 दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५६. **विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोगः** (१) नगरपालिकाले विद्युतीय माध्यमबाट खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको पोर्टल मार्फत विद्युतीय खरिद गर्नुपर्नेछ । यसका लागि नगरपालिकाले सो विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आफुलाई आबद्ध भई खरिद कारोबार संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्तहरु सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ ।

१५७. **मूल्याङ्कन समितिः** (१) नगरपालिकामा खरिदसँग सम्बन्धित बोलपत्रहरुको मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिम एक मूल्याङ्कन समितिको गठन हुनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -अध्यक्ष

(ख) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृत स्तर) -सदस्य

(घ) नगरपालिकामा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए सो कानून अधिकृत -सदस्य

(ङ) खरिद इकाई प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले नगरपालिकाका प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) पूर्वाधार विकास समितिका संयोजक - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय -सदस्य

(घ) जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको जिल्ला समन्वय समिति को सदस्य एकजना - सदस्य

(ङ) नगरस्तरीय प्रतिनिधि, नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ - सदस्य
(च) नगरस्तरीय प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट श्रावण महिनाभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । तर कुनै आर्थिक वर्षमा निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट साविक मूल्यमा दश प्रतिशत भन्दा बढी बढ्न गएमा समितिले सोही बमोजिम निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेटको सूचना सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो जिल्लाभित्रका सबै कार्यालयहरुमा पठाई सोको जनाउ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु 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) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछः-

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
(ख) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
(ग) बोलपत्र, पूर्व योग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धीकागजातहरु,
(घ) बोलपत्र सम्बन्धीकागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धीकागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धीकागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,
(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्यूट र नगरपालिकाले सो माइन्यूटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,
(च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्यूट,
(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट नगरपालिकालार्य पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्यूट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपी,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपी,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) नगरपालिका समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित नगरपालिको 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 सम्बन्धीकागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सब-कन्ट्रयाक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा 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 टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात बर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(७) नगरपालिकाले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भईसकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी सम्बन्धित नगरपालिका वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१६०. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) नियम र यस नियममा 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 उल्लेखित अधिकारहरु बाहेक यस नियम 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. सार्वजनिक खरिद ऐनलाई मूलभूत मार्गदर्शनको रुपमा लिनुपर्नेः नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनलाई मूलभूत मार्गदर्शनको रुपमा लिनुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद ऐनले तय गरेका मार्गदर्शन, स्टयान्डर्ड लगायतका कुराहरु र सार्वजनिक खरिद ऐनमा भएको समसामयिक परिवर्तन/संशोधनका कुराहरुलाई समेत यसै कानूनको अभिन्न अङ्गको रुपमा मानि खरिद व्यवस्थापन कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१६२. ढाँचा तोक्न सक्नेः नगरपालिकाले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक खरिद नियमावलीले व्यवस्था गरेका ढाँचाहरुको अतिरिक्त थप ढाँचाहरु तोकि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

१६३. बचाउः यस अघि नगरपालिकाका नाममा भए गरेका सबै खरिद सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)
चौरजहारी नगरपालिका निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

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

जोड .(व).   (च×ट+ छ×ठ+ ज×ड+ ....) .

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५×(त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५×(त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क . १.०५×(त)

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

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका :

श्रमिकहरुको खर्च ....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) .... (ग)

वास्तविक दररेट (क + ख + ग)................(घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५×(ङ)

जम्मा दररेट (ङ)............. १.१५×(घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि 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)

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रति इकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)=(ग×घ)
<u>शीर्षक (१)</u> जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) <u>शीर्षक (२)</u> भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) <u>शीर्षक (३)</u> तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ१) =(ग×घ) (ङ२) =(ग×घ) (ङ३) =(ग×घ)
कूल लागत अनुमान(च)				(च)=(ङ१ ङ२ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च(छ)				(छ)=(च× ०.०५)
कूल लागत अनुमान(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 कन्टिन्जेन्सी 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 खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
चौरजहारी नगरपालिका नगरपालिका प्रतितपत्र अभिलेख खाता

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैङ्कको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की 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

मिति.................. ..

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू ....कायार्लय .... ।

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

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

तपशिल :

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

(क) नाम : (ख) ठेगाना :

(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना : (घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :

(ङ) टेलिफोन नं. : (च) मोवाईल नं. :

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

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐

(ख) नविकरण गरिएको छ ☐ छैन ☐

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

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐

(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ ☐ छैन ☐

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

(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)

(ख) निर्माण कार्य

(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)

(घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति : आ. व. :

फर्मको छाप : निवेदकको नाम : हस्ताक्षर :

अनुसूची-५
(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री .... कार्यालय
.... ।

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :
सूची दर्ता नं. :
श्री..बाट यस जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूमा आर्थिक वर्ष ....का लागि.........................निमार्ण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति .... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,
नाम :
पद
दस्तखत :
मिति :

अनुसूची -६

(नियम १९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

चौरजहारी नगरपालिका

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका (आर्थिक वर्ष ....)

सि.नं.	दर्ता	दर्ता मिति	व्यक्ति/फर्मको विवरण कामको विवरण				(निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)	मालसामान/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 सम्झौताः 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 सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान वा अन्य सेवा सार्वजनिक निकायले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा सार्वजनिक निकायले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ । यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुनेछैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौताः देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिने छ :-

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा सार्वजनिक निकायलाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालीम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) टर्न की सम्झौताः मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की 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 ।

नोटः खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ८
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता सार्वजनिक निकायले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

(क) **एकाई दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लेखित 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 । सार्वजनिक निकायले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माणस्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौता :** भूमिगत पानीको पाइपलाइन 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 सार्वजनिक निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको

परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सार्वजनिक निकायले 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 दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा सार्वजनिक निकायको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौता :** खरिद सम्झौता 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 सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्टरुपमा 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 सम्झौतामा उल्लेखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता :** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक निकायले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) **व्यवस्थापन सम्झौता :** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व सार्वजनिक निकायसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्रयाक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

(छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता :** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

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

(झ) **निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता :** ठूला द्रुतमार्ग, 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 सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ञ) **टर्नकी सम्झौता :** ठूला द्रुतमार्ग, 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 सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क) **एकमुष्ट रकम सम्झौताः** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्टरुपमा 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 समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **समयवद्ध सम्झौताः** निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुः जस्ता जटील संरचनाको डिजाइन 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 रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लेखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) **कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौताः** 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 दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताकोसेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) **प्रतिशतमा आधारित सम्झौताः** 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 दिंदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा

निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) **सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता:** निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लेखित काम सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची-१०
(नियम ९८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निजी क्षेत्रसँग प्रतिस्पर्धा गरी व्यापारिक कारोवार गर्ने सार्वजनिक निकायहरू

१. नेपाल दूर सञ्चार कम्पनी लिमिटेड
२. नेपाल खाद्य संस्थान
३. नेशनल ट्रेडिङ्ग लिमिटेड
४. नेपाल वायुसेवा निगम
५. जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
६. नेपाल औषधि लिमिटेड
७. सिंहदरबार वैद्यखाना विकास समिति
८. जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड
९. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अन्य सार्वजनिक निकाय

अनुसूची -११
(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

चौरजहारी नगरपालिका

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

जिल्ला स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३		४		
						दर	कूल रकम	दर	कूल रकम	दर	कूल रकम	दर	कूल रकम	

अनुसूची - १२

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

चौरजहारी नगरपालिका

राशनको लागत अनुमान विवरण राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:

कार्यालय रहेको स्थान:

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

दस्तखत:

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

चौरजहारी नगरपालिका नगरपालिका

अनुसूची-१३
(नियम ११५ 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. :..............,
बैदेशिक ऋण/अनुदान रू. :......................
मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					

शिक्षा (दोस्रो संशोधन) नियमावली,२०७७

नगर शिक्षा ऐन,२०७४ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले नगर शिक्षा (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७७ जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो नियमावलीको नाम "नगर शिक्षा (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७७" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली चौरजहारी नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **मूल नियमावलीको नियम २३ मा संशोधन :** नियम २३ को उपनियम (१) को खण्ड (च) मा रहेको"विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने" भन्ने व्यवस्थाको सट्टा "सम्बन्धित विद्यालयको लागि नगरपालिकाबाट स्वीकृत दरवन्दी अनुसार विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्न एवम् स्वीकृत दरवन्दीभन्दा बढि शिक्षक तथा कर्मचारी आवश्यक पर्ने खण्डमा सोको आधार, कारण र औचित्य खुलाई थप दरवन्दी माग गरी नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने" भन्ने व्यवस्था राख्ने ।

३. **मूल नियमावलीको नियम ३० मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ३० को उपनियम (४) मा रहेको "कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड वमोजिम शिक्षा शाखाले गर्नेछ ।" भन्ने व्यवस्थाको सट्टा "कक्षा ५, कक्षा ८ र एस.इ.इ. तयारी परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड वमोजिम शिक्षा शाखाले गर्नेछ ।"

४. **मूल नियमावलीको नियम ३० पछि देहायको नियम ३०क., नियम ३०ख. र नियम ३०ग. थप गर्ने :**

३०क. एस.इ.इ. तयारी परीक्षा सञ्चालन गर्ने : (१) नगर शिक्षा शाखाले एस.इ.इ. परीक्षा हुनुपूर्व विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धी मापण

तथा परीक्षाको तयारी अवस्था थाहा पाउन एस.इ.इ. परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा कम्तिमा एक महिना अगावै नगरस्तरिय एस.इ.इ. तयारी परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) एस.इ.इ. तयारी परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नतिजा प्रकाशन लगायतको कार्ययोजना र समयतालिका नगर शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३०ख. प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरुलाई प्रोत्साहन गरिने : (१) कक्षा ५, कक्षा ८ र एस.इ.इ. तयारी परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गरी उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यालयका विषयगत शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकहरुलाई देहाय बमोजिम प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराइनेछ :-

(क) समग्रमा कक्षा ५, कक्षा ८ र एस.इ.इ. तयारी परीक्षाको नतिजा ८० प्रतिशत वा सोभन्दा बढि ल्याउने विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई मासिक तलबको पचास प्रतिशतसम्म र ५० प्रतिशतभन्दा बढि ल्याउनेलाई मासिक तलबको २५ प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन रकम मासिक रुपमा गणना गरी वार्षिक रुपमा एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) विषयगत रुपमा कक्षा ५, कक्षा ८ र एस.इ.इ. तयारी परीक्षाको नतिजा ८० प्रतिशत वा सोभन्दा बढि ल्याउने विद्यालयका विषयगत शिक्षकहरुलाई मासिक तलबको पचास प्रतिशतसम्म र ५० प्रतिशतभन्दा बढि ल्याउनेलाई मासिक तलबको २५ प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन रकम मासिक गणना गरी वार्षिक रुपमा एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) यसरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउँदासम्बन्धित विषयको सैद्धान्तिक परीक्षामा कम्तिमा डि प्लस वा सोभन्दा बढि अङ्क ल्याएका विद्यार्थीहरुलाई मात्र गणना गरी मूल्याङ्कणमा समावेश गरिनेछ ।

३०ग. खाईपाई आएको तलब भत्ता कटौती गरिने : (१) कक्षा (५), कक्षा (८) र एस.इ.इ. तयारी परीक्षामा २० प्रतिशतभन्दा कम

विद्यार्थी उत्तिर्ण गराउने विद्यालयका प्रधानाध्यापक र सम्बन्धित विषयमा २० प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी उत्तिर्ण गराउने विषयगत शिक्षकहरुको तलब भत्ता २५ प्रतिशतसम्म कटौती गरिनेछ ।

(२) लगातार तीन वर्षसम्म २० प्रतिशतभन्दा कम नतिजा हासिल गर्ने विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा विषयगत शिक्षकहरुलाई पदबाट वर्खास्त गर्नेसम्मको कारवाही चलाउन सकिनेछ ।

५. **मूल नियमावलीको नियम ४६ मा संशोधन : (१)** नियम ४६ को उपनियम (२) पछि देहायको प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश थप गर्ने :"तर प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्नुपूर्व शिक्षा अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय र परामर्श गर्नुपर्नेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस नदिएकै कारणले प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति हुन योग्यता पुग्ने शिक्षकलाई नियुक्त गर्न बाधा पर्ने छैन् । साथै नगरपालिकाले एकमुष्ट रुपमा सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत योग्यता पुग्ने सबै शिक्षकहरुबाट प्रधानाध्यापकको लागि दरखास्त माग गर्न सक्नेछ र जुनसुकै विद्यालयको शिक्षकलाई अर्को जुनसुकै विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्त गरी पठाउन सक्नेछ ।"

(२) नियम ४६ को उपनियम (३) मा रहेको(३) "उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।" भन्ने व्यवस्थाको सट्टा "उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई अनुसूची ११.क मा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधारमा प्रधानाध्यापक छनौट गरी शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।" भन्ने व्यवस्था राख्ने ।

मूल नियमावलीको नियम ४६ को उपनियम (११) पछि देहायको उपनियम (१२) थप गर्ने :-

(१२) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि सिफारिस गरी पठाएमा

स्थायी, राहत वा करार जुनसुकै शिक्षकलाई पनि प्रधानाध्यापक नियुक्त गरी पठाउन बाधा पर्ने छैन् ।

६. **मूल नियमावलीको नियम ४७ मा संशोधन :** नियम ४७ कोखण्ड (ट) मा रहेको "विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकास लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने" भन्ने व्यवस्थाको सट्टा "विद्यालयले नगरपालिकाको अनुमति र सिफारिसमा आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम नगरपालिकासँग परामर्श गरी अवकास लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने" भन्ने व्यवस्था राख्ने ।

७. **मूल नियमावलीको नियम ५० मा संशोधन :** नियम ५० को उपनियम (१) मा रहेको"सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ"भन्ने व्यवस्थाको सट्टा;

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) नगरपालिकाले तोकेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

"सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ"भन्ने व्यवस्था राख्ने ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - अध्यक्ष

(ख) शिक्षा अधिकृत - सदस्य

(ग) नगरपालिकाले नगर प्रमुखसँग समन्वय गरी मनोनयन गरेको कम्तिमा शिक्षाशास्त्र संकाय तर्फ स्नातकोत्तर वा सो सरह गरेको बढिमा दुई जना विषयविज्ञ -सदस्य

(ग) शिक्षा शाखामा कार्यरत प्राविधिक सहायक - सदस्य सचिव

ऐ नियमको उपनियम (२) मा रहेको "शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ" भन्ने व्यवस्थाको सट्टा "शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखामा रहनेछ" भन्ने व्यवस्था राख्ने ।

८. **मूल नियमावलीको नियम ५१ मा संशोधन :** उपदफा (१२) पछि देहाय बमोजिमको उपदफा (१३) र (१४) थप गर्ने :-

(१३) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि कुनै सामुदायिक विद्यालयमा स्विकृत दरवन्दी रिक्त रहेमा नगरपालिकाले कम्तिमा पन्ध्र दिन म्याद भएको विज्ञापन प्रकाशन गरी सम्बन्धित विद्यालयहरुको लागि शिक्षक नियुक्त गरी खटाउन सक्नेछ ।

(१४) आफूखुसी यस नियमावली विपरित करारमा शिक्षक भर्ना गर्ने विद्यालयको दरवन्दी कटौति गरिने, अनुदान रोक्का राखिने र प्रधानाध्यापकलाई विभागिय कारवाही हुनेछ ।

९. **मूल नियमावलीको नियम ५३ मा संशोधन** :नियम ५० को उपनियम (१) मा रहेको"नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ"भन्ने व्यवस्थाको सट्टा "नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र शिक्षा अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय र परामर्श गरी सरुवा गर्न सक्नेछ" भन्ने व्यवस्था राख्ने ।

१०. **मूल नियमावलीको नियम १०२ पछि नियम १०३ थप गर्ने** :नियम १०२ पछि देहाय बमोजिम नियम १०३ थप गर्ने :-

११. **नियमावली संशोधन गर्न सक्ने :** नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार नियमावलीमा संशोधन वा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची ११.क
(नियम ४६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु

छनौटका आधार अङ्क

१. शैक्षिक योग्यता

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता १५

(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता १०

२. शिक्षण अनुभव २५

३. तालीम

(क) शैक्षिक तालीम १०

(ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालीम २

४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा १२

५. विद्यालय विकास प्रस्ताव

(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव १०

(ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण ४

६. नेतृत्व लिने क्षमता

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मूल्यांकनबाट ५

(ख) शिक्षा अधिकृतको मूल्यांकनबाट ५

(ग) विद्यालय निरीक्षक भएमा निजबाट र नभएमा प्राविधिक सहायकबाट २

जम्मा १००

द्रष्टव्यः (१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइनेछ। माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ । माध्यामिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फील.लाई जनाउँनेछ।

तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ ।

(२) शिक्षण अनुभव वापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्कदिइनेछ ।

तर महिलाको हकमा २५ अङ्कननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत अङ्कथप गरिनेछ ।

(३) तालीम अन्तर्गत शैक्षिक तालीम वापत अङ्कप्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्कर तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्कदिइनेछ । श्रेणी नखुलेको तालीमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्कदिइनेछ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालीम वापत मात्र अङ्कपाउनेछ । तालीम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालीम वापत एकमुष्ट २ अङ्कप्रदान गरिनेछ ।

(४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिंदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ :-

$$\frac{\text{अध्यापनगरेकोविषयकोकक्षागतऔसतउत्तिर्णप्रतिशत}}{\text{सम्वन्धितविषयकोभौगोलिकइकाइकोऔसतउतिर्णप्रतिशत}} \times ४$$

(क) भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि “भौगोलिक इकाई” भन्नाले श्रोत केन्द्रलाई जनाउँछ ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्राध्यानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धीको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(५) देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अंक १० र सोको प्रस्तुतीकरण वापत ४ अंक दिइनेछ । प्रस्ताव वापत अंक प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अंक दिनु परेमा सोको पुष्ट्याँई समेत दिनु पर्नेछ ।

(क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,

(ख) विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धी,

(ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर,

(घ) अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना,

(ङ) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरु,

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत र विद्यालय निरीक्षक वा प्राविधिक सहायकले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्यांकन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

मूल्यांकनका आधारहरू	अतिउत्तम (१.२५)	उत्तम (१.००)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
(क) शिक्षण पेशा प्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरप्रतिको समर्पण भाव				
(ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति वीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

(७) प्रधानाध्यापको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कण गर्दा कुनै विषयमा समूहमा छलफल गर्न लगाईनेछ । समूहमा छलफल गर्दा निजले अभिव्यक्त गरेका कुराहरु एवम् समूह क्षमता र प्रस्तुतिकरण समेतलाई बुँदा नं. (६) मा उल्लेखित मूल्याङ्कणका आधारहरु समेतको आधारमा विश्लेषण गरी अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली, २०७७

प्रस्तावनाः फोहोरमैलालाई नगरको आर्थिक तथा प्राकृतिक स्रोतको रुपमा स्वीकार गर्दै जैविक फोहोरको प्रयोग, पुनः प्रयोग, चक्रीय प्रयोग, प्रशोधन एवं बिसर्जन गरी नगर क्षेत्रभित्र फोहर मैलाको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न तथा जनस्वास्थ्य एवं बातावरणमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्दै स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण कायम गरी स्वस्थ नागरिक सफा शहर निर्माणका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट पारित गरी यो नियमावली बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम **"फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली, २०७७"** रहेको छ ।

(२) यो नियमावली नगरसभाबाट पारित भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावली :-

(क) **"नगरपालिका"** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"प्रमुख"** भन्नाले चौरजहारी नगरको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले चौरजहारी नगरको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भै काम गर्ने अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ.) **"समिति"** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"औद्योगिक प्रतिष्ठान"** भन्नाले कुनै उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कानुन बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी, उद्योग, फर्म वा यस्तै प्रकृतिको निकाय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **“औद्योगिक फोहरमैला”** भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्कासन हुने ठोस वा तरल हानिकारक, प्रदूषित, रासायानिक फोहरमैला जन्य वस्तुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **“कन्टेनर”** भन्नाले फोहरमैला संकलन वा व्यवस्थापन सहज गर्न निश्चित स्थानमा गर्न राखिएको सवारी साधन तथा भाँडो, वाल्टिन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) **“निष्कासन”** भन्नाले फोहरमैला उत्पादन तथा प्रशाोधन स्थलबाट नगरले तोकेको स्थानमा थुपार्ने, निकाल्ने तथा ब्यवस्थापन गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **“संकलन केन्द्र”** भन्नाले घरघरबाट निस्कने फोहरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न नगरले तोकेको स्थान सम्झनु पर्दछ । यस शव्दले घरघरमा फोहरमैला संकलन गर्न आउने नगरले तोकेको फोहरमैला संकलन वा फोहरमैला संकलन गर्ने साधन समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) **“फोहरमैला”** भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रसायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य सेवामा संलग्न संस्थाहरुबाट निष्कासन हुने फोहोर मैला, शिक्षण संस्था, पशु बधशाला समेतबाट निस्कने फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरु लगायत अनाधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्प्लेट, व्यानर र नगरले सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ । साथै नगरले ब्यवस्थापन गर्ने भनी जिम्मेवारी लिई आएको मानव मलमुत्र ब्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्यलाई समेत जनाउछ ।

(ठ) **“प्रशोधन”** भन्नाले फोहरमैलाको स्वरुप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्यास, उँर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया जनाउँछ ।

(ड) **“पुनःप्रयोग”** भन्नाले नगरले समयसमयमा सूचना प्रकाशीत गरी संकलित फोहरमैलालाई पुनःप्रयोग गर्न मिल्ने गरी तोकिएको व्यवस्थापकीय कार्यलाई जनाउँछ ।

(ढ) **“फोहरमैला संकलन”** भन्नाले फोहरमैला उत्पादन हुने श्रोत स्थलबाट उठाउने, घर-घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थल बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, व्यानर, पम्प्लेट हटाई संकलन गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **“फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल”** भन्नाले फोहरमैला विसर्जन वा प्रशोधन गर्नका लागि नगरले तोकेको निर्धारित स्थानलाई जनाउछ ।

(त) **“विर्सजन”** भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

(थ) **“सामुदायिक संस्था”** भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोल विकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, आमा समूह, महिला समूह, क्लबहरु एवम् संगठित संस्था, सहकारी संस्था र गैर सरकारी संस्था समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(द) **“फोहरमैला संकलन तथा ढुवानी साधन”** भन्नाले नगरले फोहरमैला संकलन तथा ब्यवस्थापन र ढुवानी गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने सवारीसाधन, उपकरण, यन्त्र समेतलाई जनाउछ ।

(ध) **“तोकिएको वा तोकिए बमोजिम”** भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको विनियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम कार्य समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२
फोहरमैला उत्पादन, संकलन, न्यूनीकरण तथा निष्कासन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **फोहरमैला व्यवस्थापनमा नगरको मुख्य जिम्मेवारी रहने :** (१) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन प्लान्ट, पुन:प्रयोग, कम्पोष्ट प्लान्ट, वायोग्यास प्लान्ट लगायत फोहरमैलाको संकलन, अन्तिम विर्सजन तथा प्रशोधन वा पुन:प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी नगरको हुनेछ ।

(२) फोहरमैला संकलन केन्द्र वा कुनै स्थानमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैलाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने वा प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी नगरको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्कासन हुने फोहरमैला वा औद्योगिक फोहरमैलाको प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधिनमा रही त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।

(४) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशित हुने फोहरमैलाबाट, रासायनिक तथा हानीकारक फोहरमैला सम्वन्धित औद्योगिक वा स्वास्थ्य संस्थाले प्रशोधन गरी बाँकी रहेको अन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन नगरलाई अनुरोध गरेमा वा नगरले निर्माण गरेको फोहरमैलास्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा नगरले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

४. **फोहरमैलाको उत्पादन कम गर्ने :** (१) कुनै ब्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारवाही गर्दा फोहरमैला उत्पादन हुने कार्य यथासक्य कम गर्नु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो क्षेत्रभित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैला मात्र निष्कासन गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक ब्यक्ति, संस्था वा निकायको दायित्व हुनेछ ।

५. **फोहरमैलाको पृथकीकरण :** (१) नगरले जैविक, अजैविक वा अन्य प्रकारका फोहरमैलालाई स्रोतमा नै विभाजन गरेर छुट्टाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगरले तोकिदिए बमोजिम फोहरमैलालाई विभिन्न तहमा छुट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने ब्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ । यसको लागि नगरले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कन्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. **फोहरमैलाको निष्कासन :** (१) फोहोर मैला निस्कासनको समय, स्थान र तरिका नगरले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) हानिकारक फोहरमैला वा रसायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम ब्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(३) हानिकारक वा रासायनिक फोहरमैला असुरक्षित रुपमा संकलन केन्द्रमा निष्कासन गर्न पाइने छैन ।

७. **संकलन केन्द्र तोक्ने :** (१) नगरले फोहरमैलालाई ब्यवस्थित रुपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोक्दा सकेसम्म टोल वा बस्तीमा सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रुपले उपयुक्त स्थान तोक्नेछ ।

८. **फोहरमैलाको ढुवानी :** (१) संकलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहरमैलालाई फोहरमैला ब्यवस्थापन स्थलसम्म ढुवानी गर्ने दायित्व नगर वा नगरबाट अनुमति प्राप्त गरेको ब्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(२) फोहरमैला ढुवानी गर्दा तोकिए बमोजिमको ढुवानी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने छ । यस्तो साधन तोक्दा तौल, क्षमता, तरिका, सडकको

क्षमता तथा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई विचार गरी तोकिनेछ ।

(३) फोहरमैला ढुवानी गर्दा नगरले नियम ५ बमोजिम स्रोतमा छुट्टाई निष्कासन तथा संकलन गरिएको फोहरमैलाको अलग-अलग ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।

९. **फोहरमैलाको न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पूनः चक्रीय प्रयोग प्रशोधन :** नगरले फोहरमैला न्यूनीकरण, प्रयोग, पूनः प्रयोग तथा चक्रीय प्रयोग वा प्रशोधनलाई प्रोत्साहन गर्न समन्वयात्मक व्यवस्था मिलाउने छ । यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्वन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ३

फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल :** (१) नगरले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन भएको फोहरमैलालाई व्यवस्थापन तथा स्थायी रुपमा विर्सजन गर्नका लागि वातावरण सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही फोहरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन स्थल तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नको लागि नगर क्षेत्रमा उपयुक्त विसर्जन स्थल नभएमा वा भएपनि उपयुक्त नभएमा भाडामा लिई वा खरिद गरी व्यवस्थापन स्थल तोक्न सक्नेछ ।

(३) नगरले उपनियम (१) र (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नका लागि बिसर्जन स्थलको अभाव भएमा उपयुक्त जग्गाको छनौट गरी उपलब्ध गराउनका लागि प्रदेश वा संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(४) नगरले अर्को कुनै एक वा सोभन्दा बढी स्थानीय तह समेतले संयुक्त रुपमा एउटै फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न उपयुक्त भएमा त्यस्ता स्थानीय तह बिच आवश्यक समन्वय गरी त्यस्तो स्थललाई सम्बन्धित स्थानीय तहहरुको लिखित सहमति र सर्तमा संयुक्त रुपमा प्रयोग गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) नगरको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तोकिएको वातावरणीय मापदण्ड अनुरुप गर्नुपर्नेछ ।

(६) नगरले फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल क्षेत्रलाई आवश्यक परेमा वातावरणीय रुपले संवेदनशील क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ ।

(७) नगरले उपनियम (६) बमोजिमको क्षेत्रमा पशुपन्छी, जिवजन्तु तथा मानवको अनाधिकृत प्रवेशलाई रोक लगाउने, माटो, ढुंगा, गिट्टी र बालुवा निकाल्ने कार्यमा रोक लगाउनुको साथै वातावरण संरक्षण र त्यस्तो क्षेत्रको उचित व्यवस्थापनका लागि निर्देशिका जारी गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४

फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता

११. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावली बमोजिम नगरको अनुमती नलिई सार्वजनिक स्थलमा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि नगरमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य योजना

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।

(३) नगरले उपनियम (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४) फोहरमैला व्यवस्थापन, प्रशोधन, प्रयोग, पुनः प्रयोग चक्रीय प्रयोग र बिसर्जनका लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुने अवस्था नदेखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने गरी तोकिएको

व्यक्ति वा संस्थालाई विदेशी कम्पनी मार्फत प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने गरी नगरले उपनियम (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(५) अनुमति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. **निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गराउन सकिने :** (१) नगरले आवश्यकता अनुसार नियम ११ बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट नियम १३ बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई वा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धी कानुनको आवश्यक प्रकृया अबलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सवै वा कुनै र सामुदायिक वा गैर सरकारी संघसंस्थाका हकमा देहायका कुनै काम गराउन सकिने छ ।

(क) फोहरमैला न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गराउने ।

(ख) फोहरमैला संकलन गर्ने ।

(ग) फोहरमैला ढुवानी गर्ने ।

(घ) फोहरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, चक्रीय प्रयोग वा प्रशोधन गर्ने ।

(ङ) फोहरमैला विसर्जन गर्ने ।

(च) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

१३. **प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने छ :** (१) नगरले नियम १२ बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई छनौट गरी जिम्मा दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

क) नगरलाई बुझाउन कबुल गरेको रकम ।

ख) फोहरमैलाबाट उर्जा शक्ति वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको स्थिति ।

ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता ।

घ) व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिने प्रविधिको दिगोपन र वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण ।

ङ) व्यवस्थापन करार गर्ने भए प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क ।

च) फोहरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन, पुनः प्रयोग, चक्रीय प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए नगरलाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।

(३) फोहर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले नगरसँग गरेको सम्झौताको अधिनमा रही नियम १६ बमोजिमको शुल्क उठाउन सक्ने छ । (५) फोहरमैला ब्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. **फोहरमैला ब्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृत दिन सकिने :** (१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल, पुनः प्रयोग, स्थल, चक्रिय प्रयोग स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानुको अधिनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि नगरले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा वातावरणीय मापदण्ड अनुरुप भए नभएको अनुगमन नगरले गर्नेछ ।

(३) यसरी अनुगमन गर्दा तोकिएको मापदण्ड अनुरुप नभए समयावधी तोकी मापदण्ड अनुरुप गर्न लगाउने र तोकिएको समयावधि भित्र मापदण्डको पालना नगरे त्यस्ता ब्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई दिएको स्वीकृत नगरले रद्द गर्न सक्नेछ ।

१५. **सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने :** (१) स्थानीय तहले प्रचलित कानुनको अधिनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैर सरकारी संघ संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापनको

कार्य, फोहरमैलाबाट उर्जा शक्ति वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग सञ्चालन गर्ने सक्नेछ ।

(२) सामुदायिक वा गैर सरकारी संघ संस्थासँगको साझेदारीमा काम गर्दा फोहरमैला न्यूनीकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहरमैला संकलन, ढुवानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको व्यवस्थापन, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यीकरण जस्ता कार्य गर्न गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद- ५
फोहरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :** (१) नगरले फोहरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित ब्यक्ति, संस्था वा निकायबाट तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिएका अन्य आधारमा गरिने छ ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्धारण गरिएको शुल्क नगरले वा तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियम १३ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको ब्यक्ति, संस्था वा निकायले नगरसँग भएको सम्झौता बमोजिम फोहरमैला ब्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित ब्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने आम्दानी नगरले छुट्टै कोषमा जम्मा गर्नेछ । उक्त रकम फोहरमैला व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला ब्यवस्थापन स्थलको विकासमा खर्च गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

१७. **सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने :** (१) नगरले नियम १६ बमोजिम सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहरमैला सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न नियम १३ बमोजिम जिम्मेवारी पाएको ब्यक्ति, संस्था वा निकायले नियम १६ को उपनियम (४) बमोजिमको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ। यसरी सेवा निलम्वन वा अन्त्य गरिएमा नगरलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित ब्यक्ति, संस्था वा निकाय आफैंले गर्नुपर्नेछ। (४) सेवाग्राहीले नियम १६ बमोजिम बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क तथा अन्य शुल्क (जरीवाना) बुझाएमा निजलाई पुनः सेवा प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद- ६
प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **प्रदूषण नियन्त्रण :** (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रबाट संकलित फोहरमैलाबाट सो क्षेत्रमा पर्न सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय प्रभावलाई यथासक्य कम गरी प्रदूषण रहित ढंगले नेपाल कानुन बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने दायित्व नगरको हुनेछ।

१९. **फोहरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन** : (१) यस नगरले फोहरमैला व्यवस्थापन तथा निष्कासन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नसक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा नगरले आवश्यक कार्य योजना बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले अनुगमन पश्चात् सोको प्रतिवेदन नगर समक्ष दिनुपर्नेछ।

(४) प्राप्त प्रतिवेदनमा औंल्याइएका विषयहरुको सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि नगरले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(५) नगरले यस नियम बमोजिम अनुगमन गर्ने कार्यका लागि प्राविधिक सहितको छुट्टै संयन्त्र निर्माण गरी कार्यादेश दिन सक्नेछ।

२०. **फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक विकास तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरले फोहरमैला

व्यवस्थापन स्थल, प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक विकास तथा वातावरणीय संरक्षणको गुरुयोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(२) नगरले मूलतः देहायका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ,

क) सडक, विद्युत, खानेपानी तथा ढल, सरसफाई र वातावरण संरक्षण ।

ख) विद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालन ।

ग) प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक, सामाजिक रुपले पिछडिएका विपन्न बर्गको उत्थान तथा विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम ।

परिच्छेद-७

फोहरमैला व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

२१. **फोहरमैला व्यवस्थापन समितिको गठन :** (१) फोहरमैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति निर्धारण र अन्य आवश्यक कार्यहरुका लागि नगरमा एक फोहरमैला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन् ।

क) नगरको प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग) वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेको कम्तिा एक जना महिला सहित ३ जना - सदस्य

घ) स्थानीय उद्योग तथा वाणिज्यको क्षेत्रमा आवद्ध १ जना - सदस्य

ङ) नगर, स्वास्थ्य शाखाका प्रमुख - सदस्य

च) स्थानीय समाजसेवी १ जना - सदस्य

छ) फोहरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाईको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थावाट १ जना -सदस्य

ज) योजना तथा शहरी विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

झ) फोहरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत निजी तथा गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट नगरपालिकाले तोकेको १ जना -सदस्य

ञ) नगरले तोकेको फोहोर मैला व्यववस्थापन सम्बन्धि विज्ञ एक जना - सदस्य

ट) नगरको सरसफाई शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग), (च) र (छ) (ञ) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्ष हुनेछ ।

२२. **समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार :** समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यसँग सम्वद्ध निकायहरु बिच समन्वयको लागि नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नगरले शुल्क निर्धारण गर्दा आवश्यक पर्ने मापदण्ड तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।

(घ) फोहरमैला एकीकृत रुपमा ब्यवस्थापन गर्न नगरले कुनै लगानी गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो लगानी गर्नुपर्ने रकमको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ङ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा कुनै अवरोध उत्पन्न भएमा सरोकारवाला पक्षहरुसँग छलफल गरी समाधान खोज्ने ।

(च) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२३. **समितिको बैठक सम्बन्धी ब्यवस्था :** (१) समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तिमा १ पटक समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् र निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठकको अध्यक्षता दफा (२१) बमोजिम मनोनित वडा अध्यक्ष मध्ये जेष्ठ वडा अध्यक्षले गर्नेछन् ।

(३) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या ५० प्रतिशत हुनेछ ।

(४) बैठकको निर्णय सामान्यतः सहमतिमा गरिनेछ । सहमति हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा हुने छ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछन् ।

(५) समितिले आवश्यक देखेमा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(७) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ८
कसूर र दण्ड सजाय

२४. **कसूर :** कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ ।

(क) नगरले तोकी दिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्कासन गर्ने ।

(ख) कन्टेनर वा फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने ।

(ग) फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कन्टेनर योजनाबद्ध र नोक्सानी पु-याउने नियतले तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थलबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने ।

(घ) यस नियमावली बमोजिम नगर भित्र आपूर्ति हुने खानेपानीको मुहान, इन्टेक वरपर प्रदूषण गर्ने, अखाद्य चिजबस्तु फाल्ने, मरेको पशुपन्क्षी फाल्ने, लास जलाउने समेतका कार्य गरेमा अनुमति नलिई फोहरमैला ब्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।

(ङ) नगरक्षेत्रभित्र सार्वजनिक रुपमा असर पार्ने गरी नदी, तालतलैया, नहर, पार्क, उद्यान, पोखरी, कुखुरा पालन, बंगुर पालन गरी वातावरण समेत प्रदूषण गरी फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमति पत्रमा उल्लेखित शर्तहरु उल्लंघन गर्ने ।

(च) फोहरमैला संकलन केन्द्र, कन्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने ।

(छ) घर, कम्पाउन्ड वा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

(ज) फोहोरबाट निस्कने दूषित पानी वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा वा सार्वजनिक स्थल प्रदूषित गराउने ।

(झ) नगरले तोकेको स्थान बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्कासन गर्ने ।

(ञ) रासायनिक फोहरमैला, विषादी जन्य फोहोर,औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावि फाल्ने, राख्ने वा निष्कासन गर्ने ।

(ट) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने ।

(ठ) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्कासन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावित तुल्याउन अन्य कुनै कार्य गर्ने ।

(ड) स्रोतमै फोहरमैला पृथकीकरण नगरी नियम ५ को विपरीत फोहरमैला मिसाएर निष्कासन गर्ने ।

(ढ) पशुपंक्षी र सो को लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

(ञ) तोकेको स्थानभन्दा बाहेक अन्यत्र फोहरमैला राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

(ट) नगरले तोकेको अन्य अनधिकृत कार्य गर्ने ।

२५. सजाय : (१) नियम २४ को खण्ड (क) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई देहाय बमोजिम जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(क) पहिलो पटकको हकमा कसुरको मात्रा एवंम् प्रकृति हेरी रु. एक हजार देखि ५ हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ख) दोस्रो पटक रु. ५ हजारदेखि १० हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(ग) तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी प्रत्येक पटकको हकमा रु.१५ हजारका दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ । (२) नियम २४ को खण्ड (ख) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरले रु. ५ सयदेखि ५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(३) नियम २४ को खण्ड (ग) बमोजिम कसूर गर्नेलाई नगरले रु १५ हजार देखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी कन्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(४) नियम २४ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई रु. १५ हजारदेखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

(५) नियम २४ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरले रु. ५ हजार देखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(६) नियम २४ को खण्ड (छ), (ज) र (ढ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरले रु.५ हजार देखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(७) नियम २४ को खण्ड (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरले रु.३० हजार देखि ५० हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(८) नियम २४ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरले रु. ५० हजार देखि १ लाखसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । सोही कसर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(९) नियम २४ को खण्ड (ट) र (ठ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड र जरिवाना गर्न सक्ने छ । (१०) नियम २४ को खण्ड (ड) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरले प्रत्येक पटक ५ सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

२६. **सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिने :** (१) यस नियमावली बमोजिम तोकिएको सेवा, शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिलाई

नगरले उपलब्ध गराउने सेवा सम्वन्धी सिफारिस, सुविधाको अतिरिक्त विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गर्न तथा निजको नामको चलअचल सम्पत्तिको विक्री रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ। लेखिए वमोजिम कारवाही गर्नु अघि सम्बन्धित ब्यक्तिलाई सो सम्बन्धी कारवाहीको लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो सेवा सुविधा रोक्नु सम्बन्धित निकायको कर्तब्य हुनेछ।

२७. पुनरावेदन दिन सक्ने : नियम २५ बमोजिम गरेको सजायको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद- ९
विविध

२८. स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन : (१) स्वास्थ्य संस्था स्थापना गर्नका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति दिने निकायले अनुमति दिनु पूर्व फोहरमैला व्यवस्थापनको उपयुक्त व्यवस्था गरेर मात्र अनुमति दिनुपर्छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुमति दिदाँ स्वास्थ्य संस्थाले फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने विशेष सर्त वा कायम गर्नुपर्ने मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि नगरले सार्वजनिक निजी साझेदारीका आधारमा एकीकृत स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहरमैला ब्यवस्थापन केन्द्र संञ्चालन गर्न सक्नेछ।

२९. रासायनिक विषादी तथा मलमुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी ब्यवस्था : (१) रासायनिक विषादीको आयात गर्दा तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ।

(२) समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित ब्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ।

(३) सेप्टीकजन्य फोहोर तथा मल मुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थापन नगरपलिकाले आफै वा प्रतिस्पर्धाको आधारमा सार्वजनिक निजी साझेदारीका आधारमा कुनै क्षेत्रलाई व्यवस्थापनको जिम्मा दिन सक्ने छ ।

(४) यस नियमावली लागुहुनभन्दा अगाडी भएका सम्झौताहरु यस नियमावली लागू भएको तीन महिना भित्र स्वत: खारेज हुनेछन् ।

३०. **फोहरमैला व्यवस्थापन कोष :** (१) नगरमा एक फोहरमैला व्यवस्थापन कोष रहने छ र उक्त कोषमा देहायका रकमहरु जम्मा गरिने छ ।

(क) नियम १६ वमोजिम प्राप्त हुने सेवा शुल्क वापतको   रकम

(ख) नियम १३ वमोजिम प्राप्त हुने शुल्क रकम र रोयल्टी वापतको रकम ।

(ग) नियम २५ वमोजिम जरिवाना वापत प्राप्त हुने रकम ।

(घ) संघीय वा प्रादेशिक सरकारवाट फोहरमैला व्यवबस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

(ड) नगरले निर्णय गरी उक्त कोषमा राख्ने भनी तोकेको रकम ।

(च) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा निकायवाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान र सहयोग रकम ।

(छ) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम ।

(ज) अन्य कुनैश्रोत वाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (च) वमोजिमको रकम प्राप्त गर्नको लागि संघीय सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) यस कोषको लेखा, खर्च प्रकृया र लेखापरीक्षण सम्वन्धी व्यवस्था नगरको अन्य कोष सरह हुनेछ ।

३१. **फोहरमैला व्यवस्थापनमा संलग्न सामुदायिक, निजी साझेदारी निकायको अभिलेख राख्ने :** (१) नगरले आफ्नो क्षेत्रभित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्ने सामुदायिक संस्थाहरुको अद्यावधिक विवरण राख्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने विवरणमा त्यस्ता संस्थाले काम गरिरहेको क्षेत्र र प्रकृति, जनशक्ति, आर्थिक तथा प्राविधिक स्रोत तथा अन्य आवश्यक विवरण समेत उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

३२. स्वीकृत लिनुपर्ने : नगरले कुनै विदेशी संघसंस्था वा दातृ निकाय वा नागरिकसँग फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग लिन सक्नेछ ।

३३. पुरस्कार दिन सकिने : (१) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नवीनतम अवधारणाको विकास गर्ने, सो कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा योगदान गर्ने ब्यक्ति वा संस्थालाई नगरले सम्मान तथा उपयुक्त पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीको प्रतिकूल हुने गरी जथाभावी फोहरमैला राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने ब्यक्तिको बारेमा प्रमाणसहित उजुरी दिने ब्यक्तिलाई नगरले सम्मान एवं नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ । ३४. नियम बनाउने अधिकार : यस नियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरले आवश्यक विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

३५. मापदण्ड वा निर्देशिका जारी गर्न सक्ने : यस नियमावली अन्तर्गत बनेको विनियमावलीको अधिनमा रही नगरले फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड तथा निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्नेछ ।

३६. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : फोहरमैला सम्बन्धी विषयमा यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरुमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

<u>संस्था दर्ता नियमावली, २०७७</u>

प्रस्तावनाः सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनी भएकोले,

चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले चौरजहारी नगरपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७७ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नियमावली बनाएको छ ।

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>:(१) यी नियमहरुको नाम "चौरजहारी नगरपालिका संस्था दर्ता नियमावली, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषा</u> : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७७ सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"संस्था"** भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, बैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी कार्यहरुको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, अध्ययन केन्द्र आदि सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मैत्री संघ समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) **"दर्ता अधिकारी"** भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"प्रवन्ध समिति"** भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रवन्ध समिति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(च) **"नगरपालिका"** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

३. **दर्ताको लागि निवेदन** : ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरुले **<u>एक हजार रुपैंया</u>** दस्तुरसहित दर्ता अधिकारी समक्ष अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. **संस्थाको दर्ता र प्रमाण-पत्र** : नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि दर्ता अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा निजले अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाण-पत्र दिनेछ ।

५. **दर्ताको अवधि, नवीकरण र दस्तुर** : (१) नियम ४ बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाण-पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म वहाल रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता वहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले दर्ता अधिकारीबाट **पाँच सय रुपैंया** 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 दर्ता 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. १००।-

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रु. २५०।-

(ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु. ५००।- को दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु. १,०००।-

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 एक हजार रुपैंयाका दरले थप जरिबाना समेत लिई दर्ता अधिकारीले त्यस्तो दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै संस्थाले बढीमा पाँचवर्ष सम्मको लागि एकै पटक दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्न निवेदन दिन आएमा दर्ता अधिकारीले त्यस्तो संस्थाले गरी

आएको कामको प्रकृति र अवस्था हेरी प्रत्येक वर्षका लागि एक सय रुपैंया दस्तुर लिई एकै पटक पाँच वर्षसम्मको लागि दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

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

अनुसूची–१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

<u>निवेदन पत्रको ढाँचा</u>

श्री दर्ता अधिकारीज्यू,

चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय ।

विषय : संस्था दर्ता सम्बन्धामा ।

महोदय,

हामीले .... सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले चौरजहारी नगरपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७५ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एकप्रति पनि यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

<u>विवरण</u>

१. संस्थाको नाम :-

२. संस्थाको उद्देश्यहरु :-

(क)

(ख)

(ग)

३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको

नाम	ठेगाना	पेशा
(क)		
(ख)		
(ग)		

४. आर्थिक स्रोत :-

५. कार्यालयको ठेगाना :-

मिति :-

भवदीय,

पदाधिकारीहरुको नाम:

अनुसूची-२
(नियम४ सँग सम्बन्धित)
दर्ता कितावको ढाँचा
संस्थाको दर्ता किताव

दर्ता नं.

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

अनुसूची-३
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
प्रमाण-पत्रको ढाँचा
संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

श्री अध्यक्ष/सचिव
....।

....(संस्थाको नाम) संस्था दर्ता ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम................साल..................... महिना............ गतेमा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

दर्ता अधिकारीको सहीः-
पुरा नामः-
दर्जाः-
कार्यालयः-

नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाणपत्र वहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	दर्ता अधिकारीको दस्तखत