नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५७) काठमाडौं, मंसिर १७ गते, २०६४ साल (संख्या ३३

भाग ३

नेपाल सरकार
स्थानिय विकास मन्त्रालयको सूचना

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरुको नाम "स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "खरिद ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन ,२०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "खरिद" भन्नाले स्थानीय निकायले खरिद ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "स्रेस्ता" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको हिसाब किताबको अभिलेख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात, विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "अमानत" भन्नाले स्थानीय निकाय आफैंले सिधै सम्पन्न गर्ने निर्माण कार्य वा सेवा सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(च) "मालसामान" भन्नाले खरिद ऐनको दफा २ को खण्ड (ग) मा उल्लेख गरिएका मालसामान सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले स्थानीय निकायको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खाम भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गराएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ज) "बोलपत्र" भन्नाले खरिद ऐनको दफा २ को खण्ड (छ) मा उल्लेख गरिएको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

(झ) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले खरिद ऐनको दफा २ को खण्ड (झ) मा उल्लेख गरिएका कागजात सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "ठेक्का" भन्नाले स्थानीय निकायले यस नियमावलीको प्रकृया पूरा गरी बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय सङ्कलन गर्ने सम्झौता गरेको कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ट) "ठेक्का सम्झौता" भन्नाले यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय निकायको आन्तरिक आय उठाउन स्थानीय निकाय र अन्य कुनै पक्षबीच शर्त राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन समेतबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(ड) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु ... र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएसन 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 ।

(ढ) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ ।

(ण) "सब-कन्ट्राक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग उपसम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(त) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(थ) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडबण्ड, पर्फर्मेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले राखिएको धरौटी रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

(द) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँछ ।

(ध) "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले स्थानीय निकाय वा ती निकायहरुको समूह र प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्तिबीच यस नियमावलीमा बमोजिमको सेवा प्रदान गर्ने र त्यसको जोखिम संयुक्तरुपले वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।

(न) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा स्थानीय निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ ।

(प) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विषयगत शाखा प्रमुख वा विषयगत शाखा स्थापना नहुन्जेलसम्म निक्षेपित कार्य कार्यान्वयनमा संलग्न रहने कार्यालयको प्रमुख कर्मचारी तथा कायम मुकायम वा एक तह मुनिको निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

(फ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ब) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले विषयगत शाखाको हकमा स्थानीय निकायको सचिव, स्थानीय निकायको सचिवको हकमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुख र स्थानीय निकायको प्रमुखको हकमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय सम्झनु पर्छ ।

(भ) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले खरिद ऐनको दफा २ को खण्ड (ढ) मा उल्लेख भएको परिस्थिती सम्झनु पर्छ ।

४६८ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(म) "बढाबढ" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम स्थानीय निकायको आन्तरिक आय उठाउन ठेक्का बन्दोबस्त गर्नका लागि ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिहरुबाट डाँक बोलाई गरिएको बढाबढ सम्झनु पर्छ ।

(य) "डाँक" भन्नाले बढाबढ हुँदा ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिले सो ठेक्का सम्बन्धमा कबुल गरेको नगद वा जिन्सीको अङ्क सम्झनु पर्छ ।

(र) "विशेष कोष" भन्नाले स्थानीय निकायको कोषबाट स्वीकृत बजेट बमोजिम खर्च लेखी खास प्रयोजनको लागि रकम जम्मा गरिएको कोष सम्झनु पर्छ ।

(ल) "विषयगत शाखा" भन्नाले ऐनको दफा २५७ बमोजिम स्थानीय निकाय मातहत स्थापना भएका विषयगत शाखा वा कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो विषयगत शाखा वा कार्यालय स्थापना नहुन्जेलसम्म निक्षेपित कार्य कार्यान्वियनमा संलग्न रहने कार्यालय वा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थापना गरेको विषयगत कार्यालय वा शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(व) " लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले मातहतका विषयगत शाखा समेतको आर्थिक कारोबारको लेखा राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गराउने, लेखापरीक्षण गराउने वा बेरुजु नियमित,मिन्हा वा असूल उपर गर्ने कर्तव्य भएको गाउँ विकास समितिको हकमा अध्यक्ष र अन्य स्थानीय निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको सचिव सम्झनु पर्छ ।

(स) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्झनु पर्छ ।

(ष) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले विकास कार्यक्रममा भएको लगानीको सरोकारवालाले गर्ने लेखाजोखा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

गाउँ विकास समितिको आर्थिक कार्यप्रणाली

३. गाउँ विकास समितिको लेखा र सोको सिद्धान्त: (१) गाउँ विकास समितिको लेखा दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली (डबल इन्ट्रि सिष्टम) को सिद्धान्तमा आधारित नगदी कारोबारमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको श्रेस्ता विद्युतीय प्रणालीमा समेत राख्न सकिनेछ ।

(३) गाउँ विकास समितिले यस नियमावली बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अवलम्वन गरी आयव्ययको स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने: (१) गाउँ विकास समितिले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त हुने रकम आम्दानी रसिद काटी बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो नगद प्राप्त भएको भोलिपल्टसम्ममा बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर तोकिएको समयभित्र बैङ्क दाखिला गर्न नसक्ने भएमा कारण जनाई अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई एक महिनाभित्र बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँ विकास समितिको आम्दानी रकम बैङ्क दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ ।

५. आम्दानीको लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने: (१) गाउँ विकास समितिले आफ्नो आम्दानीको लेखा अनुसूची-१ मा उल्लिखित शीर्षक अनुसारको आम्दानी संङ्केत खुलेको विवरण तयार गरी अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ । आम्दानीसंग सम्बन्धित प्रामाणिक कागजात पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा राख्दा आम्दानीको प्रकृति छुट्टिने गरी आवश्यक सहायक अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

६. कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँ विकास समितिको नाममा प्राप्त हुने सबै प्रकारको आम्दानी ऐनको दफा ६० मा उल्लेख गरिएको गाउँ विकास समिति कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को कोषबाट सिधै कार्य सञ्चालनस्तरको कारोवार गर्न पाइने छैन ।

(३) कार्य सञ्चालनस्तरको कारोवारका लागि गाउँ विकास समितिले चालू खर्च खाता र पूँजीगत खर्च खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (३) को कारोवारका निमित्त स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमका आधारमा आवश्यकता अनुसार उपनियम (१) को कोषबाट कार्य सञ्चालनस्तरका खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) को खातामा आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको रकम शून्य गरी उपनियम (१) को कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ। यसरी फिर्ता प्राप्त भएको रकम मध्ये नेपाल सरकारबाट प्राप्त फ्रिज गर्नु नपर्ने रकम र गाउँ विकास समितिको आफ्नो आम्दानीको रकम आगामी आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सारी लेखा राख्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम रकम फिर्ता प्राप्त गरी नेपाल सरकारबाट प्राप्त कुनै अनुदान रकम फ्रिज गर्नु पर्ने भए फ्रिज गर्ने प्रयोजनका निमित्त सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ। यदि फ्रिज गर्नु पर्ने रकम फ्रिज नगराएमा वा फ्रिज गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता नपठाएमा उक्त रकम कट्टा गरेर मात्र निकासा लिनु पर्नेछ। निकासा दिनेले पनि सोही अनुसार गरी निकासा दिनु पर्नेछ।

७. <u>गाउँ विकास समितिमा रहने खाता व्यवस्था</u>: (१) गाउँ विकास समितिले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम खोल्ने खाताहरु, खाताको वर्गीकरण र सो सम्बन्धी अन्य कुराहरु मन्त्रालयले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) गाउँ विकास समितिमा रहने खाताहरु अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

८. <u>स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने</u> : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायका अवस्थामा खर्च गर्न वा खर्च गर्न निकासा दिनु पर्नेछ :-

(क) खर्च गर्ने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षक नम्बरमा परेमा र खर्च गर्न बाँकी भएमा,

(ख) खर्च गर्ने रकम कुनै आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भइसकेको भएमा,

(ग) खर्च गर्ने रकम खर्च गर्नु भन्दा अघि नै खर्च गर्ने निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको भएमा,

(घ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने रकमको हकमा त्यस्तो रकम प्राप्त भैसकेको भएमा।

९. <u>रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि</u>: (१) आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि गाउँ परिषद्बाट स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बील भरपाई अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराई लेखा राख्नु पर्नेछ।

तर बील भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको दुईसय रुपैयाँसम्म रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अध्यक्षबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ।

(३ विकास आयोजना तर्फ योजनाको लागत अनुमान एवं कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटको निर्धारित सीमाभित्र नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको उत्तरदायित्व हुनेछ। यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकासा माग भएकोमा त्यसको निकासा समयमै दिनु गाउँ विकास समितिको उत्तरदायित्व हुनेछ।

(४) आफूले जिम्मा लिएको नगद रकम र त्यसको हिसाब किताब, बील भरपाई वा प्रमाण राख्ने वा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ।

(५) आर्थिक कारोवार गर्दा सचिवले आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद वा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी नगद वा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ। आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा त्यस्ता काम प्रति पनि निजको उत्तरदायित्व कायमै रहनेछ।

(६) सचिवले लेखाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तयार गरी गाउँ विकास समिति र सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा नियम २०० बमोजिम पेश गर्नु पर्छ।

(७) यस नियम बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्ने र हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी पेश गर्नु पर्ने निकायमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य सचिवको हुनेछ।

(८) यो नियमावली तथा प्रचलित कानूनको प्रक्रिया नपुगेको कारोबारको सचिवले भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन। आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा अध्यक्ष र सचिव बीच मतभेद भएमा अध्यक्षको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी निर्णय कार्यान्वयन

३५८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भएको सात दिनभित्र सचिवले गाउँ विकास समिति समक्ष लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ र गाउँ विकास समितिले यस्तो जानकारी उपर सात दिनभित्र आवश्यक छानबीन गरी निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(९) आम्दानी, खर्च तथा स्वीकृत कार्यक्रमको विवरण गाउँ विकास समितिको सूचनापाटी र सार्वजनिक स्थलमा टाँस गरी जिल्ला विकास समितिमा सार्वजनिक गर्नका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

तर एकलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकम खर्च हुने योजनाको हकमा रकम खर्च सम्बन्धी विवरण सबैले देख्ने स्थानमा र योजना कार्यस्थलमा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षले आफूमा रहेको अधिकार मध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य तथा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१०. आर्थिक कारोवार सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्ने: गाउँ विकास समितिको आर्थिक कारोवार गर्दा देहाय बमोजिम भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले नियमित रुपमा सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी जानकारी राख्नु पर्नेछ :-

(क) स्वीकृत भएको रकम तोकिएका सेवा तथा कार्यका निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही प्रयोजनको लागि खर्च भए वा नभएको,

(ख) आर्थिक कारोवार यस नियमावली बमोजिम भए वा नभएको र कारोवारको प्रमाण पुगे वा नपुगेको,

(ग) तोकिएको ढाँचा अनुरुप लेखा राखे वा नराखेको,

(घ) सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक गरी संरक्षण भए वा नभएको,

(ङ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भए वा नभएको र हानी नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था भए वा नभएको,

(च) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरे वा नगरेको,

(छ) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको आंकडा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो भए वा नभएको,

(ज) आवधिक आर्थिक विवरण समयमा तयार भए वा नभएको र समयमा पेश हुने गरे वा नगरेको र लेखापरीक्षण समयमै गराए वा नगराएको ।

११. लागत अनुमान स्वीकृति गर्ने : (१) नियम ६३ अनुसार खरिद कार्यका लागि तयार भएको लागत अनुमान देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) एकलाख पचासहजार रुपैयाँसम्म अध्यक्षबाट,

(ख) एकलाख पचासहजार रुपैयाँभन्दा बढी गाउँ विकास समितिबाट ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमानको विवरण स्वीकृत भएपछि लगत्तै बस्ने गाउँ विकास समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने : (१) निर्माण कार्य वा मालसामान खरिदका लागि देहायका रकमको बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) तीनलाख रुपैयाँसम्म अध्यक्षबाट,

(ख) तीनलाख रुपैयाँभन्दा बढी गाँउ विकास समितिबाट ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम स्वीकृत भएको बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएपछि त्यसको जानकारी लगत्तै बस्ने गाउँ विकास समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. प्राविधिक परामर्श वा अन्य सेवा लिने अधिकारी : (१) गाउँ विकास समितिले यस नियमावली बमोजिम प्राविधिक परामर्श वा व्यावसायिक सेवा लिनु परेमा देहायको अधिकारीले प्राविधिक परामर्श वा व्यावसायिक सेवा दाता नियुक्ति गरी सेवा लिन सक्नेछ :-

(क) पच्चीसहजार रुपैयाँसम्म अध्यक्षले,

(ख) पच्चीसहजार रुपैयाँ भन्दा बढी गाउँ विकास समितिले ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१४. भेरिएसन आदेश स्वीकृत गर्ने: स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम शुरु गरि सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाण थप घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही देहाय बमोजिम भेरिएसन आदेश स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण मात्र थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी गाउँ विकास समितिका अध्यक्षले र सो भन्दा बढी पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी गाउँ विकास समितिले,

(ख) निर्माण कामको ड्रईङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने भई सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई सहित संशोधित अनुमान तयार गरी गाउँ विकास समितिले,

(ग) मालसामान खरिद, परामर्श सेवा र अन्य सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश पुष्ट्याई गरी गाउँ विकास समितिले,

(घ) सम्झौता मुल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भेरिएसन गर्नु पर्ने भएमा नयाँ लागत अनुमान तयार गरी नयाँ खरिद प्रकृयाबाट काम गराउनु पर्नेछ ।

१५. आयोजनाको जाँचपास तथा फरफारक: ऐनको दफा ५३ को प्रयोजनको लागि गाउँ विकास समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरेका विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रमको जाँचपास तथा फरफारक नियम १३३ को प्रक्रिया पुऱ्याई गर्नु पर्नेछ ।

१६. बिक्री तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: गाउँ विकास समितिको लिखित निर्णय आदेश बिना गाउँ विकास समितिको जिन्सी मालसामान बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

१७. लिलाम गर्ने अधिकारी: जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुन: मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहरिएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा बीस हजार रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म वा दुवै गरेर पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मका मालसामान सचिव र भण्डारको जिम्मा लिएको कर्मचारी समेतको राय लिई अध्यक्षले परिच्छेद-१० को कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सक्नेछ । सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम गर्नु पर्दा गाउँ विकास समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१८. गाउँ विकास समितिले राख्नुपर्ने स्रेस्ताको ढाँचा: (१) गाउँ विकास समितिले देहायको स्रेस्ता देहाय बमोजिमको अनुसूचीको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ:-

(क)	गाउँ विकास समितिको आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-१
(ख)	गाउँ विकास समितिको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-२
(ग)	आम्दानी रसिद	अनुसूची-९
(घ)	दैनिक आय शीर्षकगत कर सङ्कलन खाता	अनुसूची-१०
(ङ)	लगती आय खाता (व्यक्तिगत खाता)	अनुसूची-११
(च)	दैनिक कर प्राप्ति खाता	अनुसूची-१२
(छ)	आन्तरिक स्रोतको लगती असूली विवरण	अनुसूची-१४
(ज)	दैनिक कारोवार विवरण	अनुसूची-१५
(झ)	गोश्वारा भौचर	अनुसूची-१६
(ञ)	बैङ्क नगदी किताव	अनुसूची-१७
(ट)	वजेट हिसाव	अनुसूची-१८
(ठ)	लेजर खाता	अनुसूची-१९

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

(ड)	पेश्की खाता	अनुसूची-२०
(ढ)	खर्चको फाँटवारी	अनुसूची-२१
(ण)	फछ्यौंट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी	अनुसूची-२२
(त)	बैङ्क हिसाबको विवरण	अनुसूची-२३
(थ)	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण	अनुसूची-२४
(द)	वार्षिक आर्थिक विवरण	अनुसूची-२५
(ध)	मासिक वित्तीय प्रतिवेदन	अनुसूची-२६
(न)	वार्षिक आय-व्यय विवरण	अनुसूची-२७
(प)	आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण	अनुसूची-२८
(फ)	बैङ्क खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरण	अनुसूची-३३
(ब)	तलब भुक्तानीको फाराम	अनुसूची-३६
(भ)	वार्षिक तलवी प्रतिवेदन	अनुसूची-३७
(म)	भ्रमण आदेश	अनुसूची-३८
(य)	दैनिक भ्रमण खर्चको बील	अनुसूची-३९
(र)	व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनुसूची-४०
(ल)	गोश्वारा धरौटी खाता	अनुसूची-४१
(व)	धरौटीको मास्केवारी	अनुसूची-४२
(स)	धरौटीको आर्थिक विवरण	अनुसूची-४३
(ष)	धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत	अनुसूची-४४
(श)	माग फाराम	अनुसूची-४७
(ह)	खरिद आदेश	अनुसूची-४८
(क्ष)	दाखिला प्रतिवेदन फारम	अनुसूची-४९
(त्र)	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता	अनुसूची-५०
(ज्ञ)	खप्ने जिन्सी सामानको खाता	अनुसूची-५१
(कक)	जिन्सी निरीक्षण फाराम	अनुसूची-५२
(कख)	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	अनुसूची-५३
(कग)	हस्तान्तरण फाराम	अनुसूची-५४
(कघ)	लिलाम बिक्री गर्ने फाराम	अनुसूची-५५
(कङ)	जिन्सी निसर्ग/ मिनाहा फाराम	अनुसूची-५६
(कच)	भाडामा दिएको सम्पत्तीको अभिलेख किताव	अनुसूची-५७
(कछ)	भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताव	अनुसूची-५८

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(कज)	निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरिका	अनुसूची-५९
(कझ)	बोलपत्र मूल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-६०
(कञ)	डोर हाजिर फाराम	अनुसूची-६१
(कट)	डोर हाजिरी (नियन्त्रण) खाता	अनुसूची-६२
(कठ)	नापी किताब	अनुसूची-६३
(कड)	नापी किताब (नियन्त्रण) अभिलेख खाता	अनुसूची-६४
(कढ)	ठेक्का सम्बन्धी बील	अनुसूची-६५
(कण)	ठेक्का सम्बन्धी लगत	अनुसूची-६६
(कत)	आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	अनुसूची-६७
(कथ)	ठेकेदार/उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्थाको व्यक्तिगत खाता	अनुसूची-६८
(कद)	उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिने बील	अनुसूची-६९
(कध)	कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-७०
(कन)	लक्ष्य प्रगति विवरण	अनुसूची-७३
(कप)	बेरुजु अभिलेख खाता	अनुसूची-७५
(कफ)	असूल गर्ने रकमको विवरण	अनुसूची-७६
(कब)	बरबुझारथको प्रमाण पत्र	अनुसूची-७७
(कभ)	कबुलियतको फाराम	अनुसूची-७८
(कम)	पट्टाको फाराम	अनुसूची-७९
(कय)	मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८२
(कर)	निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८३
(कल)	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८४

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) मा उल्लेख नभएका थप स्रेस्ता यस नियमावलीमा नगरपालिका तथा जिल्ला विकास समितिको लागि तोकिएको वा स्वीकृत म.ले.प. फारामहरुमध्येबाट आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली

१९. नगरपालिकाको लेखा र सोको सिद्धान्त: (१) नगरपालिकाको लेखा दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली (डवल इन्ट्री सिष्टम) को सिद्धान्तमा आधारित प्रोदभावी (एक्रुयुएल) कारोवारमा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: "प्रोदभावी" कारोवार भन्नाले व्यावसायिक लेखा (कर्पोरेट एकाउन्ट) मा आधारित कारोवार सम्झनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको श्रेस्ता विद्युतीय प्रणालीमा समेत राख्न सकिनेछ ।

००६ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली लागू हुँदाका बखत कायम रहेका नगरपालिकाले यो नियमावली लागू भएको मितिले तीन वर्षभित्रमा र यो नियमावली लागू भएपछि गठन हुने नगरपालिकाले गठन भएको पाँच वर्षभित्र प्रोदभावी कारोवारमा लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अवलम्बन गरी आय व्ययको स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

२०. आम्दानी रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने : (१) नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त हुने रकम आम्दानी रसिद काटी बुझि लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो नगद प्राप्त भएको भोलिपल्ट सम्ममा बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको आम्दानी रकम बैङ्क दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ ।

२१. आम्दानीको लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने: (१) नगरपालिकाले आफ्नो आम्दानीको लेखा अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ । आम्दानीसंग सम्बन्धित प्रामाणिक कागजात सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा राख्दा आम्दानीको प्रकृति छुट्टिने गरी आवश्यक सहायक अभिलेख तयार गरी राख्न सकिनेछ ।

२२. नगरपालिकाको कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) नगरपालिकाको नाममा प्राप्त हुने सबै प्रकारको आम्दानी ऐनको दफा १२५ बमोजिमको नगरपालिकाको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को कोषबाट सिधै कार्य सञ्चालनस्तरको कारोवार गर्न पाइने छैन ।

(३) कार्य सञ्चालनस्तरको कारोवारका लागि नगरपालिकाले चालू खर्च खाता र पूँजीगत खर्च खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको कारोवारका निमित्त स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमका आधारमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिका कोषबाट नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनस्तर र विषयगत शाखालाई चालू खर्चका लागि भए चालू खर्च खाता र पूँजिगत खर्चकालागि भए पूँजिगत खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) को खातामा आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनै रकम बाँकी रहे सो रकम शून्य गरी उपनियम (१) को कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता प्राप्त भएको रकम मध्ये नेपाल सरकारबाट प्राप्त फ्रिज गर्नु नपर्ने रकम र नगरपालिकाको आफ्नो आम्दानीको रकम आगामी आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सारी लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम रकम फिर्ता प्राप्त गरेपछि नेपाल सरकारबाट प्राप्त कुनै अनुदान रकम फ्रिज गर्नु पर्ने भए फ्रिज गर्ने प्रयोजनका निमित्त सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ । यदि फ्रिज गर्नु पर्ने रकम फ्रिज नगराएमा वा फ्रिज गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता नपठाएमा उक्त रकम कट्टा गरेर मात्र निकासा लिनु पर्नेछ । निकासा दिनेले पनि सोही अनुसार गरी निकासा दिनु पर्नेछ ।

तर विशेष प्रकृतिको काम गर्न नियमानुसार खोलिएका विशेष कोष खातामा नगरपालिका कोषबाट गएको रकम भने विशेष कोषको अस्तित्व रहन्जेल सम्म आर्थिक वर्षको अन्तमा रकम शून्य नगरी आगामी आर्थिक वर्षमा विशेष कोष खातामा जिम्मेवारी सारी खर्च गर्न सकिनेछ ।

२३. नगरपालिकामा रहने खाता सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) नगरपालिकाले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम खोल्ने खाताहरु, खाताको वर्गीकरण र सो सम्बन्धी अन्य कुराहरु मन्त्रालयले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिका कोषको खाता ऐनको दफा १२६ मा उल्लेख भए अनुसार सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गराउनु पर्नेछ । नगरपालिकाका अन्य खाता सचिव वा निजले तोकेको अधिकारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गराउनु पर्नेछ ।

२४. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) खर्च गर्ने,वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायको अवस्थामा खर्च गर्ने वा खर्च गर्न निकासा दिनु पर्नेछ :-

(क) खर्च गर्ने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षक नम्बरमा परेमा र खर्च गर्न बाँकी भएमा,

(ख) खर्च गर्ने रकम कुनै आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भइसकेको भएमा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) खर्च गर्ने रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि नै खर्च गर्ने निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको भएमा,

(घ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने रकमको हकमा त्यस्तो रकम प्राप्त भैसकेको वा सोधभर्ना माग गरी खर्च गर्ने व्यवस्था भैसकेको भएमा,

(ङ) विनियोजनको मासिक बाँडफाँड स्वीकृत भैसकेको भएमा,

(च) ऐनको दफा १२८ अनुसार रकमान्तर गरी खर्च गर्नु पर्दा वैदेशिक श्रोत तर्फको बजेटको हकमा दातृ संस्था वा सम्बन्धित कामको जिम्मेवारी पाएको अधिकारीको लिखित सहमति प्राप्त गरेको भएमा ।

तर, रकमान्तर नगरी एक बजेट शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम अर्को बजेट शीर्षकमा खर्च गर्न वा एक कार्यक्रमबाट अर्को कार्यक्रममा सापटी लिई खर्च गर्न वा गराउन पाइने छैन ।

२५. रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नगर परिषद्बाट स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा सचिवबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणवश सचिवको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सचिवबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्चको बील भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बील भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको पाँचसय रुपैयाँसम्मको फुटकर खर्च रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

(४) विकास आयोजना तर्फ आयोजनाको सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान एवं कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित सीमाभित्र नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु सचिवको कर्तव्य हुनेछ । यस सम्बन्धमा वाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकासा माग भएमा त्यसको निकासा समयमै दिनु प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(५) आफूले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाब किताब बील भरपाई वा प्रमाण आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ ।

(६) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद, बील, भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(७) सचिवले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद, मालसामान तथा अन्य सम्पत्तिमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व कायम रहनेछ ।

(८) सचिवले तोकिएको समयमा लेखाका मासिक फाँटवारी सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) सचिवले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व बहन गरी आर्थिक कारोबारमा निजलाई मद्दत गर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम निजको उत्तरदायित्वमा यस नियम बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी पेश गर्नु पर्ने निकायमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१०) यस नियमावली र प्रचलित कानूनको प्रकिया नपुगेको कारोबारको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन । आर्थिक कारोवारसञ्चालन गर्ने तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच मतभेद भएमा सचिवको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले नगरपालिका प्रमुख समक्ष निर्णय कार्यान्वयन भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ । नगरपालिका प्रमुखले पनि त्यस्तो जानकारी प्राप्त गरेको सात दिनभित्र सम्बन्धित नगरपालिकाका एक सदस्य र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको शाखा प्रमुख रहेको समितिबाट जाँचबुझ गराई नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदन उपर नगरपालिकाले सात दिनभित्र आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२६. लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने : नियम ६३ अनुसार खरिद कार्यका लागि तयार गरिएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ:-

(क) महानगरपालिकाको हकमा,-

(१) एककरोड रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(२) दुईकरोड रुपैयाँसम्म प्रमुखबाट,

(३) दुईकरोड रुपैयाँ भन्दा बढी महानगरपालिकाबाट ।

(ख) उप-महानगरपालिकाको हकमा,-

(१) पचासलाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(२) एककरोड रुपैयाँसम्म प्रमुखबाट,

(३) एककरोड रुपैयाँ भन्दा बढी उप-महानगरपालिकाबाट ।

(ग) नगरपालिकाको हकमा,-

(१) पच्चिसलाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(२) पचासलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखबाट,

(३) पचासलाख रुपैयाँ भन्दा बढी नगरपालिकाबाट ।

२७. बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी : निर्माण कार्य वा मालसामान खरिदका लागि देहायका रकमको बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) महानगरपालिकाको हकमा,-

(१) तीनकरोड रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) पाँचकरोड रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) पाँचकरोड रुपैयाँ भन्दा बढी महानगरपालिकाले ।

(ख) उप-महानगरपालिकाको हकमा,-

(१) एककरोड पचासलाख रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) दुईकरोड पचासलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) दुईकरोड पचासलाख रुपैयाँ भन्दा बढी उप-महानगरपालिकाले ।

(ग) नगरपालिकाको हकमा,-

(१) पचहत्तरलाख रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) एककरोड पच्चिसलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) एककरोड पच्चिसलाख रुपैयाँ भन्दा बढी नगरपालिकाले ।

२८. प्राविधिक परामर्श वा अन्य सेवा लिने अधिकारी : यस नियम बमोजिम आर्थिक वा प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) महानगरपालिकाको हकमा,-

(१) दशलाख रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) पच्चीसलाख रुपैयाँ भन्दा बढी महानगरपालिकाले ।

(ख) उपमहानगरपालिकाको हकमा,-

२०७

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

(१) पाँचलाख रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) दशलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी उपमहा नगरपालिकाले ।

(ग) नगरपालिकाको हकमा,-

(१) दुईलाख पचासहजार रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) पाँचलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) पाँचलाख रुपैयाँ भन्दा बढी नगरपालिकाले ।

२९. भेरिएसन आदेश स्वीकृत गर्ने: स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम शुरु गरिसके पछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाण थप घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही देहाय बमोजिम भेरिएसन आदेश स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण मात्र थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश पर्याप्त प्राविधिक पुष्ट्याई सहित सम्बन्धित पदाधिकारीको सिफारिसमा सचिवले जारी गर्नेछ । सो भन्दा बढी थपघट गर्नु परेमा प्राविधिक पुष्ट्याई पेश गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण कामको ड्रईङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने भई सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई सहित संशोधित अनुमान तयार गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(ग) मालसामान खरिद, परामर्श सेवा र अन्य सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश पुष्ट्याई गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सम्झौता मुल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भेरिएसन गर्नु पर्ने भएमा नयाँ लागत अनुमान तयार गरी छुट्टै खरिद प्रकृयाबाट काम गराउनु पर्नेछ ।

३०. आयोजनाको जाँचपास तथा फरफारक: (१) ऐनको दफा १२३ को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरेको विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजनाको जाँचपास गराउँदा त्यस्तो आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएको एक महिनाभित्र सो आयोजनाको काम निर्धारित नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तर युक्त भए वा नभएको जाँचबुझ गर्न प्राविधिक खटाउनेछ । त्यसरी प्राविधिक खटाउँदा कामको सुपरीवेक्षण गर्ने भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक खटाउनु पर्नेछ । नगरपालिकामा यस्तो प्राविधिक रहेनछ भने नियम १३९ बमोजिम परामर्शदाता नियुक्त गर्न सकिनेछ । यस्तो परामर्शदातालाई देहाय बमोजिम पारिश्रमिक दिन सकिनेछ :-

(क) पचासलाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा पाँचहजार रुपैयाँसम्म,

(ख) एककरोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा दशहजार रुपैयाँसम्म,

(ग) दशकरोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा तीसहजार रुपैयाँसम्म,

(घ) दशकरोड रुपैयाँभन्दा माथिको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा चालीसहजार रुपैयाँसम्म ।

(२) आयोजनाको जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धी अन्य कुरा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ बमोजिम हुनेछ ।

३१. लिलाम गर्ने अधिकारी: (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुन: मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये सचिवले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा चालीसहजार रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा दशहजार रुपैयाँसम्म वा दुवै गरेर पचासहजार रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र भण्डारको जिम्मा लिएको कर्मचारीको राय लिई सचिवले परिच्छेद-१० को कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित रकम भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम गर्नु पर्दा नगरपालिकामा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

४०६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३२. आर्थिक सहायता: ऐनको दफा १२६ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाले ऐन बमोजिम कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भाडाबाट उठाएको कुल रकमको वार्षिक अधिकतम एक प्रतिशत वा एकलाख रुपैयाँ मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम आर्थिक सहायतामा खर्च गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको खर्च रकम मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

३३. विशेष कोष : नगर परिषद्ले आफ्नो कोषमा जम्मा भएको आन्तरिक आयबाट देहाय बमोजिमका विशेष कोषहरुमा आवश्यक रकम विनियोजन गर्न सक्नेछ:-

(क) दैवी प्रकोप उद्धार विशेष कोष,

(ख) मर्मत सम्भार विशेष कोष,

(ग) गरीबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन विशेष कोष,

(घ) महिला तथा बाल विकास विशेष कोष,

(ङ) स्वास्थ्य सामुदायिक विशेष कोष,

(च) वातावरणीय व्यवस्थापन विशेष कोष,

(छ) कर्मचारी कल्याण कोष ।

३४. प्रशासनिक खर्चको हद: ऐनको दफा १२६ को उपदफा (६) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही ऐन बमोजिम कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भाडाबाट उठाएको कुल रकमको पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म आन्तरिक आम्दानी हुने नगरपालिकाले अधिकतम साठी प्रतिशत, पच्चीसदेखि पचासलाख रुपैयाँसम्म आम्दानी हुने नगरपालिकाले अधिकतम चालीस प्रतिशत, पचासलाखदेखि एककरोड रुपैयाँसम्म आम्दानी हुने नगरपालिकाले अधिकतम तीस प्रतिशत र एककरोड रुपैयाँ भन्दा बढी आम्दानी हुने नगरपालिको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी रकम प्रशासनिक कार्यका लागि खर्च गर्न पाइने छैन ।

स्पष्टीकरण: नगरपालिकाको विकास आयोजना, सरसफाई, दमकल र एम्बुलेन्स खर्च बाहेक तलब, भत्ता, कर्मचारी कल्याण कोष, इन्धन, मर्मत, मसलन्द, फर्निचर, भैपरी, आर्थिक सहायता जस्ता खर्च यस नियमको प्रयोजनका लागि प्रशासनिक खर्च मानिनेछ ।

३५. भैपरी आउने खर्च: नगरपालिकाले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही ऐन बमोजिम कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भाडाबाट उठाएको कुल रकमको एक प्रतिशतसम्म रकम भैपरी आउने विकास निर्माण कामको लागि खर्च गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी खर्च गर्नु परेमा नगर परिषद्बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३६. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको व्यवस्था: ऐनको दफा १३२ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि वार्षिक एककरोड रुपैयाँ भन्दा बढी आम्दानी हुने नगरपालिकाले अधिकृतस्तरको कर्मचारी सहित र सोभन्दा कम आम्दानी हुने नगरपालिकाले सहायकस्तरको कर्मचारी सहितको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा खडा गर्नु पर्नेछ ।

३७. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियम ३६ बमोजिम खडा भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आय व्यय र धरौटीको स्रेस्ताको मासिक रुपमा लेखा परीक्षण गर्ने,

(ख) अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुऱ्याउने,

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारको आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा लेखा समितिमा तुरुन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने,

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिका सम्बन्धमा आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख र सचिवलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गरेपछि प्रमुख वा सचिवले कुनै निर्देशन दिएको भए निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(च) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु अघि आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारबाही र शाखाको धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने,

304

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) नगरपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,

(ज) लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,

(झ) स्थानीय निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,

(ञ) परिषद्को निर्णय बमोजिम वेरुजु फछ्र्यौट भए अनुरुप वेरुजुको लगत कट्टा गर्ने,

(ट) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

३८. लेखापरीक्षकको छनौट: लेखापरीक्षक छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि महानगरपालिका र उप-महानगरपालिकाले राष्ट्रिय स्तरका दैनिक पत्रिकामा र नगरपालिकाले स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी नेपाल चाटर्ड एकाउन्टेन्टस् संस्थामा दर्ता भएका उपयुक्त वर्गसँग दरखास्त आव्हान गरी लेखापरीक्षकहरुको नाम सूचीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यसरी सूचीकृत भएका लेखापरीक्षक मध्येबाट ऐनको दफा १३५ बमोजिम लेखापरीक्षकको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३९. नगरपालिकाले राख्नुपर्ने स्रेस्ताको ढाँचा: (१) नगरपालिकाले देहायको स्रेस्ता देहाय बमोजिमको अनुसूचीको ढाँचामा राखी अनुसूची-३० मा उल्लेख भए अनुसारको वासलात समेत तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क)	नगरपालिकाको आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-३
(ख)	नगरपालिकाको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-४
(ग)	क्षेत्रगत वजेट विनियोजन	अनुसूची-७
(घ)	जिल्लाको सङ्केत नम्बर	अनुसूची-८
(ङ)	आम्दानी रसिद	अनुसूची-९
(च)	दैनिक आय शीर्षकगत कर संकलन खाता	अनुसूची-१०
(छ)	लगती आय खाता (व्यक्तिगत खाता)	अनुसूची-११
(ज)	दैनिक कर प्राप्ति खाता	अनुसूची-१२
(झ)	वडागत कर संकलन खाता	अनुसूची-१३
(ञ)	आन्तरिक स्रोतको लगती असूली विवरण	अनुसूची-१४
(ट)	दैनिक कारोवार विवरण	अनुसूची-१५
(ठ)	गोश्वारा भौचर	अनुसूची-१६
(ड)	बैंङ्क नगदी किताव	अनुसूची-१७
(ढ)	वजेट हिसाव	अनुसूची-१८
(ण)	लेजर खाता	अनुसूची-१९
(त)	पेश्की खाता	अनुसूची-२०
(थ)	खर्चको फाँटवारी	अनुसूची-२१
(द)	फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी	अनुसूची-२२
(ध)	बैंङ्क हिसाबको विवरण	अनुसूची-२३
(न)	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण	अनुसूची-२४
(प)	वार्षिक आर्थिक विवरण	अनुसूची-२५
(फ)	मासिक वित्तीय प्रतिवेदन	अनुसूची-२६
(ब)	वार्षिक आय-व्यय विवरण	अनुसूची-२७
(भ)	आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण	अनुसूची-२८

३०८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(म)	सन्तुलन परीक्षण	अनुसूची-२९
(य)	बासलात	अनुसूची-३०
(र)	सम्पत्ति विवरण	अनुसूची-३१
(ल)	बैङ्क खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरण	अनुसूची-३३
(व)	प्रतितपत्र अभिलेख खाता	अनुसूची-३४
(स)	बैङ्क ग्यारेण्टीको अभिलेख खाता	अनुसूची-३५
(ष)	तलब भुक्तानीको फाराम	अनुसूची-३६
(श)	वार्षिक तलबी प्रतिवेदन	अनुसूची-३७
(ह)	भ्रमण आदेश	अनुसूची-३८
(क्ष)	दैनिक भ्रमण खर्चको बील	अनुसूची-३९
(त्र)	व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनुसूची-४०
(ज्ञ)	गोश्वारा धरौटी खाता	अनुसूची-४१
(कक)	धरौटीको मास्केवारी	अनुसूची-४२
(कख)	धरौटीको आर्थिक विवरण	अनुसूची-४३
(कग)	धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत	अनुसूची-४४
(कघ)	सवारीको लगबुक	अनुसूची-४५
(कङ)	चल्ती मेशिन वा सवारीको किताब	अनुसूची-४६
(कच)	माग फाराम	अनुसूची-४७
(कछ)	खरिद आदेश	अनुसूची-४८
(कज)	दाखिला प्रतिवेदन फाराम	अनुसूची-४९
(कझ)	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता	अनुसूची-५०
(कञ)	खप्ने जिन्सी सामानको खाता	अनुसूची-५१
(कट)	जिन्सी निरीक्षण फाराम	अनुसूची-५२
(कठ)	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	अनुसूची-५३
(कड)	हस्तान्तरण फाराम	अनुसूची-५४
(कढ)	लिलाम बिक्री गर्ने फाराम	अनुसूची-५५
(कण)	जिन्सी निसर्ग/ मिनाहा फाराम	अनुसूची-५६
(कत)	भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख किताब	अनुसूची-५७
(कथ)	भाडामा लिएको मेशिन औजारको अभिलेख किताव	अनुसूची-५८
(कद)	निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरीका	अनुसूची-५९
(कध)	बोलपत्र मूल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-६०
(कन)	डोर हाजिर फाराम	अनुसूची-६१
(कप)	डोर हाजिरी (नियन्त्रण) खाता	अनुसूची-६२
(कफ)	नापी किताब	अनुसूची-६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(कब)	नापी किताब (नियन्त्रण) अभिलेख खाता	अनुसूची-६४
(कभ)	ठेक्का सम्बन्धी बील	अनुसूची-६५
(कम)	ठेक्का सम्बन्धी लगत	अनुसूची-६६
(कय)	आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	अनुसूची-६७
(कर)	ठेकेदार/उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्थाको व्यक्तिगत खाता	अनुसूची-६८
(कल)	उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिने बील	अनुसूची-६९
(कव)	कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-७०
(कस)	वार्षिक खरिद योजना	अनुसूची-७१
(कष)	खरिदको गुरु योजना	अनुसूची-७२
(कश)	लक्ष्य प्रगति विवरण	अनुसूची-७३
(कह)	आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन	अनुसूची-७४
(कक्ष)	बेरुजु अभिलेख खाता	अनुसूची-७५
(कत्र)	असूल गर्ने रकमको विवरण	अनुसूची-७६
(कज्ञ)	बरबुझारथको प्रमाण पत्र	अनुसूची-७७
(खक)	कबुलियतको फाराम	अनुसूची-७८
(खख)	पट्टाको फाराम	अनुसूची-७९
(खग)	घर विवरण खाता	अनुसूची-३२
(खघ)	मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८२
(खङ)	निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८३
(खच)	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८४

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) मा उल्लेख नभएका थप श्रेस्ता जिल्ला विकास समितिको लागि तोकिएको वा स्वीकृत म.ले.प. फारामहरुमध्येबाट आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४

जिल्ला विकास समितिको आर्थिक कार्यप्रणाली

४०. जिल्ला विकास समितिको लेखा र सोको सिद्धान्तः (१) जिल्ला विकास समितिको लेखा दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली (डबल इन्ट्री सिष्टम) को सिद्धान्तमा आधारित नगद कारोबारमा राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको श्रेस्ता विद्युतीय प्रणालीमा समेत राख्न सकिनेछ ।

(३) जिल्ला विकास समितिले यस नियमावली बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अवलम्बन गरी आयव्ययको श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

४१. आम्दानी रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने: (१) जिल्ला विकास समितिलाई प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त हुने रकम आम्दानी रसिद काटी बुझि लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो नगद प्राप्त भएको भोलिपल्टसम्ममा बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२०८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) जिल्ला विकास समितिको आम्दानी रकम बैङ्क दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

४२. आम्दानीको लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने: (१) जिल्ला विकास समितिले आफ्नो आम्दानीको लेखा अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ । आम्दानीसंग सम्बन्धित प्रामाणिक कागजात पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा राख्दा आम्दानीको प्रकृति छुट्टिने गरी आवश्यक सहायक अभिलेख तयार गरी राख्न सकिनेछ ।

४३. कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) जिल्ला विकास समितिको नाममा प्राप्त हुने सवै प्रकारको आम्दानी ऐनको दफा २२१ मा उल्लेख गरिएको जिल्ला विकास कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

तर जिल्ला विकास समितिको कार्यालय मार्फत गाउँ विकास समितिलाई जाने नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम, दातृ संस्थाबाट गाउँ विकास समितिमा जिल्ला विकास समितिको कार्यालय मार्फत सिधै जाने रकम, धरौटी रकम र नेपाल सरकारको केन्द्रीयस्तरको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राप्त रकम भने यो कोषमा जम्मा गर्नु हुदैन । यस्तो रकम मन्त्रालयले तोकेको खातामा जम्मा गरी आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को कोषबाट सिधै कार्य सञ्चालनस्तरको कारोवार गर्न पाइने छैन ।

(३) कार्य सञ्चालनस्तरको कारोवारका लागि जिल्ला विकास समितिले चालू खर्च खाता र पूँजिगत खर्च खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्य सञ्चालनस्तरको कारोवारका निमित्त स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमका आधारमा आवश्यकता अनुसार उपनियम (१) को कोषबाट जिल्ला विकास समितिको कार्य सञ्चालनस्तर र विषयगत शाखालाई चालू खर्चका लागि भए चालू खर्च खाता र पूँजीगत खर्चका लागि भए पूँजिगत खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) को खातामा आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनै रकम बाँकी रहे सो रकम शून्य गरी उपनियम (१) को कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता प्राप्त भएको रकम मध्ये नेपाल सरकारबाट प्राप्त फ्रिज गर्नु नपर्ने रकम र जिल्ला विकास समितिको आफ्नो आम्दानीको रकम आगामी आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सारी लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा नेपाल सरकारबाट प्राप्त कुनै अनुदान रकम फ्रिज गर्नु पर्ने भए फ्रिज गर्ने प्रयोजनका निमित्त सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ । यदि फ्रिज गर्नु पर्ने रकम फ्रिज नगराएमा वा फ्रिज गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता नपठाएमा उक्त रकम कट्टा गरेर मात्र निकासा लिनु पर्नेछ । निकासा दिनेले पनि सोही अनुसार गरी निकासा दिनु पर्नेछ ।

तर विशेष प्रकृतिको काम गर्न खोलिएका विशेष कोष खातामा जिल्ला विकास कोषबाट गएको रकम भने त्यस्तो विशेष कोषको अस्तित्व रहन्जेल सम्म आर्थिक वर्षको अन्तमा रकम शून्य नगरी आगामी आर्थिक वर्षमा विशेष कोषमा जिम्मेवारी सारी खर्च गर्न सकिनेछ ।

४४. जिल्ला विकास समितिमा रहने खाता सम्बन्धीव्यवस्था : (१) जिल्ला विकास समितिले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम खोल्ने खाताहरु , खाताको वर्गीकरण र सो सम्बन्धी अन्य कुराहरु मन्त्रालयले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) जिल्ला विकास समिति कोषको खाता ऐनको दफा २२२ मा उल्लेख भए अनुसार सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गराउनु पर्नेछ । जिल्ला विकास समितिका अन्य खाता सचिव वा निजले तोकेको अधिकारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गराउनु पर्नेछ ।

४५. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायको अवस्थामा खर्च गर्ने वा खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछ :-

(क) खर्च गर्ने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षक नम्बरमा परेमा र खर्च गर्न बाँकी भएमा,

(ख) खर्च गर्ने रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइ कार्य तालिका प्राप्त भएमा,

(ग) विनियोजनको मासिक बाँडफाँड भै स्वीकृत भैसकेको भएमा,

(घ) खर्च गर्ने रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि नै खर्च गर्न निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको भएमा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने रकमको हकमा त्यस्तो रकम प्राप्त भैसकेको वा सोधभर्ना माग गरी खर्च गर्ने व्यवस्था भैसकेको भएमा,

(च) ऐनको दफा २२४ बमोजिम रकमान्तर गरी खर्च गर्नु पर्दा वैदेशिक श्रोतको बजेटको हकमा दातृ संस्था वा सम्बन्धित कामको जिम्मा पाएको अधिकारीको लिखित सहमति प्राप्त गरेको भएमा ।

तर, रकमान्तर नगराई एक बजेट शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम अर्को बजेट शीर्षकमा खर्च गर्न वा एक कार्यक्रमबाट अर्को कार्यक्रममा सापटी लिई खर्च गर्न वा गराउन पाइने छैन ।

४६. रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि: (१) जिल्ला परिषद्‌बाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमाभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्धारित कार्यमा रकम खर्च गर्नु पर्नेछ वा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा कार्यालयको प्रमुखलाई सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको काममा खर्च गर्न अख्तियारी दिनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्चको बील भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । तर बील भर्पाई पेश हुन नसक्ने पाँचसय रुपैयाँसम्मको फुटकर काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

(४) विकास आयोजना तर्फ योजनाको सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान एवं कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित सीमाभित्र नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु अधिकार प्राप्त अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ । यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकासा माग भएमा त्यसको निकासा समयमै दिनु सभापतिको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(५) आफूले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाब किताब, बील, भरपाई वा प्रमाण आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(६) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद, बील, भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले "भुक्तानी भएको" जनाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(७) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद, मालसामान तथा अन्य सम्पत्तिमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व कायमै रहनेछ ।

(८) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयमा लेखाको मासिक फाँटवारी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व बहन गरी आर्थिक कारोबारमा निजलाई मद्दत गर्न र प्रचलित कानून बमोजिम निजको उत्तरदायित्वमा यस नियम बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी पेश गर्नु पर्ने निकायमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१०) यो नियमावली र प्रचलित कानूनको प्रक्रिया नपुगेको कारोबारको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिँन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन । आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच मतभेद भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सभापति समक्ष निर्णय कार्यान्वयन भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ । सभापतिले पनि त्यस्तो जानकारी प्राप्त गरेको सात दिनभित्र जिल्ला विकास समितिका एक सदस्य र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखबाट जाँचबुझ गराई जिल्ला विकास समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदन उपर जिल्ला विकास समितिले सात दिनभित्र आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

४७. लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने : नियम ६३ अनुसार खरिद कार्यका लागि तयार गरिएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म विषयगत शाखा प्रमुखबाट,

०६८

(ख) पचासलाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(ग) एककरोड रुपैयाँसम्म सभापतिबाट,

(घ) एककरोड रुपैयाँ भन्दा माथि जिल्ला विकास समितिबाट ।

४८. बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: निर्माण कार्य वा मालसामान खरिदका लागि देहायका रकमको बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) पचासलाख रुपैयाँसम्म विषयगत शाखा प्रमुखबाट,

(ख) एककरोड पचासलाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(ग) दुईकरोड पचासलाख रुपैयाँसम्म सभापतिबाट,

(घ) दुईकरोड पचासलाख रुपैयाँभन्दा माथि जिल्ला विकास समितिबाट ।

४९. प्राविधिक परामर्श वा व्यावसायिक सेवा लिने अधिकारी: यस नियमावली बमोजिम आर्थिक वा प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) एकलाख पचास हजार रुपैयाँसम्म विषयगत शाखा प्रमुखबाट,

(ख) दशलाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(ग) पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म सभापतिबाट,

(घ) पच्चीसलाख रुपैयाँ भन्दा माथि जिल्ला विकास समितिबाट ।

५०. भेरिएसन आदेश स्वीकृत गर्ने:- स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम शुरु गरि सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाण थप घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही देहाय बमोजिम भेरिएसन आदेश स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण मात्र थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश पर्याप्त प्राविधिक पुष्ट्याई सहित सम्बन्धित पदाधिकारीको सिफारिसमा सचिवले जारी गर्नेछ । सो भन्दा बढी थपघट गर्नु परेमा प्राविधिक पुष्ट्याई पेश गरी जिल्ला विकास समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ,

(ख) निर्माण कामको ड्रईङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने भई सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई सहित संशोधित अनुमान तयार गरी जिल्ला विकास समितिले,

(ग) मालसामान खरिद, परामर्श सेवा र अन्य सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश पुष्ट्याई गरी जिल्ला विकास समितिले,

(घ) सम्झौता मुल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भेरिएसन गर्नु पर्ने भएमा नयाँ लागत अनुमान तयार गरी छुट्टै खरिद प्रकृयाबाट काम गराउनु पर्नेछ ।

५१. आयोजनाको जाँचपास तथा फरफारक: (१) ऐनको दफा २१३ को प्रयोजनको लागि जिल्ला विकास समितिले आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरेको विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजनाको जाँचपास गराउँदा त्यस्तो आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएको एक महिनाभित्र निर्धारित नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तर युक्त भए वा नभएको जाँचबुझ गर्न जिल्ला विकास समितिले प्राविधिक खटाउनेछ । त्यसरी प्राविधिक खटाउँदा कामको सुपरिवेक्षण गर्ने भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक खटाउनु पर्नेछ । जिल्ला विकास समितिमा यस्तो प्राविधिक रहेनछ भने नियम १३९ बमोजिम परामर्शदाता नियुक्त गर्न सकिनेछ । यस्तो परामर्शदातालाई देहाय बमोजिम पारिश्रमिक दिन सकिनेछ :-

(क) पचासलाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा बढीमा पाँचहजार रुपैयाँसम्म,

(ख) एककरोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा बढीमा दशहजार रुपैयाँसम्म,

(ग) दशकरोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा बढीमा तीसहजार रुपैयाँसम्म,

(घ) दशकरोड भन्दा माथिको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा बढीमा चालीसहजार रुपैयाँसम्म ।

३११

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) आयोजनाको जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धी अन्य कुरा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ बमोजिम हुनेछ ।

५२. लिलाम गर्ने अधिकारी: (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामानमध्ये सचिवले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा चालीसहजार रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा दशहजार रुपैयाँसम्म वा दुवै गरेर पचासहजार रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र भण्डारको जिम्मा लिएको कर्मचारीको राय लिई अधिकार प्राप्त अधिकारीले परिच्छेद-१० को कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित रकम भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम गर्नु पर्दा जिल्ला विकास समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

५३. आर्थिक सहायता: ऐनको दफा २२२ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही जिल्ला विकास समितिले ऐन बमोजिम कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भाडाबाट उठाएको गत वर्षको यथार्थ कूल रकमको वार्षिक अधिकतम एक प्रतिशत वा एकलाख रुपैयाँ मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम सभापतिले आर्थिक सहायतामा खर्च गर्न सक्नेछ । यसरी खर्च गरिएको रकम मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

५४. विशेष कोष: प्रत्येक जिल्ला परिषद्ले आफ्नो कोषमा जम्मा भएको आन्तरिक आयबाट देहायबमोजिमको विशेष कोषहरुमा रकम विनियोजन गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रकोप व्यवस्थापन विशेष कोष,

(ख) मानव संशाधन विकास विशेष कोष,

(ग) मर्मत सम्भार विशेष कोष,

(घ) स्थानीय विकास विशेष कोष,

(ङ) वातावरणीय व्यवस्थापन विशेष कोष,

(च) गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन विशेष कोष,

(छ) महिला तथा बाल विकास विशेष कोष,

(ज) कर्मचारी कल्याण कोष ।

५५. प्रशासनिक खर्चको हद: ऐनको दफा २२२ को उपदफा (७) को प्रयोजनको लागि जिल्ला विकास समितिले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही ऐन बमोजिम कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भाडाबाट उठाएको कुल रकमको पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म आम्दानी हुने जिल्ला विकास समितिले अधिकतम साठी प्रतिशत, पच्चीसदेखि पचासलाख रुपैयाँसम्म आम्दानी हुने जिल्ला विकास समितिले अधिकतम चालीस प्रतिशत, पचासलाखदेखि एककरोड रुपैयाँसम्म आम्दानी हुने जिल्ला विकास समितिले तीस प्रतिशत र एककरोड रुपैयाँ भन्दा बढी आम्दानी हुने जिल्ला विकास समितिले पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी रकम प्रशासनिक कार्यका लागि खर्च गर्न पाइने छैन ।

५६. भैपरी आउने खर्च: ऐनको दफा २२४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि जिल्ला विकास समितिले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही ऐन बमोजिम कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भाडाबाट उठाएको कुल रकमको एक प्रतिशतसम्म रकम भैपरी आउने विकास निर्माण कामको लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

५७. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको व्यवस्था: ऐनको दफा २३२ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि अनुसूची-८० मा उल्लेख भएका जिल्लाका जिल्ला विकास समितिमा सहायक स्तर र अन्य जिल्लामा अधिकृत स्तरको कर्मचारी प्रमुख र आवश्यकतानुसार अन्य सहायक कर्मचारी सहितको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा खडा गर्नु पर्नेछ ।

५८. आन्तरिक लेखा परीक्षणशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियम ५७ बमोजिम खडा भएको आन्तरिक लेखा परीक्षणशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आय, व्यय र धरौटीको स्रेस्ताको मासिक रुपमा लेखा परीक्षण गर्ने,

(ख) जिल्ला विकास कोषबाट रकम प्रवाह भएको जिल्ला विकास समिति अन्तर्गतका विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,

(ग) ऐनको दफा ६९ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँ विकास समितिको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण(रवि)भागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित निकाय र सचिवलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारको आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा लेखा समितिमा तुरुन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने,

(च) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु अघि आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारबाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्ने,

(छ) अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुऱ्याउने,

(ज) गाउँ विकास समितिको बेरुजु लगत समय समयमा निरीक्षण गरी यस नियमावली अनुसार फछ्र्यौट भएको बेरुजुको सम्परीक्षण गरी दिने र असूल उपर गर्न बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा असूल उपर गर्न लगाउने,

(झ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने,

(ञ) स्थानीय निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,

(ट) लेखा समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।

५९. अन्तिम लेखा परीक्षकको छनौट: (१) ऐनको दफा ६९ को उपदफा (२) बमोजिम लेखा परीक्षक स्वीकृत गर्न सिफारिसको लागि देहायको समिति रहनेछ :-

(क) ऐनको दफा १८८ को उपदफा (४) बमोजिम गठित लेखा समितिको अध्यक्ष	- संयोजक
(ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख	- सदस्य
(ग) सचिव, जिल्ला विकास समिति	- सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिल्ला विकास समिति	- सदस्य
(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख, जिल्ला विकास समिति	- सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा परीक्षक छनौट गरी सिफारिस गर्दा एउटै लेखा परीक्षकलाई लगातार तीन पटक भन्दा बढी एक गाउँ विकास समितिमा लेखा परीक्षक हुन सिफारिस गर्न सकिने छैन ।

(३) जिल्ला विकास समितिले स्वीकृत गरेको लेखा परीक्षकलाई वार्षिक तीनलाख रुपैयाँसम्मको कारोबारमा दुईहजार रुपैयाँसम्म र त्यसपछि सातलाख रुपैयाँसम्म प्रति हजार थप दुई रुपैयाँ, त्यसपछि पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म प्रति हजार थप एक रुपैयाँ र त्यसपछि प्रत्येक पाँचलाख रुपैयाँमा दुईसय रुपैयाँ थप पारिश्रमिक दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा लेखिएको पारिश्रमिकका अतिरिक्त लेखापरीक्षणको सन्दर्भमा चाहिने देहाय बमोजिमको खर्च औचित्यका आधारमा जिल्ला विकास समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ :-

(क) लेखापरीक्षण सहायक संख्या र पारिश्रमिक,

(ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर र पाउने अवधि,

(ग) भैपरि आउने अन्य खर्च ।

तर भैपरी आउने खर्च दश हजार रुपैयाँ भन्दा बढी हुने छैन ।

(५) लेखा परीक्षकले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन स्तरीय र सन्तोषजनक नभएमा सचिवले सोको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय र नेपाल चाटर्ड एकाउण्टेन्टस् संस्थामा पुष्ट्याई सहित पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको संयोजक नतोकिएको अवस्थामा पनि बाँकी रहेका सदस्यले लेखापरीक्षकको छनौट गर्ने कार्य गर्न सक्नेछन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६०. जिल्ला विकास समितिले राख्नु पर्ने स्रेस्ताको ढाँचा: (१) जिल्ला विकास समितिले देहायको स्रेस्ता देहाय बमोजिमको अनुसूचीको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ :-

(क)	जिल्ला विकास समितिको आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-५
(ख)	जिल्ला विकास समितिको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-६
(ग)	क्षेत्रगत वजेट विनियोजन	अनुसूची-७
(घ)	जिल्लाको सङ्केत नम्बर	अनुसूची-८
(ङ)	आम्दानी रसिद	अनुसूची-९
(च)	दैनिक आय शीर्षकगत कर संकलन खाता	अनुसूची-१०
(छ)	लगती आय खाता (व्यक्तिगत खाता)	अनुसूची-११
(ज)	दैनिक कर प्राप्ति खाता	अनुसूची-१२
(झ)	आन्तरिक स्रोतको लगती असुली विवरण	अनुसूची-१४
(ञ)	दैनिक कारोवार विवरण	अनुसूची-१५
(ट)	गोश्वारा भौचर	अनुसूची-१६
(ठ)	बैङ्क नगदी किताव	अनुसूची-१७
(ड)	वजेट हिसाव	अनुसूची-१८
(ढ)	लेजर खाता	अनुसूची-१९
(ण)	पेश्की खाता	अनुसूची-२०
(त)	खर्चको फाँटवारी	अनुसूची-२१
(थ)	फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी	अनुसूची-२२
(द)	बैङ्क हिसाबको विवरण	अनुसूची-२३
(ध)	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण	अनुसूची-२४
(न)	वार्षिक आर्थिक विवरण	अनुसूची-२५
(प)	मासिक वित्तीय प्रतिवेदन	अनुसूची-२६
(फ)	वार्षिक आय-व्यय विवरण	अनुसूची-२७
(ब)	आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण	अनुसूची-२८
(भ)	सम्पत्ति विवरण	अनुसूची-३१
(म)	बैङ्क खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरण	अनुसूची-३३
(य)	प्रतितपत्र अभिलेख खाता	अनुसूची-३४
(र)	बैङ्क ग्यारेण्टीको अभिलेख खाता	अनुसूची-३५
(ल)	तलब भुक्तानीको फाराम	अनुसूची-३६
(वं)	वार्षिक तलवी प्रतिवेदन	अनुसूची-३७
(स)	भ्रमण आदेश	अनुसूची-३८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ष)	दैनिक भ्रमण खर्चको बील	अनुसूची-३९
(श)	व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनुसूची-४०
(ह)	गोश्वारा धरौटी खाता	अनुसूची-४१
(क्ष)	धरौटीको मास्केवारी	अनुसूची-४२
(त्र)	धरौटीको आर्थिक विवरण	अनुसूची-४३
(ज्ञ)	धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत	अनुसूची-४४
(कक)	सवारीको लगबुक	अनुसूची-४५
(कख)	चल्ती मेशिन वा सवारीको किताब	अनुसूची-४६
(कग)	माग फाराम	अनुसूची-४७
(कघ)	खरिद आदेश	अनुसूची-४८
(कङ)	दाखिला प्रतिवेदन फाराम	अनुसूची-४९
(कच)	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता	अनुसूची-५०
(कछ)	खप्ने जिन्सी सामानको खाता	अनुसूची-५१
(कज)	जिन्सी निरीक्षण फाराम	अनुसूची-५२
(कझ)	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	अनुसूची-५३
(कञ)	हस्तान्तरण फाराम	अनुसूची-५४
(कट)	लिलाम बिक्री गर्ने फाराम	अनुसूची-५५
(कठ)	जिन्सी निसर्ग / मिनाहा फाराम	अनुसूची-५६
(कड)	भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख किताव	अनुसूची-५७
(कढ)	भाडामा लिएको मेशिन औजारको अभिलेख किताव	अनुसूची-५८
(कण)	निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरीका	अनुसूची-५९
(कत)	बोलपत्र मूल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-६०
(कथ)	डोर हाजिरी फाराम	अनुसूची-६१
(कद)	डोर हाजिरी (नियन्त्रण) खाता	अनुसूची-६२
(कध)	नापी किताब	अनुसूची-६३
(कन)	नापी किताब (नियन्त्रण) अभिलेख खाता	अनुसूची-६४
(कप)	ठेक्का सम्बन्धी बील	अनुसूची-६५
(कफ)	ठेक्का सम्बन्धी लगत	अनुसूची-६६
(कब)	आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	अनुसूची-६७
(कभ)	ठेकेदार/उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्थाको व्यक्तिगत खाता	अनुसूची-६८
(कम)	उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिने बील	अनुसूची-६९
(कय)	कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-७०
(कर)	वार्षिक खरिद योजना	अनुसूची-७१

३९५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(कल)	खरिद को गुरु योजना	अनुसूची-७२
(कव)	लक्ष्य प्रगति विवरण	अनुसूची-७३
(कस)	आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन	अनुसूची-७४
(कष)	बेरुजु अभिलेख खाता	अनुसूची-७५
(कश)	असूल गर्न रकमको विवरण	अनुसूची-७६
(कह)	बरबुझारथको प्रमाण पत्र	अनुसूची-७७
(कक्ष)	कबुलियतको फाराम	अनुसूची-७८
(कत्र)	पट्टाको फाराम	अनुसूची-७९
(कज्ञ)	मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८२
(खक)	निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८३
(खख)	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८४

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) मा उल्लेख नभएका थप स्रेस्ता यस नियमावलीमा अन्य स्थानीय निकायका लागि तोकिएको वा स्वीकृत म.ले.प. फारामहरुमध्येबाट आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

स्थानीय निकायको खरिद कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

६१. खरिद गर्ने व्यवस्था : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश तथा बजेट स्वीकृत नभै खरिद कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि खरिद गर्दा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको खरिद विधि बमोजिम रीत पुऱ्याई गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) स्वीकृत योजना र आयोजनाको कार्य तालिका बमोजिम खरिद गर्न वा गराउने प्रक्रियागत कुरा मिलाउन,

(ख) बहुवर्षिय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि खरिद कारवाही गर्न,

(ग) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्न अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(४) निर्माणस्थल उपलब्ध भएपछि मात्र निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

६२. खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने : (१) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि गरिने खरिदको हकमा वा वार्षिक दशकरोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो योजना वा आयोजना वा खरिदको अवधिभरको लागि खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी खरिद योजना तयार गर्दा कुनै योजनाको सम्पूर्ण भाग तथा खण्ड खण्ड गरी कुन काम उपभोक्ता समितिबाट र कुन काम अन्य प्रक्रियाबाट गराउने हो सो समेत छुट्याई सम्बन्धित निकायबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

३६८

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

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद बिधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी ब्यबस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी सख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीलाई प्रभावित पार्न सक्ने मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

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

(५) वार्षिक दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना भए त्यस्तो खरिदको गुरु योजनाको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजनामा आगामी आर्थिक वर्षभरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) सम्झौताको किसिम,

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको निर्देशन अनुसारका कुराहरु ।

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने,

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(८) उपनियम (५) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना सार्वजनिक गरी एक प्रति सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि उपनियम (५) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनामा स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुरुप परिमार्जन पश्चात सम्बन्धित निकायले स्वीकृत गरी त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(१०) खरिद योजना तयार गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले आफ्नो मातहतका महाशाखा, शाखा वा विषयगत शाखाबाट खरिद गर्नु पर्ने मालसामान र कार्यको विवरण माग गर्न सक्नेछ।

६३. <u>लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने</u> : (१) जुनसुकै निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदको लागि यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) काम गराउने अन्य कुनै विकल्प छन् भने त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम र समय,

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी स्थानीय निकायले निर्धारण गरेका कुरा,

(च) बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबीलाईजेशन र डिमोबीलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज बीलट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्ने।

६४. <u>निर्माण कार्यको लागत अनुमान</u> : (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६३ को अधीनमा रही यस नियम बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी नर्म्स र पुरातात्विक उत्खनन् सम्बन्धी कार्य वा सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनी गरिने कार्य गर्दा सो सम्बन्धी नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा स्थानीय निकायबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जांदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्ता प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गराई त्यस्तो नर्म्स स्वीकृत गराउन सक्नेछ। यसरी स्वीकृत भएको नर्म्स सम्बन्धित तालुक निकायमा चार महिनाभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरी तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) 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, मेशीन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो 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 ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा स्थानीय निकायको प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

२६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन, ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउँनु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-५९ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

६५. <u>मालसामानको लागत अनुमान:</u> मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६३ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही देहायको कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्न सक्नेछ :-

(क) सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा त्यस्तो स्थानीय निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा 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 ।

६६. <u>परामर्श सेवाको लागत अनुमान:</u> (१) सम्बन्धित स्थानीय निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गर्न सक्नेछ ।

(२) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६३ को अधीनमा रही देहायका आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपनियम (१) बमोजिमको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त ।

(३) सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागतमा मूल्य वृद्धि भएको भए सो समेत समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान, उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद सम्बन्धी खर्च र छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

६७. <u>अन्य सेवाको लागत अनुमान:</u> (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम ६३ को अधीनमा रही यस नियम बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित स्थानीय निकायका प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए अन्य सार्वजनिक निकायका प्राविधिकलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

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

(क) भाडामा लिईने आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा जिल्लास्तरको स्थानीय निकायको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा सम्बन्धित निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट यस नियमावलीको प्रकृया पूरा गरी लागत अनुमान तयार गर्नु 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 ।

६८. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने : (१) स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएको अवस्थामा स्थानीय निकायले यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

६९. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने : यस नियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

७०. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) सम्बन्धी व्यवस्था: (१) खरिद ऐन वा यस नियमावली बमोजिम विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक र गैरसरकारी संस्था समेतको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद ऐनको दफा १० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएका योग्यताका आधार बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय निकायले मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समिति र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछः-

(क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले पूरा गर्नु पर्ने योग्यताका आधार,

(ख) सूचीको वर्गीकरण,

(ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि,

(घ) सूची मान्य रहने अवधि ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको योग्यताका आधारं पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेश हुन निर्धारित समयावधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित स्थानीय निकायले यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

(७) मौजुदा सूचीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई स्थानीय निकायबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बञ्चित गर्न पाईने छैन ।

७१. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरिद गर्नु पर्ने: (१) स्थानीय निकायले खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२८६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(क) पाँचहजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने माल सामान खरिद गर्दा,

(ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिनु पर्दा,

(घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको सेवा करारमा लिनु पर्दा,

(ङ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख रुपैयाँ भन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिनु पर्दा,

(च) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख रुपैयाँ भन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा,

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा,

(ज) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा विक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भए बमोजिमको समितिले तयार पारेको आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दशलाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिनेछ ।

७२. खरिद सम्झौताको छनौट : (१) माल सामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम ७३ , निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम ७४ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम ७५ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

(ग) स्थानीय निकाय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड,

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

७३. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताको प्रकार : स्थानीय निकायले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनूसूची-८२ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

७४. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताको छनौट : स्थानीय निकायले निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

७५. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौताः स्थानीय निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-८४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

७६. सोझै खरिद सम्बन्धीव्यवस्था : (१) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको फुटकर खरिदमा एकलाख पचासहजार रुपैयाँसम्मको खर्च भैजाने वा पूँजीगत मालसामान वा निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

तर यस उपनियम बमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक आर्थिक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी पटक गराउन सकिने छैन ।

३२१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतका परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।

(३) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएमा त्यस्ता प्रोप्राइटरी स्वरुपको मालसामान उक्त आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा नियम ७० बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

७७. <u>सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) दशलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (मिलेमा खरिद बाहेक),

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्यांङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भए पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायको कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

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

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको रकमको साढे दुई प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

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

(९) मूल्याङ्कन समितिले शिलवन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र स्थानीय निकायले खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सीलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र स्थानीय निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (६) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

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

(१४) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यस नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

७८. <u>बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने</u>: (१) दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्दा देहायमा उल्लिखित मध्येका विधिद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ :-

(क) एकल वा द्वी-चरण पद्दती,

(ख) राष्ट्रिय वा अन्तरराष्ट्रिय स्तर विधि,

(ग) पूर्वयोग्यता वा पश्चात् योग्यता (पोष्ट क्वालिफिकेशन) विधि ।

७९. <u>पूर्व योग्यता विधि</u>: (१)खरिद ऐनको दफा १२ बमोजिम ठूला र जटील निर्माण कार्यको लागि वा औद्योगिक प्लाण्ट जस्ता उच्च मूल्यका मालसामान खरिद गर्न प्राविधिक कार्यदक्षता, व्यवस्थापकीय क्षमता, आर्थिक क्षमता र कार्यानुभव लगायतका पक्षहरुमा आश्वस्त भई योग्य बोलपत्रको पहिचान नभए बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्वयोग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राहयता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय,

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

(३) स्थानीय निकायले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम ८१ वा ८२ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय निकायले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट एकहजार देखि पन्ध्रहजार रुपैयाँसम्म दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको कागजातमा स्थानीय निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(६) मूल्यांड्ढन समितिले पूर्व योग्यताको आवेकदकद्वारा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्व योग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

(८) मूल्यांड्ढन समितिले उपनियम (६) बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्यांड्ढन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्यांड्ढन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको 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 छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

(१०) उपनियम (६) बमोजिमको परीक्षणमा सफल भएका आवेदकलाई मात्र दोस्रो चरणको बोलपत्रको लागि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ तथा सफल नभएका पूर्वयोग्यताको आवेदकलाई दोस्रो चरणको बोलपत्रको लागि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(११) बोलपत्रसम्बन्धी अन्य कार्यविधि यस नियमावलीमा बोलपत्र सम्बन्धी भएको व्यवस्था (पश्चात् योग्यता विधि) बमोजिम हुनेछ ।

८०. योग्यताका आधार: मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको पूर्वयोग्यता वा पश्चात् योग्यता विधिद्वारा योग्यता र क्षमता परीक्षण यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको आधारहरु अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

८१. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार : (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा स्थानीय निकायले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई बिचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),

(ख) प्राविधिक क्षमता,

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारुरुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्सटलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस निमय बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा स्थानीय निकायले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

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

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय 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 निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिईएको प्रमाण पत्र,

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

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

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

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

८२. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार : (१) स्थानीय निकायले साठीलाख रुपैयाँ भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

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

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

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

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

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

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

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

(क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सब-कन्ट्र्याक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण,

८३. <u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार</u> : (१) स्थानीय निकायले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता खुल्ने विवरण,

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

३५८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुरा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा स्थानीय निकायले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

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

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,

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

८४. संयुक्त उपक्रमको योग्यताको आधार : (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपकममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा बिचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

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

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता,

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

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

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम पूरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता,

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

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपकमको 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 गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

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

८५. आर्थिक तथा वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा स्थानीय निकायले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) निजको बैङ्क स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धीकारोवारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

८६. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी स्थानीय निकायले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत,

(ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताका आधार ।

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

८७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) बील अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

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

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

८८. भेदभाव गर्न नहुने : (१) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायले मान्यता दिनु पर्नेछ ।

८९. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

२८६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई यस नियमावली बमोजिम कालो सूचीमा राख्न कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

९०. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राहयता (ईलिजिबिलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजत प्रमाणपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको अवधि सम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धितपेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

(च) स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

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

९१. बोलपत्रको भाषा : (१) खरिद ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले स्थानीय निकायमा नेपाली वा अंग्रेजी दुबै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धीकागजात 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 त्यस्ता कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

९२. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा स्थानीय निकायले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आवश्यक भएमा प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा र डिजाईन,

(ख) बील अफ क्वान्टिटीज,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन),

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

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

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धीकागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका,

(ट) स्थानीय निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(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 बील अफ क्वान्टिटिज,

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

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण(कम्प्लीसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बील्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका, (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि स्थानीय निकायले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका,

(ढ) सम्बन्धित स्थानीय निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

९४. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

०३८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,

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

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,

(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(झ) स्थानीय निकायले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

९५. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात</u> : खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

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

(ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

९६. <u>बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन</u> : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रतयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिंदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

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

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा, आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसंग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न स्थानीय निकायबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार स्थानीय निकायमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,

(ट) स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

९७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने : बोलपत्र सम्बन्धीकागजात र प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

९८. बोलपत्र सम्बन्धीदस्तुर : (१) बोलपत्र सम्बन्धीकागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) दशलाख भन्दा माथि साठीलाख रुपैयाँसम्मको लागि	-एकहजार रुपैयाँ
(ख) साठीलाख भन्दा माथि छकरोड रुपैयाँसम्मको लागि	-तीनहजार रुपैयाँ
(ग) छकरोड भन्दा माथि दशकरोड रुपैयाँसम्मको लागि	-पाँचहजार रुपैयाँ
(घ) दशकरोड रुपैयाँ भन्दा माथि पच्चीसकरोड रुपैयाँसम्मको लागि	-छहजार रुपैयाँ
(ङ) पच्चीसकरोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि	-दशहजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाइ दिन लिखित अनुरोध गरेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि सार्वजनिक निकाय जवाफदेही हुनेछैन ।

९९. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : साठीलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

१००. सूचना दिनु पर्ने : अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना नेपालस्थित सबै बिदेशी दुतावासलाई दिनु पर्नेछ ।

१०१. निर्माण स्थलको भ्रमण : (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई बोलपत्रदाताको आफ्नै खर्च र आउन सक्ने जोखिम प्रति उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायले उपनियम (१) बमोजिम निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) स्थनीय निकायले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम १०२ बमोजिम हुने बैठकको अघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

१०२. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) स्थानीय निकायले बोलपत्रदाताहरुलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा स्थानीय निकायले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद बिधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीलाई प्रभावित पार्न सक्ने मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

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

(५) वार्षिक दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना भए त्यस्तो खरिदको गुरु योजनाको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजनामा आगामी आर्थिक वर्षभरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) सम्झौताको किसिम,

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको निर्देशन अनुसारका कुराहरु ।

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने,

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

३९६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(८) उपनियम (५) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना सार्वजनिक गरी एक प्रति सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि उपनियम (५) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनामा स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुरुप परिमार्जन पश्चात सम्बन्धित निकायले स्वीकृत गरी त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) खरिद योजना तयार गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले आफ्नो मातहतका महाशाखा, शाखा वा विषयगत शाखाबाट खरिद गर्नु पर्ने मालसामान र कार्यको विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

६३. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने : (१) जुनसुकै निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदको लागि यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) काम गराउने अन्य कुनै विकल्प छन् भने त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम र समय,

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी स्थानीय निकायले निर्धारण गरेका कुरा,

(च) बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबीलाईजेशन र डिमोबीलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज बील्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्ने ।

६४. निर्माण कार्यको लागत अनुमान : (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६३ को अधीनमा रही यस नियम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी नर्म्स र पुरातात्विक उत्खनन् सम्बन्धी कार्य वा सुरुङ खन्ने, डिप ट्युबवेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनी गरिने कार्य गर्दा सो सम्बन्धी नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा स्थानीय निकायबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जादा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्ता प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गराई त्यस्तो नर्म्स स्वीकृत गराउन सक्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको नर्म्स सम्बन्धित तालुक निकायमा चार महिनाभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) 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, मेशीन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो 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 उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा स्थानीय निकायको प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन, ड्रइङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउँनु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-५९ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

६५. मालसामानको लागत अनुमान: मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६३ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही देहायको कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्न सक्नेछ :-

(क) सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा त्यस्तो स्थानीय निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा 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 ।

६६. परामर्श सेवाको लागत अनुमान: (१) सम्बन्धित स्थानीय निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गर्न सक्नेछ ।

(२) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६३ को अधीनमा रही देहायका आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपनियम (१) बमोजिमको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त ।

(३) सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागतमा मूल्य वृद्धि भएको भए सो समेत समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान, उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद सम्बन्धी खर्च र छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

६७. अन्य सेवाको लागत अनुमान: (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम ६३ को अधीनमा रही यस नियम बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित स्थानीय निकायका प्रमुखले त्यस्तो साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए अन्य सार्वजनिक निकायका प्राविधिकलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

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

(क) भाडामा लिईने आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा जिल्लास्तरको स्थानीय निकायको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा सम्बन्धित निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट यस नियमावलीको प्रकृया पूरा गरी लागत अनुमान तयार गर्नु 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 ।

६८. लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्ने : (१) स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएको अवस्थामा स्थानीय निकायले यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

६९. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने : यस नियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

७०. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) सम्बन्धी व्यवस्था: (१) खरिद ऐन वा यस नियमावली बमोजिम विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक र गैरसरकारी संस्था समेतको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद ऐनको दफा १० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएका योग्यताका आधार बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय निकायले मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समिति र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछ:-

(क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले पूरा गर्नु पर्ने योग्यताका आधार,

(ख) सूचीको वर्गीकरण,

(ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि,

(घ) सूची मान्य रहने अवधि ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको योग्यताका आधारं पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेश हुन निर्धारित समयावधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित स्थानीय निकायले यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

(७) मौजुदा सूचीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई स्थानीय निकायबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बञ्चित गर्न पाईने छैन ।

७१. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरिद गर्नु पर्ने: (१) स्थानीय निकायले खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१६६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(क) पाँचहजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने माल सामान खरिद गर्दा,

(ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिनु पर्दा,

(घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको सेवा करारमा लिनु पर्दा,

(ङ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख रुपैयाँ भन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिनु पर्दा,

(च) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख रुपैयाँ भन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा,

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा,

(ज) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा बिक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भए बमोजिमको समितिले तयार पारेको आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दशलाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिनेछ ।

७२. खरिद सम्झौताको छनौट : (१) माल सामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम ७३ , निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम ७४ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम ७५ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

(ग) स्थानीय निकाय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड,

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

७३. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताको प्रकार : स्थानीय निकायले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-८२ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

७४. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताको छनौट : स्थानीय निकायले निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

७५. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: स्थानीय निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-८४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

७६. सोझै खरिद सम्बन्धीव्यवस्था : (१) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको फुटकर खरिदमा एकलाख पचासहजार रुपैयाँसम्मको खर्च भैजाने वा पूँजीगत मालसामान वा निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

तर यस उपनियम बमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक आर्थिक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी पटक गराउन सकिने छैन ।

379

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतका परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ।

(३) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएमा त्यस्ता प्रोप्राइटरी स्वरुपको मालसामान उक्त आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा नियम ७० बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

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

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

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

७७. <u>सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) दशलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक),

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व।

(३) उपनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भए पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायको कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

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

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको रकमको साढे दुई प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा बाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

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

(९) मूल्याङ्कन समितिले शिलवन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र स्थानीय निकायले खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सीलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र स्थानीय निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै बाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (६) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

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

(१४) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यस नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

७८. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्दा देहायमा उल्लिखित मध्येका विधिद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ :-

(क) एकल वा द्वी-चरण पद्दती,

(ख) राष्ट्रिय वा अन्तरराष्ट्रिय स्तर विधि,

(ग) पूर्वयोग्यता वा पश्चात् योग्यता (पोष्ट क्वालिफिकेशन) विधि ।

७९. पूर्व योग्यता विधि: (१)खरिद ऐनको दफा १२ बमोजिम ठूला र जटील निर्माण कार्यको लागि वा औद्योगिक प्लाण्ट जस्ता उच्च मूल्यका मालसामान खरिद गर्न प्राविधिक कार्यदक्षता, व्यवस्थापकीय क्षमता, आर्थिक क्षमता र कार्यानुभव लगायतका पक्षहरुमा आश्वस्त भई योग्य बोलपत्रको पहिचान नभए बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्वयोग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राहयता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय,

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

(३) स्थानीय निकायले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम ८१ वा ८२ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय निकायले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट एकहजार देखि पन्धहजार रुपैयाँसम्म दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको कागजातमा स्थानीय निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(६) मूल्यांङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको आवेकदकद्वारा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्व योग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

(८) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्यांङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको 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 छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

(१०) उपनियम (६) बमोजिमको परीक्षणमा सफल भएका आवेदकलाई मात्र दोस्रो चरणको बोलपत्रको लागि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ तथा सफल नभएका पूर्वयोग्यताको आवेदकलाई दोस्रो चरणको बोलपत्रको लागि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(११) बोलपत्रसम्बन्धी अन्य कार्यविधि यस नियमावलीमा बोलपत्र सम्बन्धी भएको व्यवस्था (पश्चात् योग्यता विधि) बमोजिम हुनेछ ।

८०. <u>योग्यताका आधार</u>: मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको पूर्वयोग्यता वा पश्चात् योग्यता विधिद्वारा योग्यता र क्षमता परीक्षण यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको आधारहरु अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८१. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार : (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा स्थानीय निकायले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),

(ख) प्राविधिक क्षमता,

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारुरुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्सटलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

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

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

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय 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 निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिईएको प्रमाण पत्र,

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

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

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

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

८२. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार : (१) स्थानीय निकायले साठीलाख रुपैयाँ भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

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

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

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

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

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

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

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

(क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सब-कन्ट्याक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण,

८३. <u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार</u> : (१) स्थानीय निकायले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता खुल्ने विवरण,

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

३४६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुरा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा स्थानीय निकायले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

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

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,

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

८४. संयुक्त उपक्रमको योग्यताको आधार : (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

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

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता,

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

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

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम पूरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता,

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

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

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

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

८५. आर्थिक तथा वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा स्थानीय निकायले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

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

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

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

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

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

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

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

(क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सव-कन्ट्रयाक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण,

८३. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : (१) स्थानीय निकायले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता खुल्ने विवरण,

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

३४६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुरा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा स्थानीय निकायले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

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

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,

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

८४. संयुक्त उपक्रमको योग्यताको आधार : (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

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

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता,

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

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

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम पूरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता,

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

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले 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 गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

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

८५. आर्थिक तथा वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा स्थानीय निकायले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

३२८

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) निजको बैङ्क स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धीकारोबारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

८६. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सब-कन्ट्रयाक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी स्थानीय निकायले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) सब-कन्ट्रयाक्टरबाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत,

(ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार ।

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

८७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) बील अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

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

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

८८. भेदभाव गर्न नहुने : (१) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायले मान्यता दिनु पर्नेछ ।

८९. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

२८६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई यस नियमावली बमोजिम कालो सूचीमा राख्न कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

१०. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राहयता (ईलिजिबिलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजत प्रमाणपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको अवधि सम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धितपेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

(च) स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा सूचना प्रकाशत गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

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

११. बोलपत्रको भाषा : (१) खरिद ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले स्थानीय निकायमा नेपाली वा अंग्रेजी दुबै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धीकागजात 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 त्यस्ता कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

१२. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा स्थानीय निकायले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आवश्यक भएमा प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) बील अफ क्वान्टिटीज,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन),

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

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

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धीकागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका,

(ट) स्थानीय निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(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 (इन्सटलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,

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

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

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण(कम्प्लीसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बील्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका, (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि स्थानीय निकायले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका,

(ढ) सम्बन्धित स्थानीय निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

९४. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

०६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,

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

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,

(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(झ) स्थानीय निकायले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

९५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात : खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

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

(ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

९६. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रतयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिंदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

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

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा, आपूर्ति गरिने 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 सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायसग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्ने स्थानीय निकायबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना,

३३१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार स्थानीय निकायमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,

(ट) स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

९७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने : बोलपत्र सम्बन्धीकागजात र प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

९८. बोलपत्र सम्बन्धीदस्तुर : (१) बोलपत्र सम्बन्धीकागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) दशलाख भन्दा माथि साठीलाख रुपैयाँसम्मको लागि	-एकहजार रुपैयाँ
(ख) साठीलाख भन्दा माथि छकरोड रुपैयाँसम्मको लागि	-तीनहजार रुपैयाँ
(ग) छकरोड भन्दा माथि दशकरोड रुपैयाँसम्मको लागि	-पाँचहजार रुपैयाँ
(घ) दशकरोड रुपैयाँ भन्दा माथि पच्चीसकरोड रुपैयाँसम्मको लागि	-छहजार रुपैयाँ
(ङ) पच्चीसकरोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि	-दशहजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाइ दिन लिखित अनुरोध गरेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि सार्वजनिक निकाय जवाफदेही हुनेछैन ।

९९. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : साठीलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

१००. सूचना दिनु पर्ने : अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना नेपालस्थित सबै बिदेशी दुतावासलाई दिनु पर्नेछ ।

१०१. निर्माण स्थलको भ्रमण : (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई बोलपत्रदाताको आफ्नै खर्च र आउन सक्ने जोखिम प्रति उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायले उपनियम (१) बमोजिम निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) स्थनीय निकायले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम १०२ बमोजिम हुने बैठकको अघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

१०२. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) स्थानीय निकायले बोलपत्रदाताहरुलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले स्थानीय निकाय 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 माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा स्थानीय निकायले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पांच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ र त्यरी हेरफेर गरिएको व्यहोरालाई बोलपत्रको अङ्ग मानिनेछ ।

१०३. बोलपत्र जमानत : (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा दुई दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगदै वा बाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने स्थानीय निकायलाई कुनै खास वाणिज्य बैंङ्क वा वित्तिय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो निकायले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत नेपालभित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईनेछैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैङ्कबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिनेछैन ।

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

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

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

(क) दशकरोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे दिन

(ख) दशकरोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एकसय बीस दिन

१०५. बोलपत्रको प्रतिलिपि प्रति पेश गर्नु पर्ने : बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको संख्या र दिईएको निर्देशन बमोजिम प्रतिलिपि प्रति (कपी) सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०६. दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने : (१) बिक्री भएको पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको दर्ता अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०७. बोलपत्रको सुरक्षा : (१) स्थानीय निकायले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

१०८. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन र बोलपत्रदाताको आधिकारिकता पुष्टि गर्ने कागजात एक खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय भित्रै सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हांन गर्ने स्थानीय निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संसोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय,

(घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको पस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्ता खाम नियम १०७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१०९. बोलपत्र खोल्ने : (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगतै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नखोली फिर्ता गर्नु पर्ने बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ । बोलपत्रदाताको निवेदन र आधिकारिकता पुष्टि गर्ने कागजात परीक्षणगरी मात्र फिर्ता गर्नु पर्छ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फिर्ता माँग गरेको खाम खोलिसकेपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येक एकाई दररेट,

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

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

(छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा तथा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

३६८

(झ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण,

(ञ) उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(६) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

११०. बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : स्थानीय निकायले सार्वजनिक रुपमा खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि नियम २२४ बमोजिम मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्रारम्भिक परीक्षण र मूल्याङ्कन पन्ध्र दिनभित्र सम्पन्न गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ग) सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट वा स्थानीय निकायबाट तोकिएको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

११२. बोलपत्रको मूल्याङ्कन : (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको 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 मुद्रामा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) मूल्याङ्कन समितिले खरिद 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) बमोजिमको बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धित कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक रुपमा फरक नपर्ने र गम्भिर खालको असर नपर्ने खालका स्थानीय निकायलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ११३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

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

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

११३. बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक तथा आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन : मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक तथा आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिए बमोजिम भन्दा भिन्नता पाइएमा सो भिन्नताको मूल्य गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

११४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ११३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहाएका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

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

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

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

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

(२) 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 स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) 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 गर्नु पर्नेछ ।

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

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

११५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : मूल्याङ्कन समितिले नियम १११, ११२, ११३ र ११४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कुल कबोल अङ्क र मुद्रा,

(ग) खरिद ऐनको दफा २३ को उप दफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कुल कबोल अङ्क 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) खरिद ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,

(छ) खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

३६६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

११६. मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन सम्बन्धित स्थानीय निकाय 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 स्थानीय निकायले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

११७. खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था: खरिद ऐनको दफा ५२ बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य जुनसुकै खरिद गर्दा खरिद सम्झौता गर्नु पर्छ । खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित शर्तहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

११८. सम्झौता गर्न कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने : (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उप दफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

११९. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य : (१) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्झौता प्रशासन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समय भित्रै प्रतित पत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने, 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 प्रमाणिकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(च) स्थानीय निकाय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानका कार्यविधि अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

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

(ज) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) सम्पादन भएका काम स्वीकृत गर्ने,

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

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

(३) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनमा स्थानीय निकायको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यस्थल हस्तान्तरण (पोजेजन अफ साइट) तथा पहुँचको व्यवस्था (एसेस),

(ख) कार्यस्थलमा रहेका विद्युत, टेलिफोन लाइन, पानीका पाइप लाइन आदि सार्ने,

(ग) पुनर्वास,

(घ) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरको नियुक्ति र सो को ठेकेदारलाई जानकारी,

(ङ) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरले मागेको स्वीकृति समयमा प्रदान गर्ने,

(च) ठेकेदारलाई समयमा भुक्तानी दिने,

(च) अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने ।

(४) निर्माण कार्य वा मालसामान आपूर्ति वा अन्य सेवा सम्बन्धी सम्झौता कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकायले एक जना अधिकारीलाई काम गर्न तोक्नु पर्नेछ । यस्तो काम गर्ने जनशक्ति स्थानीय निकायमा नभएमा वा गर्न नसक्ने वा नभ्याउने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रकृया अपनाई परामर्शदाताको सेवा लिन सकिने छ । त्यस्तो अधिकारी वा परामर्शदताको भूमिका र दायित्व देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) आवश्यक ड्इङ्ग र डिजाइनहरु ठेकेदारलाई उपलब्ध गराउने,

(ख) कार्यारम्भ आदेश दिने,

(ग) साइटमा आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्ने इन्जिनियरलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने, प्रगतिको अनुगमन गर्ने,

(घ) गुणस्तर सुनिश्चितताको परीक्षण गर्ने गराउने,

(ङ) सम्पन्न गरेको काम जाँच गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने,

(च) मासिक प्रगति तयार गरी स्थानीय निकायलाई पठाउने,

(छ) त्रिपक्षीय बैठक सञ्चालन गर्ने,

(ज) ठेकेदारसँग पत्राचार गर्ने,

(झ) सम्झौताका शर्तहरुको व्याख्या गर्ने,

(ञ) म्याद थप र भेरिएसन स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ट) कार्यसम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने ।

१२०. <u>बीमा गराउनु पर्ने</u> : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :–

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

<u>स्पष्टीकरण</u> : यस खण्डको प्रयोजनको लागि खर्च भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए बापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेतनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माण स्थलमा ल्याएको आफ्ना उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मिति देखि हस्तान्तरण प्रमाण पत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण वाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायँका दायित्वहरु :-

(१) निर्माण ब्यबसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी,

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अधि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण या आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानीकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण,

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक निर्माण कार्य गर्दा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) निर्माण कार्यमा वाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना वीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२१. पेश्की भुक्तानी र फछ्यौंट गर्ने व्यवस्था : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यस नियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेश्की दिदा स्थानीय निकायले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुदैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्कि रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गर्ने बित्तिकै त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी बाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम तीस प्रतिशत भुक्तानी पश्चात्को प्रत्येक रनिङ्ग बील वा अन्य बील बीजकबाट पेश्की दिएको प्रतिशतको दुई गुणाको दरले कट्टा गर्नु पर्नेछ र सम्झौता रकमको असी प्रतिशत भुक्तानी हुँदासम्म पूरै पेश्की फच्छ्यौट हुनु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्यौट हुन नसकेमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

स्थानीय निकायले उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२२. प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण : (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायले सो देशमा आफनो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

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

१२३. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति : (१) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्न एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा 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 परीक्षणगरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई खरिद कारबाहीको 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 प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान स्थानीय निकायको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२४. मालसामानको लिलाम बिक्रि तथा रकम असुली गर्ने : (१) नियम १२३ उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न स्थानीय निकायले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधि भित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो मालसामान लिलाम गरी सो

०६६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले स्थानीय निकायलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

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

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

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

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

१२६. भेरिएसन आदेश : (१) नियम १४, २९ र ५० बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भेरिएसन आदेश जारी गर्दा उपनियम (२), (३), (४) र (५) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता बमोजिमको निमार्ण कार्यमा नयाँ आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायले त्यस्तो नयाँ आईटमको दर समेत विश्लषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट, बील अफ क्वान्टीटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा एक तह माथिको अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृती लिई भेरिएसन कार्य अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

१२७. मूल्य समायोजन : (१) मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्ने,

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

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

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज) ,

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल,

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा स्थानीय निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासंग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२८. <u>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने</u> : (१) खरिद ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै सम्बन्धित स्थानीय निकायमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदनप्राप्त भए पछि सम्बन्धित स्थानीय निकायका प्रमुखले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) काबू बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा तीन महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि सम्बन्धित स्थानीय निकायले थप गर्न सक्नेछ ।

१२९. <u>पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति</u> : खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले स्थानीय निकायलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परि वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त नहुने ।

१३०. <u>बील वा विजकको जाँच</u> : निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले भुक्तानीको लागि पेश गरेको बील वा विजक प्राप्त भएपछि स्थानीय निकायले त्यस्तो बील वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३१. <u>बील वा बीजकको भुक्तानी</u> : (१) खरिद सम्झौता अनुसार स्थानीय निकायले रनिङ बील वा अन्य कुनै बील विजकको भुक्तानी गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भए पछि र नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,

(ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको रनिङ बील वा अन्य कुनै बील विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार स्थानीय निकायले त्यस्तो बील वा विजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय निकायले उपनियम (३) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बील वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) खरिद सम्झौतामा स्थानीय निकायले बील वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा स्थानीय निकायले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) स्थानीय निकायले खरिद सम्झौतामा देहाएका व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

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

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

(७) स्थानीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको ब्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीसहजार रुपैया भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३२. अन्तिम भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य सम्बन्धित निकायले स्वीकार गरेपछि त्यस्तो निकायले आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३१ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तिरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर त्रुटि सच्चाउने अवधि भित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा सम्बन्धित निकायले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि सम्बन्धित निकायसंग देहायका दावी वाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :–

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व,

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर सम्बन्धित निकायसंग दावी नगरेको समयमा जानकारी नभएको दायीत्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको नक्शा (एज बील्ट) स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भए पछि स्थानीय निकायका 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 स्थानीय निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित बिषयका सम्बन्धमा आफैंले 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 बमोजिमको भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिन भित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दशलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए अधिकार प्राप्त अधिकारी प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि स्थानीय निकायले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३४. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने : (१) लागत अनुमान र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दाका बखत नै तोकिएको समय भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु पर्ने गरी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएमा सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण ब्यवसायीलाई पुरस्कार दिन सक्ने 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 स्थानीय निकायलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

१३५. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी : (१) स्थानीय निकायले खरिद 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 पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बांकी भए सो भुक्तानी,

९६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

११६. मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन सम्बन्धित स्थानीय निकाय 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 स्थानीय निकायले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

११७. खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था: खरिद ऐनको दफा ५२ बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य जुनसुकै खरिद गर्दा खरिद सम्झौता गर्नु पर्छ । खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित शर्तहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

११८. सम्झौता गर्न कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने : (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उप दफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैंङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

११९. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य : (१) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्झौता प्रशासन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता भए पछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसंग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समय भित्रै प्रतित पत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने, 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 प्रमाणिकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(च) स्थानीय निकाय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानका कार्यविधि अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

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

(ज) सम्झौता कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) सम्पादन भएका काम स्वीकृत गर्ने,

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

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

(३) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनमा स्थानीय निकायको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यस्थल हस्तान्तरण (पोजेजन अफ साइट) तथा पहुँचको व्यवस्था (एसेस),

(ख) कार्यस्थलमा रहेका विद्युत, टेलिफोन लाइन, पानीका पाइप लाइन आदि सार्ने,

(ग) पुनर्वास,

(घ) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरको नियुक्ति र सो को ठेकेदारलाई जानकारी,

(ङ) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरले मागेको स्वीकृति समयमा प्रदान गर्ने,

(च) ठेकेदारलाई समयमा भुक्तानी दिने,

(च) अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने ।

(४) निर्माण कार्य वा मालसामान आपूर्ति वा अन्य सेवा सम्बन्धी सम्झौता कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकायले एक जना अधिकारीलाई काम गर्न तोक्नु पर्नेछ । यस्तो काम गर्ने जनशक्ति स्थानीय निकायमा नभएमा वा गर्न नसक्ने वा नभ्याउने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रकृया अपनाई परामर्शदाताको सेवा लिन सकिने छ । त्यस्तो अधिकारी वा परामर्शदताको भूमिका र दायित्व देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) आवश्यक ड्रइङ्ग र डिजाइनहरु ठेकेदारलाई उपलब्ध गराउने,

(ख) कार्यारम्भ आदेश दिने,

(ग) साइटमा आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्ने इन्जिनियरलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने, प्रगतिको अनुगमन गर्ने,

(घ) गुणस्तर सुनिश्चितताको परीक्षण गर्ने गराउने,

(ङ) सम्पन्न गरेको काम जाँच गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने,

(च) मासिक प्रगति तयार गरी स्थानीय निकायलाई पठाउने,

(छ) त्रिपक्षीय बैठक सञ्चालन गर्ने,

(ज) ठेकेदारसँग पत्राचार गर्ने,

(झ) सम्झौताका शर्तहरुको व्याख्या गर्ने,

(ञ) म्याद थप र भेरिएसन स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ट) कार्यसम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने ।

१२०. <u>वीमा गराउनु पर्ने</u> : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको वीमा गराउनु पर्नेछ :–

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

<u>स्पष्टीकरण</u> : यस खण्डको प्रयोजनको लागि खर्च भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

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

२६८

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माण स्थलमा ल्याएको आफ्‌नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मिति देखि हस्तान्तरण प्रमाण पत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :-

(१) निर्माण व्यबसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्‌नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी,

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अबधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

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

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानीकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण,

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चांप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२१. पेश्की भुक्तानी र फछर्यौट गर्ने ब्यवस्था : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यस नियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेश्की दिदा स्थानीय निकायले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुदैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्कि रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गर्ने बित्तिकै त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी बाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैंङ्क जमानत लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम तीस प्रतिशत भुक्तानी पश्चात्‌को प्रत्येक रनिङ्ग बील वा अन्य बील बीजकबाट पेश्की दिएको प्रतिशतको दुई गुणाको दरले कट्टा गर्नु पर्नेछ र सम्झौता रकमको असी प्रतिशत भुक्तानी हुँदासम्म पूरै पेश्की फछर्यौट हुनु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछर्यौट हुन नसकेमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

स्थानीय निकायले उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२२. प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण : (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायले सो देशमा आफनो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

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

१२३. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति : (१) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्न एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा 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 परीक्षणगरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई खरिद कारबाहीको 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 प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान स्थानीय निकायको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२४. मालसामानको लिलाम बिक्रि तथा रकम असुली गर्ने : (१) नियम १२३ उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न स्थानीय निकायले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधि भित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो मालसामान लिलाम गरी सो

०९६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बांकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले स्थानीय निकायलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि आवश्यक प्रकिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ

१२६. भेरिएसन आदेश : (१) नियम १४, २९ र ५० बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भेरिएसन आदेश जारी गर्दा उपनियम (२), (३), (४) र (५) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता बमोजिमको निमार्ण कार्यमा नयाँ आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायले त्यस्तो नयाँ आईटमको दर समेत विश्लषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट, बील अफ क्वान्टीटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा एक तह माथिको अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृती लिई भेरिएसन कार्य अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

१२७. मूल्य समायोजन : (१) मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्ने,

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

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

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

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा वीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल,

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा स्थानीय निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासंग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अबलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदनप्राप्त भए पछि सम्बन्धित स्थानीय निकायका प्रमुखले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) काबू बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा तीन महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि सम्बन्धित स्थानीय निकायले थप गर्न सक्नेछ ।

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

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले स्थानीय निकायलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परि वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त नहुने ।

१३०. बील वा विजकको जाँच : निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले भुक्तानीको लागि पेश गरेको बील वा विजक प्राप्त भएपछि स्थानीय निकायले त्यस्तो बील वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३१. बील वा बीजकको भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौता अनुसार स्थानीय निकायले रनिङ बील वा अन्य कुनै बील विजकको भुक्तानी गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

आधिकारिकता मुद्रण (४७)गबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भए पछि र नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,

(ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको रनिङ बील वा अन्य कुनै बील विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार स्थानीय निकायले त्यस्तो बील वा विजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय निकायले उपनियम (३) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बील वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) खरिद सम्झौतामा स्थानीय निकायले बील वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा स्थानीय निकायले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) स्थानीय निकायले खरिद सम्झौतामा देहाएका व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

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

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

(७) स्थानीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीसहजार रुपैया भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३२. अन्तिम भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य सम्बन्धित निकायले स्वीकार गरेपछि त्यस्तो निकायले आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३१ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तिरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर त्रुटि सच्चाउने अवधि भित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा सम्बन्धित निकायले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि सम्बन्धित निकायसंग देहायका दावी वाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व,

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर सम्बन्धित निकायसंग दावी नगरेको समयमा जानकारी नभएको दायीत्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको नक्शा (एज बील्ट) स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भए पछि स्थानीय निकायका 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 स्थानीय निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित बिषयका सम्बन्धमा आफैंले 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 बमोजिमको भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिन भित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दशलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए अधिकार प्राप्त अधिकारी प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि स्थानीय निकायले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३४. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने : (१) लागत अनुमान र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दाका वखत नै तोकिएको समय भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु पर्ने गरी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएमा सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई पुरस्कार दिन सक्ने 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 स्थानीय निकायलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

१३५. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी : (१) स्थानीय निकायले खरिद 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 पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बांकी भए सो भुक्तानी,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम स्थानीय निकायको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,

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

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

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

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा स्थानीय निकायले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ

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

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

१३६. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार : (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा स्थानीय निकायलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका उपचार खरिद ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्ने छन् :–

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

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

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

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

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने,

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

१३७. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र : खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयनको कममा स्थानीय निकाय र सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ । विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दशकरोड रुपैयाँसम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समिति (डिस्प्यूट एड्जुडिकेशन बोर्ड) द्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ । निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१३८. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने : नियम १३७ बमोजिमको संयन्त्रबाट तोकिएको समयभित्र निर्णयप्राप्त नभएमा वा निर्णयमा कुनै पक्षलाई चित्त नबुझेमा वा बन्धनकारी नभएमा सो पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ । मध्यस्थता सम्बन्धी कारबाही, कार्य चालू रहेकै अवस्थामा वा पूरा भएपछि पनि शुरु हुन सक्दछ ।

१३९. परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दशलाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा नियम ७० बमोजिम राखिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

३५४

यस उपनियम बमोजिम खरिद गर्दा कम्तीमा तीन वटा परामर्शदाताबाट प्रस्ताव प्राप्त गरी गर्नु पर्नेछ र गुणस्तर र लागत विधि (क्वालीटी एण्ड कष्ट वेस सेलेक्सन) अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवाको लागि खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरी सोमा परेका आशयपत्रदाताहरुबाट खरिद ऐनको दफा ३१ अनुसार प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) परामर्शदाताको छनौट गर्दा खरिद ऐनको दफा ३१ उपदफा (४) मा उल्लेख भएका विधिहरुमध्येबाट गर्न सकिनेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा छनौट विधि उल्लेख गर्नु पर्छ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएपनि स्थानीय निकायलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा एकलाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा अधिकार प्राप्त अधिकारी आफैले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

१४०. कार्य क्षेत्रगत शर्त (टर्म अफ रिफरेन्स) तयार गर्नु पर्ने : स्थानीय निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

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

(घ) परामर्शदाताले स्थानीय निकायलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धीविवरण

(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) स्थानीय निकायले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

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

१४१. आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने: (१) स्थानीय निकायले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ

(२) सामान्यतया तीनकरोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको परामर्शसेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) स्थानीय निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,-

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी

(२) दुई वा 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 पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण,

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

३९६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

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

(ट) स्थानीय निकायसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र मांग गर्दा सम्बन्धित स्थानीय निकायको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा वा उपनियम (६) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशय पत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्र दातालाई दिनु पर्नेछ ।

१४२. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) नियम १४१ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि स्थानीय निकायले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

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

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

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

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(३) स्थानीय निकायले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्यांङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ,

३८६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा सार्वजनिक निकायले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता (मेथोडोलोजी एण्ड रिस्पोन्सीभनेस टु टर्म्स अफ रिफरेन्स)	कूल अङ्कको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

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

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

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

१४३. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:- खरिद ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरीका,

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

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा पस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

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

(च) सार्वजनिक निकायले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

(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 सेवा संगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने सार्वजनिक निकायलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) सार्वजनिक निकायले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

२९६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

१४४. परामर्श सेवा खरिद विधिको छनौट: (१) स्थानीय निकायले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :–

(क) वहुक्षेत्रीय (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 परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भिर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, सस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धि प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

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

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

(४) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

१४५. प्रस्ताव खोल्ने तरिका: (१) स्थानीय निकायले खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि स्थानीय निकायले 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 खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि स्थानीय निकायले रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै संग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

१४६. प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम १४२ को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

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

३५७

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम १४२ को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम १४९ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ।

(७) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

१४७. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम १४६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

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

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

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

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षित सबलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम।

१४८. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाइ सूचना दिनु पर्ने : (१) नियम १४६ को उपनियम (३) 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 अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको 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) स्थानीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको मिति निर्धारण गर्दा त्यस्तो सूचना दिईने मितिले कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि रहने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

१४९. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि 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,

०३६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(छ) स्थानीय निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

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

(४) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै 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 सेवा शुल्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

क= ९०

ख= ८५

ग= ८०

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

क= (९० X ८०) / १०० = ७२

ख= (८५ X ८०) / १०० = ६८

ग= (८० X ८०) / १०० = ६४

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

३५१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

क= ४, ५० ०००।-
ख= ४, ३० ०००।-
ग= ४, २० ०००।-
तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-
उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= ४,२० ००० X २० / ४,५० ००० = १८.६६

ख= ४,२० ००० X २० / ४,३० ००० = १९.५३

ग= ४,२० ००० X २० / ४,२० ००० = २०.००

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

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

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद 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 अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद 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 अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सवैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

१५२. अन्य सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता स्थानीय निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा खरिद गर्नु परेमा स्थानीय निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग करार गरी त्यस्तो सेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा खरिद गर्न, सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) एकलाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा स्थानीय निकायले पन्ध्र दिनको अवधिको स्थानीय पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी र सो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला विकास समिति,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

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

(क) सम्बन्धित स्थानीय निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय,

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) म्याद भित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम १०९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासंग खरिद सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन स्थानीय निकायले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा सम्झौता बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा खरिद सम्झौता रद्द गरी अर्को खरिद व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१५३. <u>मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:</u> (१) स्थानीय निकायमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भए पछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिइ र मौज्दातमा नभए खरिद ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा स्थानीय निकायले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति इकाई मूल्य पाँचहजार रुपैयाँ भन्दा 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 स्थानीय निकायले खरिद ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

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

१५४. <u>प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने :</u> स्थानीय निकायले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

१५५. <u>उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने व्यवस्था:</u> (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजनामध्ये पैंतीसलाख रुपैयाँसम्मका लागत अनुमानका कार्यक्रम स्थानीय उपभोक्ता समूहद्वारा गठित उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम काम गराउने प्रयोजनको लागि स्थानीय निकायले उपभोक्ता समितिलाई विषयगत रुपमा वर्गीकरण र सूचीकृत गरी उनीहरुको लगत अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समितिले बेहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समूह आफैले प्रस्ताव वा निवेदन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ, यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा लाभग्राही परिवारको सूची, लाभग्राही परिवारका उपभोक्ता समूहले योजनाको आवश्यकता र योजना सञ्चालनमा दिनसक्ने योगदानको विवरण सहित उपभोक्ता समूहको भेलाको माइन्युट समेत साथै राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकाय र त्यस्तो उपभोक्ता समितिले आवश्यकताअनुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाको सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम उपभोक्ता समितिद्वारा स्थानीय आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वा सञ्चालन गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउँदा लागत, काम सम्पन्न हुनु पर्ने अवधि, सम्पन्न कामको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र आवश्यक अन्य कुरा समेत स्पष्ट खोली सम्बन्धित स्थानीय निकाय र उपभोक्ता समितिबीच सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित स्थानीय निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । निर्माण कार्य गर्दाको समयमा समेत पूर्णकालिन प्राविधिकहरु उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा नियममा भएको व्यवस्था अनुसार सुपरभिजन कामका लागि प्राविधिक राख्न सकिनेछ ।

(ग) प्राविधिकले लागत अनुमान गर्दा जनसहभागिताको अंश समेत किटानीसाथ उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो लागत अनुमानको रकममा मूल्य अभिवृद्धि कर, शिरोभार (ओभरहेड) तथा कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरी उपभोक्ता समितिलाई काम दिनु पर्नेछ । यसरी काम दिएपछि कामको प्रकृति हेरी खर्च बापत अग्रिम रुपमा कार्यतालिका प्राप्त गरी सोको आधारमा सामान्यतया एक तिहाई रकमसम्म पेश्की दिन सकिनेछ ।

तर उपभोक्ता समितिले कार्य गराउदा प्रयोग हुने निर्माण सामग्रीको बजार मूल्यमा मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश हुने अवस्थामा सो समेत समावेश गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा स्थानीय व्यक्तिमध्ये पूरा ज्यालामा काम गर्ने, कम ज्यालामा काम गर्ने वा ज्यालै नलिई काम गर्नेहरुका सम्बन्धमा छुट्टा छुट्टै स्पष्ट अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न गरी सकेपछि प्राविधिकबाट नापजाँच गराई उक्त कार्यको लागि प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट ब्यहोरेको श्रम वा नगद वा जिन्सी समावेश भएको कूल खर्चको विवरण र बहुमत उपभोक्ता समूहको उपस्थिति र निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी विवरण प्राप्त भएपछि स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक परीक्षणसमेत गराई सो सहितको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समितिले पाएको काम ठेकेदारबाट गराउनु हुँदैन । उपभोक्ता समितिले समयमा काम गराउन नसकेमा काम गर्न सक्ने वा नसक्ने के हो जवाफको लागि आवश्यक म्याद दिई नसक्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले यी नियम बमोजिम वा अन्य प्रक्रियाबाट काम गराउन सक्छ । उपभोक्ता समितिले रकम दुरुपयोग गरेको बुझिन आएमा छानविन गरी दुरुपयोग भए जति रकम उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(छ) उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न हुने कामको मर्मत सम्भारको जिम्मा सोही उपभोक्ता समितिको हुने भन्ने कुरा सम्झौतामा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ज) उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । यसरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हस्तान्तरण भै प्राप्त आयोजनाको सेवा बापत उपभोक्ता समितिले दस्तुर तोकी आफ्नो कोष खडा गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(झ) बढी जटिल प्राविधिक पक्ष समेत समावेश भएको र मेशिनरीको बढी प्रयोग हुने काम बाहेक सामान्यतया श्रम प्रधान प्रविधि अपनाइने आयोजना वा कार्यक्रम मात्र उपभोक्ता समिति मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

तर कारण खोली स्थानीय निकायले निर्णय गरेमा विशेष अनुगमनको व्यवस्था मिलाई उपभोक्ता समितिसंग संयुक्त व्यवस्थापनमा अन्य आयोजना कार्यान्वयन गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले नियम १५५ को उपनियम (५) को खण्ड (ग) बमोजिम लिएको पेश्की फछर्यौट गर्दा प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्झौता तथा कार्य सम्पादनको आधारमा नाप जाँच र मूल्य खुलेको रनिङ बील, उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहित सम्बन्धित निकायमा निवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(ट) उपभोक्ता समितिबाट खण्ड (ञ) बमोजिमको विवरण प्रस्तुत भै पेश्की फछर्यौट भए जतिको रकम मात्र अर्को किस्ता कायम गरी पेश्कीको रुपमा सोधभर्ना दिइनेछ ।

(ठ) उपभोक्ता समितिले गरेको खर्चको श्रेस्ता, बील, भर्पाई सम्बन्धित स्थानीय निकायले जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारी खटाई जाँच गरी प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

(ड) उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष कामको लागि निवेदन प्रस्तुत गर्दा तथा स्थानीय निकायले उपभोक्ता समितिसंग कामको सम्झौता गर्दा उपभोक्ता समितिले गर्ने योगदानको रकम खुलाउनु पर्नेछ र उपभोक्ता समितिले कार्य गर्दा सो अनुरुप गरी हिसाव किताव राख्नु पर्नेछ ।

(ढ) खण्ड (ड) बमोजिम कायम भएको उपभोक्ता समितिको योगदान भन्दा कम काम सम्पन्न भै रनिङ बील र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा सोही अनुरुप स्थानीय निकायबाट व्यहोरिने रकमलाई पनि सोही अनुपातमा कम गरी भुक्तानी गरिनेछ । यस्तो काम गर्ने उपभोक्ता समितिको अभिलेख सम्बन्धित स्थानीय निकायमा राख्नु पर्नेछ ।

(ण) उपभोक्ता समितिबाट गराइएको कामको लागि स्थानीय निकायबाट प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन कुनै कारणले सम्भव नभएमा तोकिएको खर्चको सीमाभित्र रही उपभोक्ता समितिले आफ्नै तर्फबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक कन्टेन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(त) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने उपभोक्ताबाट गठित उपभोक्ता समितिको कुल सदस्यमध्ये महिला सदस्य तेतीस प्रतिशतमा नघट्ने गरी उपलब्ध भएसम्म पचास प्रतिशतमा महिला, दलित, आदिवासी/जनजातीको समेत प्रतिनिधित्व भएको हुनु पर्नेछ ।

तर सम्बन्धित स्थानीय निकायको निर्वाचित वहालवाला पदाधिकारी उपभोक्ता समितिमा रहन पाउने छैन ।

(थ) उपभोक्ता समितिले गरेका कार्यको जाँचपास तथा फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

(द) उपभोक्ता समितिले आफूले जिम्मा लिएको काम सम्पन्न गर्न थप म्याद आवश्यक भएमा कारण सहित निवेदन दिएमा खण्ड (त) बमोजिमको उपभोक्ता समूह र उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

तर साधारणतया यस्तो म्याद थपको अवधि कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि भन्दा बढी हुने छैन ।

(ध) उपभोक्ता समितिले गरेको निर्माण कार्यको मूल्याङ्कन र नापी किताबको आधारमा किस्ता भुक्तानी दिने तथा अन्तिम कार्य सम्पन्न फाराम र नापी किताबको आधारमा अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइनेछ । यसरी सम्पन्न भएको कार्यको प्रकृति हेरी छ महिना भित्र निर्माण कार्यमा कुनै त्रुटि (डिफेक्ट) भई सच्याउनु परेमा निर्माण कार्य गर्ने उपभोक्ता समितिलेनै आफ्नो खर्चमा सच्याउनु पर्नेछ ।

२५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(न) उपभोक्ता समितिले गरेको कार्यको तथा खरिद गरिएको सामग्रीको बील, भरपाई लगायतका कागजातहरु उपभोक्ता समितिमा सुरक्षित राखी प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने भए लेखा परीक्षणसमेत गराउनु पर्नेछ।

(प) निर्माण कार्य बाहेक अन्य कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता गरी सञ्चालन वा कार्य सम्पन्न गराउँदा स्वीकृत नर्म्स, मापदण्ड र लागतको प्रस्ताव स्वीकृत गरी उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ।

(फ) उपभोक्ता समितिलाई प्रशासनिक खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि लागत अनुमानको दुई प्रतिशतसम्म सम्बन्धित आयोजनामा खर्च देखाउने गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायले भुक्तानी दिन सक्नेछ।

(ब) उपभोक्ता समितिलाई एक पटक उपलब्ध गराएको काम सम्पन्न नभई अर्को काम दिइने छैन।

१५६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : नियम १५५ बमोजिम उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना कार्यान्वयन वा सञ्चालन गराउँदा त्यस्ता उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोजनाको निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय निकायसंग सम्झौता गर्ने,

(ख) आफ्नो समितिको सूचिकरण दर्ता, नवीकरण, साधारण सभा तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको विवरण सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्ने,

(ग) आयोजनाको निर्माण कार्य सम्बन्धित स्थानीय निकायको तर्फबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान तथा प्राविधिक सल्लाहको अधीनमा रही गर्ने,

(घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत, साधन र श्रम शक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने,

(ङ) आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई द्वैमासिक रुपमा उपलब्ध गराउने,

(च) आयोजनाको निर्माण कार्य समाप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट खटाएको प्राविधिकबाट निर्धारित नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको सम्बन्धमा जाँच गराउने,

(छ) आयोजनाको जाँचपास भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भएको आयोजना जिम्मामा लिई सञ्चालन गर्ने,

(ज) आयोजनाको सञ्चालन, संरक्षण, मर्मत र सम्भार गर्ने,

(झ) आयोजनाबाट सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति वा परिवारसंग आयोजनाको मर्मत सम्भारको प्रयोजनको लागि सेवा शुल्क असूल गर्ने,

(ञ) नियम १५५ उपनियम ५ को खण्ड (क) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट प्राप्त रकम र खण्ड (झ) बमोजिम उठाईएको सेवा शुल्कबाट आयोजनाको मर्मत, सम्भार र सञ्चालन गर्ने,

(ठ) सम्बन्धित स्थानीय निकायले दिएको नीति निर्देशनको अधीनमा रही आयोजनाको सञ्चालन गर्ने,

(ड) उपभोक्ता समितिको मासिक रुपमा बैठक बस्ने र बैठकबाट भएको निर्णय सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई जानकारी गराउने,

(ढ) आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवामा वृद्धि गराउनु पर्ने अवस्था आदिको समीक्षा एंव मूल्याङ्कन गरी समय समयमा सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई विवरण उपलब्ध गराउने,

(ण) आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका बाधा ब्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितको सिफारिस सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्ने,

(त) जिम्मा लिएको कामको निर्धारित समयमा कार्य समाप्त नभएमा उपभोक्ता समूहको निर्णय सहित थप म्याद माग गर्ने,

३५६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(थ) कार्य सम्पन्न भएपछि किस्ता वा रकम माग गर्ने,

(द) उपभोक्ता समितिले कार्यक्रम छनौट गर्दा, सञ्चालन गर्दा, सम्पन्न गर्दा उपभोक्ता समूहको निर्णयको आधारमा गर्ने,

(ध) उपभोक्ता समितिबाट भएका कामको अन्तिम फरफारक गराउनु अघि समीक्षाको लागि उपभोक्ता समूहको बैठक बोलाई बैठकमा राखी छलफल गराउने,

(न) उपभोक्ता समूहको बैठकको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय निकायमा प्रस्तुत गर्ने,

(प) उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मूल्य, कार्य, कार्यस्थल, लागेको रकम, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नाम नामेसी, कार्य शुरु तथा सम्पन्न मिति समेत खुल्ने गरी सम्बन्धित कार्यस्थलमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय निकायमा प्रस्तुत गर्ने ।

१५७. सार्वजनिक निजि साझेदारीबाट कार्य गराउने व्यवस्था : यस नियमावली बमोजिम खरिद लगायत स्थानीय निकायको आन्तरिक आय संकलन सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कार्यहरु यस नियमावलीमा तोकिएको व्यवस्था अनुसार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सार्वजनिक निजि साझेदारीमा समेत गराउन सकिने छ :-

(क) फोहोरमैला सङ्कलन स्रोको व्यवस्थापन तथा अन्य सदुपयोग,

(ख) पिउने पानीको पूर्वाधारको विकास, पानीको आपूर्ति तथा वितरण,

(ग) सिंचाई,

(घ) भौतिक पूर्वाधार निर्माण, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार,

(ङ) स्वास्थ्य सेवा, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह, पुस्तकालय, खेलकुद, सुविधाहरुको स्थापना, व्यवस्था तथा निरन्तरता,

(च) बजार पूर्वाधारको निर्माण, व्यवस्थापन र सञ्चालन, सार्वजनिक शौचालय, ढल निकास, बसपार्क व्यवस्थापन, स्नानगृह, पार्किङ्ग सुविधा, बधशाला, शवदाह स्थान इत्यादिको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा निरन्तरता,

(छ) विद्युत उत्पादन, व्यवस्थापन तथा वितरण र उत्पादित विद्युतको थोक खरिद तथा वितरण,

(ज) दमकल, एम्बुलेन्स लगायत सार्वजनिक सुविधाहरुको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा निरन्तरता,

(झ) पर्यटकीय क्षेत्रहरुको निर्माण, व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा निरन्तरता,

(ञ) पुरातात्विक, धार्मिक एवं ऐतिहासिक महत्वका क्षेत्रहरुको सरक्षण, सम्वर्धन, विकास र व्यवस्थापन,

(ट) भैरहेको वा पछि स्थापना हुने पूर्वाधारहरु तथा अन्य सेवाहरुका सम्बन्धमा सेवा शुल्क, दस्तुर तथा कर उठाउने कार्यको व्यवस्थापन,

(ठ) औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्रहरुको निर्माण, व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा निरन्तरता,

(ड) स्थानीय रुपमा रोजगारीको सिर्जना हुने र न्यून आय भएका वर्गहरुलाई फाइदा पुग्ने अन्य कार्यहरु,

(ढ) स्थानीय निकायले उपयुक्त ठहऱ्याएका अन्य कुनै कार्यहरु ।

१५८. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यबस्था: (१) खरिद ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा स्थानीय निकायले 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 प्रदायकसंग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताब लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :–

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय निकायले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५९. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धीकुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६०. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना सम्बन्धित निकायले आफनो सूचनापाटीमा टाँस गरी जिल्ला विकास समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित निकायले आफ्नो वेवसाइट भए त्यस्तो वेवसाइटमा र नभए सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा खरिद ऐनको दफा ६० मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त वोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, पत्रिकाको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१६१. परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने: (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने स्थानीय निकायको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसंग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसंग बाझिने खालको वा निजले सम्बन्धित स्थानीय निकायको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा त्यस्तो काम निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससंग सम्बन्धितअन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सो संग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१६२. सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले खरिद ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा स्थानीय निकायका पदाधिकारीले समय समयमा सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१६३. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: स्थानीय निकायका 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 ।

१६४. कालोसूचीमा राख्ने: (१) स्थानीय निकायले खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई विचार गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल त्यस्तो स्थानीय निकायको खरिदमा भाग लिनबाट रोक लगाउँनु पर्ने भै लेखिआएमा सो अनुसार रोक लगाउनु पर्नेछ ।

२४६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गरी जानकारी दिएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रुपमा जानकारी दिई राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालो सूचीमा नराख्ने निर्णय गरी उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको मात्र रहेछ भने त्यस्तो रोक फुकुवा भए पछि सो हटाई सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने निर्णय भएमा निजलाई कालो सूचीमा राख्ने समय गणना गर्दा त्यसरी रोक लगाईएको समय देखि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कुनै स्थानीय निकायले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय भई आएमा तत्काल सो अनुसार कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ । कालो सूचीमा राख्ने समयको गणना गर्दा उपनियम (५) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१६५. <u>दातृसंस्थाको खरिद निर्देशिका अनुरुप खरिद गर्नु पर्ने</u>: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार वा स्थानीय निकाय र दातृसँस्था बीच भएको अनुदान वा ऋण सम्झौता बमोजिम खरिद गर्दा सो पक्षको खरिद निर्देशिका अनुरुप खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दातृसंस्था संग सहमति लिएर यस नियम बमोजिम खरिद गर्न वाधा पर्ने छैन ।

१६६. <u>खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिम खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि निवेदन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय निकायका प्रमुख समक्ष खरिद ऐनले तोके बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनको कारबाही र टुङ्गो खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

<u>स्थानीय निकायको आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१६७. <u>स्थानीय निकायले आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्ने</u> :(१) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही स्थानीय निकायको सम्बन्धित परिषद्ले निर्णय गरे अनुसारको करको दर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न सम्बन्धित स्थानीय निकायले एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।

तर स्थानीय निकायको आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस नियमको प्रयोजनको लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम तथा अन्य विशेष प्रकृतिको अनुदान बाहेक स्थानीय निकायले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय निकायको समूहले आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा उपनियम(१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछन् ।

(३) स्थानीय निकायले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोवस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि फर्म तथा व्यक्तिको सूचीकृत गराई रहन आवश्यक पर्ने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि परिषद्ले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(१) साविकमा ठेक लागि आएको भए कति रकम र के शर्तमा ठेक 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 बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(५) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान (स्थान खुलाउंदा सम्बन्धित स्थानीय निकायको निर्णयले एकभन्दा बढी स्थानीय निकाय र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई समावेश गर्न सकिने वा इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरी फाराम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था समेत मिलाउन सकिनेछ । यसरी इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरिएको बोलपत्र दाखिला गर्दा उक्त सूचना बमोजिम लाग्ने रकम बुझाउनु पर्नेछ),

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(७) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम (कार्यालय वा अधिकारीको नाम खुलाउँदा सम्बन्धित स्थानीय निकायको निर्णयले एकभन्दा बढी स्थानीय निकाय र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई समावेश गर्न सकिनेछ),

(८) बोलपत्र बापत लाग्ने मूल्य,

(९) बोलपत्र दाखिला हुनु पर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(१०) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(११) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा बैंङ्क ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(१२) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(च) खण्ड (ङ) को उपखण्ड (८) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ९८ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(छ) खण्ड (ङ) बमोजिम प्रकाशन सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र दिंदा खुलाउनु पर्ने कुरा, स्थानीय एजेन्ट भएका विदेशी बोलपत्रदाताको सम्बन्धमा हुने कारबाही, बोलपत्रदाताको एजेन्टले पेश गर्नु पर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो 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 पर्नेछ :-

(१) बढाबढ हुने स्थानीय निकायको कार्यालय वा अन्य कुनै स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड (ङ) र खण्ड (झ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा बढाबढ डाँक बोल्ने व्यक्तिले नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत र गैर नेपाली नागरिक भए, आफूले कबूल गरेको अङ्कको दश प्रतिशत रकम त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्ने स्थानीय निकायको नाममा उक्त सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न राखी वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको सूचनामा पचहत्तर दिन म्याद भएको बिडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर बढाबढ गर्दा पनि स्थानीय निकायले तोके बमोजिमको न्यूनतम अङ्क पनि कबोल अङ्क हुन नआएमा स्थानीय स्तरको सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा आवश्यक प्रकृया अपनाई आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

तर कुनै ठेक्काको चलान पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म सो ठेक्का कबुल गर्ने मध्ये सो ठेक्का क्रम अनुसार दिन सिफारिस गरिएका जमानतवालाहरुको जमानत स्थानीय निकायले फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

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

१६८. ठेक्का स्वीकृत गर्ने : (१) नियम १६७ को उपनियम (४) अन्तरगत प्रकाशित सूचना बमोजिम दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक स्थानीय निकायले कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) रीतपूर्वकको बोलपत्र प्राप्त भए पछि 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 १६७ को उपनियम (५) बमोजिमको धरौटी वा बैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम १२, नियम २७ र नियम ४८ मा उल्लिखित अधिकारीहरुलाई सोही नियमहरुमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६९. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने : (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने स्थानीय निकाय वा अधिकारीले सात दिनभित्र सो कुराको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटाका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने कुरा स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो सूचना जारी गर्दा सूचना पाउनु पर्ने व्यक्ति नभेटिएमा वा सूचना बुझी नलिएमा स्थानीय गाउँ विकास समितिका सदस्य एक जना समेत स्थानीय व्यक्तिहरु चार जनालाई साक्षी राखी सूचना पाउनु पर्ने व्यक्तिको घर दैलोमा टाँस गरेमा पनि सो सूचना प्राप्त भएको मानिनेछ ।

तर 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 मञ्जूर गरे ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने स्थानीय निकायको सचिवले निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्ति हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम स्थानीय निकायले अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुऱ्याई पुन: बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(४) स्थानीय निकायले संयुक्त रुपमा आव्हान 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 निकासाका लागि सो स्वीकृत गर्ने संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । स्थानीय निकायको संयुक्त समितिले पनि यसरी पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले स्थानीय निकायलाई कुनै हानी नोक्सानी भएमा जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा म्यादभित्र पेश वा निकासा हुन नसकेको हो सो जिम्मेवार व्यक्तिबाट सो हानी नोक्सानी असूल उपर गरी लिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग अनुसूची-७८ बमोजिम कबुलियत गराई अनुसूची-७९ बमोजिम पट्टा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भए पछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १६७ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत भई स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला हुनेछ ।

१७०. <u>ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका</u>: (१) स्थानीय निकायले आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुन: दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का

८३६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय निकायहरु र नेपाल सरकारको ठेकेदारको लाइसेन्स दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट स्थानीय निकायलाई भएको नोक्सानी र स्थानीय निकायले ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत सूद समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सम्बन्धित स्थानीय निकायको परिषद्ले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको परामर्श लिई उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(६) स्थानीय निकायले ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेकेदारलाई दिएको पट्टा वा चलन पूर्जीमा उल्लिखित कुनै शर्तको उल्लंघन गरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का छुटाएमा त्यसबाट ठेकेदारलाई भएको हानी नोक्सानी स्थानीय निकायले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१७२. <u>बक्यौता रकम असुली सम्बन्धी व्यवस्था</u> :- (१) स्थानीय निकायले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद - ७

<u>धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१७३. <u>धरौटी खाता</u>: (१) स्थानीय निकायमा यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्ने धरौटी रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको बैङ्कमा छुट्टै खाता खोली राख्नु पर्नेछ । प्रत्येक स्थानीय निकायले खोल्ने धरौटी खाता सामान्यतया एउटा मात्र हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैङ्ले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचर मध्ये एक प्रति बैङ्ले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ । त्यस्तो भौचर सम्बन्धित स्थानीय निकायमा बुझाई सोको आम्दानी रसिद लिनु पर्नेछ ।

तर सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको सञ्चालन अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आवश्यकतानुसार आफ्नो मातहतका अन्य अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको दस्तखतबाट सञ्चालन गराउन पनि सक्नेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा अध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१७४. <u>धरौटी राख्ने अवस्था</u>: देहायको अवस्थामा स्थानीय निकायमा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय निकायलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) बोलपत्र पेश गर्न वा लिलाममा सहभागी हुनका लागि स्थानीय निकायले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न,

(ग) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्था भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,

(घ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

१७५. धरौटी स्थानीय निकायमा आम्दानी गर्ने: जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै छुट्टै म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र त्यस्तो म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१७६. धरौटी जफत गर्ने: (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम १७७ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट नेपाल सरकार वा स्थानीय निकायको बाँकी रकम असूल उपर गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकम जफत गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसारको रकम स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर नेपाल सरकारको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइ दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम भएको कारबाहीको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

१७७. धरौटी फिर्ता: (१) सम्बन्धित स्थानीय निकायमा बुझाएको धरौटी नियम १७५ बमोजिम कोषमा दाखिला नहुने वा नियम १७६ बमोजिम जफत पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकेको भएमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम कारबाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन स्थानीय निकायमा आम्दानी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर स्थानीय निकायले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा आम्दानी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम १७८ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

१७८. स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि: बैङ्क खातामा रकम जम्मा भएको तर सम्बन्धित स्थानीय निकायको धरौटी खातामा लेखाङ्कन भएको नदेखिएको वा कस्ले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा त्यसै रही रहेको वा स्थानीय निकायको धरौटी खाता भन्दा बैङ्कमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम त्यस्तो स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी गर्नु पर्नेछ ।

तर धरौटी राख्ने व्यक्तिले प्रमाण सहित यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र दावी गरेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला भए पनि बजेटमा व्यवस्था गरी त्यस्तो धरौटी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

१७९. धरौटी कारोबारको लेखा: (१) स्थानीय निकायले धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोबारको लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र गाउँ विकास समितिले सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा र नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिले वार्षिक रुपमा धरौटीको एकिकृत आर्थिक विवरण स्थानीय विकास मन्त्रालयमा र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित स्थानीय निकायले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

१८०. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने: (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक धरौटी रकम अन्य काममा खर्च गर्न हुँदैन । धरौटी खाताको रकम व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस नियमावली

३३९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बमोजिम समयमा दाखिला नगरेमा विगो र विगो सरह हर्जाना समेतको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ । यसरी असूल हुन आएको हर्जाना रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(२) धरौटी खाताबाट सोधभर्ना हुने गरी सापटी लिन् हुँदैन । सापटी लिएमा सापटी सोधभर्ना गराउने दायित्व आदेश दिने अधिकारीको हुनेछ । त्यस्तो पदाधिकारीले पाउने पारिश्रमिक वा सुविधा वा घरघरानाबाट सापटी लिएको रकम र रकमको वार्षिक दश प्रतिशत व्याज असूल गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी बाँधिनेछ ।

१८१. धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने: (१) बैङ्कबाट धरौटी खाताको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी स्रेस्ता बाँकी रकम र बैङ्क बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा सचिवले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानबिन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम कारबाही गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी स्रेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम नियम १७५ बमोजिम आम्दानी गरी स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

पेश्की रकम तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१८२. पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा गैर कर्मचारीको हकमा त्यस्तो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना समेत स्पष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिएको पेश्की यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु वा गराउनु पेश्की लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ । सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश्की रकमको बील भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि पन्ध्र दिनभित्र स्थानीय निकायले फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्र्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बील भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहऱ्याई, भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

(४) नियम १८५ बमोजिम दिएको पेश्की ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बीलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ । विदेशी सरकार वा संस्थासंग भएको सम्झौतामा यस सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१८३. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की: (१) मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित फर्म वा बिक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलव्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलव्ध गर्न कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा पेश्की दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायमा फर्केको बढीमा सात दिनभित्र सो पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्न मालसामान सहित बील भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने भएमा साधारणतया अधिकारप्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख लाई पेश्की दिई पठाउनु हुँदैन ।

१८४. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने: (१) स्थानीय निकायले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा मालसामान प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

३८४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा बिक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्मा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रतितपत्रको माध्यमबाट माल सामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१८५. व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेश्की: (१) स्थानीय निकायले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई पेश्की दिंदा यस नियमावली बमोजिम बैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ।

तर नेपाल सरकार वा स्थानीय निकायको पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको संगठित संस्था, उपभोक्ता समिति र आफ्नो कर्मचारीलाई पेश्की दिंदा बैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछैन।

(२) पेश्की दिनु पर्ने ठेक्काको कबुलियतनामा गर्दा काम तामेल हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम तामेल नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले सावा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१८६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की: स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा नेपाल मुलुक भ्रमण गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले अनुसूची-८१ मा उल्लेख भए बमोजिम र कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिन सकिनेछ र सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ। म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि फछ्र्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त सम्पूर्ण पेश्की रकममा दश प्रतिशत ब्याज लगाइनेछ।

१८७. काजमा खटाउने अधिकारी: (१) देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले काजमा खटाउन सक्नेछ :-

काज खटिने पदाधिकारी	काजमा खटाउने पदाधिकारी
(क) जिल्ला विकास समितिका पदाधिकारी	सभापति
(ख) नगरपालिकाका पदाधिकारी	प्रमुख
(ग) गाउँ विकास समितिका पदाधिकारी	अध्यक्ष,
(घ) जिल्ला विकास समितिको सचिव	जिल्ला भित्र सभापति, जिल्ला बाहिर स्थानीय विकास मन्त्रालय
(ङ) नगरपालिकाको सचिव	प्रमुख
(च) गाउँ विकास समितिको सचिव	अध्यक्ष
(छ) स्थानीय निकाय अन्तर्गतका विषयगत शाखा प्रमुख	सचिव
(ज) स्थानीय निकायका कर्मचारी	सचिव

(२) कुनै पनि स्थानीय निकायको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई मुलुक बाहिर स्थानीय निकायको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्दा स्थानीय विकास मन्त्रालयले खटाउन सक्नेछ।

(३) स्थानीय निकायको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ। भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिदिने कर्तव्य भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको हुनेछ।

१८८. स्थानीय निकायका पदाधिकारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: स्थानीय निकायका पदाधिकारीले जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दा अनुसूची-८१ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र बास खर्च रकम पाउने छन्। जिल्ला भित्र भ्रमण गर्दा भने भ्रमण खर्चको हकमा भ्रमण खर्चको बील अनुसारको रकम र दैनिक भत्ताको हकमा पाँच कोष भन्दा बढी दूरीको ठाउँमा गै बास बस्नु परेको अवस्थामा जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको तीन चौथाई रकममा नबढ्ने गरी सम्बन्धित परिषद्ले स्वीकृत गरे बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछन्।

आधिकारिकता मुद्रण(विभाग)बाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१८९. कर्मचारीको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने प्रयोजनको लागि स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएकोछ :-

(१) जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिकाको सचिव - प्रथम तह

(२) अधिकृतस्तरका कर्मचारी - द्वितीय तह

(३) अन्य कर्मचारी - तृतीय तह

(ख) स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिइनेछ ।

(ग) स्थानीय निकायको कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिईसके पछि भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने महसूल कार्यालयबाट पाउनेछ । टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभै घर फर्कनु पर्ने स्थिति भएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ ।

(घ) स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दा अनुसूची-८१ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र बास खर्च रकम पाउने छन् । जिल्ला भित्र भ्रमण गर्दा भने भ्रमण खर्चको हकमा भ्रमण खर्चको बील अनुसारको रकम र दैनिक भत्ताको हकमा पाँच कोष भन्दा बढी दूरीको ठाउँमा गै वास बस्नु परेको अवस्थामा जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको तीन चौथाई रकममा नबढ्ने गरी सम्बन्धित परिषद्ले स्वीकृत गरे बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

(ङ) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी स्थानीय निकायको काममा काज खटी जाने कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च मात्र पाउनेछ ।

(च) कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई बसेमा यस्तो विदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(२) एक स्थानीय निकायबाट अर्को स्थानीय निकायमा सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा देहाय बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिईनेछ :-

(क) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक स्थानीय निकायबाट छ कोष भन्दा बढी दूरी भएको अर्को स्थानीय निकायमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भै जाने कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटवारी र भ्रमण भत्ताको बील साबिक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर सम्बन्धित स्थानीय निकायले जाँचबुझ गरी नियम अनुसार पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । यसरी भुक्तानी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(१) प्रथम र द्वितीय तहका कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा, यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च वापत एकमुष्ट एकहजार रुपैयाँ दिनु पर्नेछ ।

(२) तृतीय तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च वापत एकमुष्ट एकहजार रुपैयाँ दिनु पर्नेछ ।

(३) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भई जाँदा यातायातको सुविधा नभएको स्थानमा पैदल हिंड्नु पर्दा प्रतिदिन छ कोषका दरले भ्रमणमा लाग्ने दिन गणना गरी दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ । पैदल हिंड्नु पर्ने कोषलाई ६ ले भाग गर्दा बाँकी रहन आउने भएमा बाँकी कोषको लागि आधा दिनको दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने रकम बराबर थप गरी दिनु पर्नेछ ।

तर फूटकर खर्चको रकम थप दिइने छैन ।

(३) मुलुकभित्र वा बाहिर हवाइजहाज, पानीजहाज, रेल, बस, मिनीबस आदि साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाउँमा जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउदा भ्रमण वा काज अवधिभर सातलाख पचासहजार रुपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने खर्च पाउनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी जुन सुकै कारणबाट स्थानीय सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही तह अनुसार यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निजलाई वहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

तर त्यस्तो सुविधा अस्थायी कर्मचारीलाई दिइने छैन ।

(५) कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

(६) हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रुपमा तोकिदिनु पर्नेछ ।

(७) सरुवा वा बढुवा भई जाने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी सात दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।

(८) जिल्ला भित्रको ठाउँ ठाउँको दूरीको विवरण सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले तयार गरी राख्नु पर्नेछ र जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) स्थानीय निकायको काममा स्थानीय निकायका कर्मचारी तथा पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई नेपाल राज्य भित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य सहुलियत सम्बन्धित निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । तर यस्तो दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर प्रथम तहको कर्मचारीको भन्दा बढी हुने छैन ।

(१०) स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी हवाइजहाजद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमि क्लासको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा अनुसूची-८१ मा उल्लिखित मुलुकहरुको भ्रमणमा जाँदा सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

तर होटलको बील पेश गरेको खण्डमा बास खर्च बापत बील बमोजिमको रकम र सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता दरको चालीस प्रतिशत मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ । बास खर्च दैनिक भत्ता दरको रकम भन्दा बढी भुक्तानी हुने छैन । तर यस उपनियम बमोजिम विदेश जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा पाउनेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रतिदिन दश अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ । तालिम वा अध्ययनको लागि गएकोमा पकेट खर्च दिइने छैन ।

(१३) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा उपनियम (१२) बमोजिम पकेट खर्च दिइने छैन ।

२३६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर तालिम वा अध्ययन बाहेक उपनियम (११) बमोजिम अन्य काममा जाँदा उपनियम (१२) बमोजिम पाउने त्यस्तो रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताभन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए जति रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिइनेछ ।

(१४) कुनै कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा ती मुलुकहरुमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम मात्र पाउनेछ ।

(१५) उपनियम (११) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा सवारी साधन उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यस्तो रात बिताएको अवस्थामा उपनियम (११) बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

(१६) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफू खुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(१७) उपनियम (११) बमोजिम विदेशमा जाँदा अपर्झट बिरामी परी अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु परेमा त्यस्तो उपचारको लागि भएको प्रमाणित रकम सम्बन्धित संस्थाले नव्यहोरेको खण्डमा स्थानीय निकायले भुक्तानी दिनेछ ।

(१८) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूची-८१ को प्रकरण (८) मा उल्लेख भएका भारतका सीमावर्ती शहरहरुमा भ्रमण गर्नु पर्दा अनुसूची-८१ को प्रकरण (२) को खण्ड (क) बमोजिमको दैनिक भत्ता र उपनियम (११) बमोजिम बास खर्च दिइनेछ ।

(१९) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव मेला आदिमा भाग लिन स्थानीय निकायबाट खटिई जाने पदाधिकारी र प्रथम तथा द्वितीय तहका कर्मचारीलाई सातहजार रुपैयाँ र तृतीय तहका कर्मचारीलाई पाँचहजार पाँचसय रुपैयाँ लुगा भत्ता बापत दिइनेछ ।

तर साधारणतया जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(२०) उपनियम (१९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैन :-

(क) तालिम बाहेक नेपालको सीमानासँग जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरुबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।

(२१) उपनियम (१९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि स्थानीय निकायको निर्णयले जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता बापत पाएको रुपैयाँ सम्बन्धित कर्मचारीले सो रकम बुझेको मितिले पैतीस दिनभित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२२) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा स्थानीय निकायको नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको पैतीस दिनभित्र एकमुष्ट रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२३) उपनियम (२२) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगा भत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुवाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्नेछ र बहाल टुटेको भए पैतीस दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । पैतीस दिनभित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता बापत पाएको रुपैयाँ निजसँग प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(२४) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट वा स्थानीय निकायबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

(२५) लुगा भत्ता निकासा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिन् हुँदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारबाही गरी बिगो र बिगो बमोजिम जरीवाना गरी असुल गरिनेछ ।

(२६) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन आदिमा भाग लिन नेपाल सरकार वा स्थानीय निकायबाट खटिई वा तालिममा विदेश जानेले कुनै सरकारी वा अन्य कुनै संस्थाबाट लुगा भत्ता पाएमा यस नियमावली बमोजिम पाउने नपुग रकम मात्र स्थानीय निकायबाट थप दिइनेछ ।

(२७) उपनियम (१९) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, तालीम, अध्ययनमा भाग लिन जानु अघि कारणवश भुक्तानी लिन नपाई फर्की आए पछि सोधभर्ना भुक्तानी लिएकोमा उपनियम (२४) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुई वर्षको अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।"

३६९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२८) निमित्त वा कायम मुकायम भएको कर्मचारी विदेश भ्रमणमा जाने भएमा निजलाई निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

(२९) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम स्थानीय निकायको सेवामा भए पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ र कट्टा नगरेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो कट्टा नगर्ने कर्मचारीको तलब समेतबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।"

१९०. <u>पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा कारबाही गरिने</u>: रकम पेश्की लिने स्थानीय निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा सम्पूर्ण पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिनु पर्नेछ र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा कर्मचारीको हकमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा बढुवा रोक्का गर्ने कारबाही गर्न सकिने छ । कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी निजले पाउने सुविधा रोक्का गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित त्यस्तो पेश्की रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१९१. <u>फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने</u>: (१) कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको नामनामेसी सहितको के के बापत पेश्की गएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यसरी सारिएको पेश्की यस नियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा कामबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

१९२. <u>पेश्कीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने</u>: अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको स्रेस्ता दाखिल गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको (प्रत्येक आर्थिक वर्षको छुट्याई) पेश्की मध्ये फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की र बाँकी मध्ये फछ्र्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नाम नामेसी र कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९३. <u>म्याद थप गर्न सकिने</u>: (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सोभन्दा बढी म्याद थप दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको स्वीकृति लिनु पर्नेछ र यसरी म्याद थपिंदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।

१९४. <u>धरौटी बापतको पेश्की</u>: (१) गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमको विवरण निर्धारित ढाँचामा जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरण प्राप्त भएपछि सो कार्यालयले धरौटी रकमको छुट्टै लगत जनाई त्यसको सूचना गाउँ विकास समिति र नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । जिल्ला विकास समितिको लागि पनि यही प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले आफ्नो पेश्की खातामा फछ्र्यौट जनाउनु पर्नेछ ।

१९५. <u>पेश्की बारे अनुगमन गर्ने</u>: यस नियमावली बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन, पेश्की फछ्र्यौट समयमा गराउन पेश्कीको सूचि तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बसी समीक्षा गरी फछ्र्यौटको कार्य गर्नु पर्नेछ र यस्तो समिक्षामा भएको निर्णयको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

<u>लेखा, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१९६. <u>मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने</u>: (१) स्थानीय निकायले प्रत्येक महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र आय तथा व्ययको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसाबको विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, स्थानीय विकास मन्त्रालयमा र निकासा दिने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

०१६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) वैदेशिक सहायता समावेश भएको बजेटको आयोजना/कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सिधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायता र सोधभर्ना हुने रकम समेतको विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

(३) गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र वार्षिक आर्थिक विवरण र अनुसूची-७३ बमोजिमको लक्ष्य प्रगति विवरण तयार गरी जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ । सो पठाउँदा उपनियम (२) बमोजिमको विवरण पनि पेश गर्नु पर्नेछ । जिल्ला विकास समितिले प्राप्त विवरण एकिकृत गरी सम्बन्धित मन्त्रालय र स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) जिल्ला विकास समितिले निकासा प्राप्त गरेको र आफ्नै श्रोतको आम्दानी खर्चको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र स्थानीय विकास मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विवरण पठाउँदा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकासा खर्च बाँकी रकम र बैङ्क हिसाब समेत भिडाई प्रमाणित गराई पठाउनु पर्नेछ ।

१९७. केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्वः (१) यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विवरण लिई जिल्ला विकास समिति र अख्तियारी पठाउने कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र यस्तो लेखा जिल्ला विकास समितिले मन्त्रालयमा र अख्तियारी पठाउने कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९८. फाँटवारी दिनु स्थानीय निकायको कर्तव्य हुनेः यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा लेखा तथा आर्थिक विवरण पेश गर्नु र स्थानीय विकास मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले माग गरे बमोजिम आवधिक लेखा विवरण र वैदेशिक सहायताको रकम भए सोको विवरण समेत पेश गर्नु अधिकार प्राप्त अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ । त्यस्तो विवरण मनासिब माफिकको कारण विना तोकिएको समयमा नपठाउने अधिकार प्राप्त अधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ ।

१९९. कारोबारको लेखा राख्नेः (१) प्रत्येक स्थानीय निकायले आय, व्यय, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । लेखामा रहने प्रामाणिक कागजात पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित विशेष आयोजनाको लेखा उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम सहायक लेखा राख्नु पर्नेछ । सोको आधारमा दातृ संस्थालाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वस्तुगत सहायता, सिधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकी दिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(४) लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको अधिकार प्राप्त अधिकारीले बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ । मातहत कार्यालय भए त्यस्ता कार्यालयमा आफै गई वा अन्य कर्मचारी खटाई आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम जाँच हुँदा देहाय बमोजिम कारबाही गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई दिनु पर्नेछ :-

(क) नगदी र जिन्सी सामानको लगत खडा गर्न छुट भएकोमा तीन दिनभित्र लगत खडा गर्न लगाउने,

(ख) नगदी जिन्सी मालसामानको लगत हिनामिना गरी हानी नोक्सानी पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम कलम असूल उपर गर्ने र पन्ध्र दिनभित्र असूल उपर हुन नसकेकोमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह तुरुन्त असूल उपर गर्ने ।

२००. लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्नेः (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक देहाय बमोजिमको विवरण देहाय बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ :-

(क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,

(ख) साप्ताहिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिनभित्र,

(ग) मासिकरुपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र,

(घ) वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र,

९७

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा जिल्ला विकास समिति वा अख्तियारी दिने कार्यालय वा सम्बन्धित मन्त्रालयले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र,

(च) अन्य निकायबाट विवरण प्राप्त गरी पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनमा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको तीन दिनभित्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र विवरण पठाउन नसकेमा पठाउन नसक्नाको कारण खोली पटके रुपमा पठाउनु पर्ने विवरणका हकमा माग गर्ने निकायको प्रमुखसंग र नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने विवरणको हकमा सम्बन्धित अधिकारी वा संस्थासंग म्याद थप माग गरी निकासा भै आए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

२०१. सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्थानीय निकायले एक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरुको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकाय मार्फत सञ्चालन हुने सबै किसिमका योजना तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएपछि फरफारक गर्नु पूर्व सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

२०२. आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्ने: (१) प्रत्येक स्थानीय निकायको आय व्यय लगायत त्यस्तो निकायको मातहतका कार्यालयको लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका बेरुजु वा त्रुटि अन्तिम लेखा परीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी त्यसको प्रमाण सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकम स्थानीय निकायमा समयमै पेश गर्नु पर्नेछ । स्थानीय निकायले पनि नियमित गर्नु पर्नेमा समयमै नियमित गरी वा गराई दिनु पर्नेछ । सो बमोजिम नगरेमा त्यसको जवाफदेही अधिकार प्राप्त अधिकारी हुनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको एक प्रति जानकारीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो बेरुजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन स्थानीय निकायको सचिवले गर्नु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्र्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखा परीक्षणकर्ता समक्ष स्थानीय निकायको सचिवले लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केको फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपनियम (४) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिइने र अन्तिम लेखा परीक्षणमा फछ्र्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट उठाइएका बेरुजु अध्ययन तथा जाँचबुझ गरी अन्तिम बेरुजु कायम गर्नेछ । यसरी अन्तिम लेखा परीक्षण बेरुजु कायम भएपछि आन्तरिक लेखा परीक्षण बेरुजु कायम रहने छैन ।

२०३. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने: अधिकार प्राप्त अधिकारीले आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

२०४. बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व: (१) लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुका प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा गराई वा असूल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने दायित्व भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि उपर्युक्त बमोजिम बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

२०५. बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही गरी जवाफ दिने: (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैंतीस दिनभित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भए सो पेश गरी वा गराई वा असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी वा जवाफबाट स्पष्ट गर्नु पर्ने भए स्पष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र त्यसको जवाफ लेखा परीक्षक वा लेखा परीक्षण गर्ने कार्यालयलाई तोकिएको म्यादभित्र दिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नभ्याएमा बेरुजु पत्र लेख्ने लेखा परीक्षक कहाँ कारण सहित म्याद माग्नु पर्नेछ र निजले थप गरी दिएको म्यादभित्र कार्य सम्पादन गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम भएको कारबाही तथा दिएको जवाफको जानकारीको एक प्रति अख्तियारी दिने कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही नगरेमा, जवाफ नदिएमा वा सोधिएको प्रश्नमा वस्तुनिष्ट जवाफ नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायले जरिवाना वा विभागीय कारबाहीका लागि सिफारिस वा दुवै गर्न सक्नेछ ।

२०६. बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्थानीय निकायले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न सक्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायले आफूले सोझै नियमित गर्न नमिल्ने कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारी बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु सोही बमोजिम बुझी नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर हानी नोक्सानी भने भएको नदेखिएको बेरुजु स्थानीय निकायको सचिवको सिफारिसमा स्थानीय निकायले नियमित गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासंभव स्पष्ट गर्नु पर्नेछ । स्थानीय निकायको परिषद्को बैठकमा यस सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण पेश गरी त्यस्तो परिषद्बाट भएको निर्देशन सम्बन्धित स्थानीय निकायले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न स्थानीय निकायको सचिवले मनासिब कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको सिफारिसमा परिषद्मा पेश गरी मिन्हा दिन सकिनेछ ।

२०७. सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने कार्यविधि :(१) ऐनको दफा २६० अनुसार असूल गर्न बाँकी रकम असूल गर्न स्थानीय निकायले राष्ट्रिय र स्थानीय पत्रिकामा एक्काईस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा सूचना निकाल्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को सूचना निकाल्नुअघि रकम तिर्नु पर्ने व्यक्ति वा निजको परिवारको नाममा भएको सम्पत्ति वा त्यस्तो व्यक्तिले सरकारी कार्यालय वा स्थानीय निकायसँग कुनै रकम लिन बाँकी छ भने सम्बन्धित स्थानीय निकायले सो रोक्का गर्नु वा रोक्का गर्न लेख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रोक्का गर्न लेखिआएमा सरकारी कार्यालय वा स्थानीय निकायले रोक्का गरी सो को जानकारी स्थानीय निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित म्याद भुक्तान भएपछि र उपनियम (२) बमोजिम सम्पत्ति वा रकम रोक्का भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायले अनुसूची-७६ को विवरण भरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम एक वर्षभित्र उक्त रकम असूल उपर गरी स्थानीय निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम असूल उपर गर्नु पर्ने रकमको एक प्रतिशत बराबरको रकम स्थानीय निकायले जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई प्रशासनिक खर्च बापत एकमुष्ट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम असूल उपर भएको रकमको एक प्रतिशतसम्म रकम उक्त कार्यमा खटिएका प्रहरी कर्मचारी र एक प्रतिशतसम्म रकम जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीलाई उक्त निकायको प्रमुखको सिफारिसमा स्थानीय निकायले पुरस्कार स्वरुप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२०८. असुल हुन नसकेको रकमबारे छानबीन गर्ने : (१) जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिकाको सचिवले पचास हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम असूल उपर हुन नसक्ने भनी जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिका समक्ष कारण सहित प्रतिवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिकाले सोबारे छानवीन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न आवश्यकता अनुसार अवधि तोकी देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

(क) ऐनको दफा १८८ को उपदफा (४) बमोजिम गठित लेखा समितिको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(घ) समितिले आवश्यकतानुसार तोकेको अधिकृतस्तरको विशेषज्ञ - सदस्य

(ङ) जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिकाको सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य-सचिव ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्नेछ ।

२०९. बेरुजु वा पेश्की मिन्हा गर्ने :(१) नियम २०६ को उपनियम (४) अनुसार मिन्हा गरी फछर्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम वा पेश्की लिने कर्मचारी वा पदाधिकारीको मृत्यु वा वेपत्ता भई वा अन्य दैवी भवितव्य सम्बन्धी घटनाबाट पेश्की रकम मिन्हा दिई बेरुजु फछर्यौट गर्नु परेमा नियम २०८ बमोजिम छानवीन गराउनु पर्नेछ ।

तर पच्चीसहजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको बेरुजु वा पेश्की मिन्हा दिई फछर्यौट गर्नु पर्ने भएमा सो को कारण र पुष्ट्याई सहित आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सचिवले सो रकम मिन्हा गर्न उपयुक्त देखेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायमा मिन्हा गर्नको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम २०८ बमोजिम छानबीन गरी असूल उपर हुन नसक्ने ठहरिएको रकम वा उपनियम (१) बमोजिम मिन्हा गर्नको लागि सिफारिस भएको पेश्की वा बेरुजु रकम जिल्ला विकास समितिले कारण, पुष्ट्याई र औचित्य सहित मिनाहाको लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१०. लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उत्तरदायित्व: यस नियमावली बमोजिम लेखा राख्ने, लेखा दाखिला तथा लेखापरीक्षण भए वा नभएको रेखदेख निरीक्षण गर्ने वा गराउने र लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया दिने उत्तरदायित्व स्थानीय निकायको सचिवको हुने र संसदको सार्वजनिक लेखा समितिको छलफलमा भाग लिई बेरुजु फछर्यौट् सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको हुनेछ ।

२११. बेरुजुको लगत पठाउनु पर्ने: (१) बेरुजुबाट असूल उपर वा ऐन अनुसार असूल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायले नै असूल उपर गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्षभित्र पटक पटक कारबाही गर्दा पनि असूल उपर हुन नसकेमा असूल उपर गर्न नसक्नाको कारण खोली असूल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको रकम अनुसूची-७६ बमोजिमको विवरण भरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लगत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उपनियम (१) अनुसार प्राप्त हुन आएको विवरण जाँची सात दिनभित्र लगत कसी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनेछ । सोको आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले ऐनको दफा २६० अनुसार असूल उपर गरी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

जिन्सीको लगत तथा सोको संरक्षण र लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था

२१२. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने: (१) स्थानीय निकायमा रहेको र खरिद गरी वा हस्तान्तरण भई आएको सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई मालसामान प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी लगत तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा अधिकार प्राप्त अधिकारीको सामान्य रेखदेखमा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक भएको स्थानीय निकायमा भण्डार सहायकको हुनेछ । त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय निकायमा मौज्दात भएका मालसामान मध्ये पुरानो कुनै मालसामानको कारणवश मूल्य खुलेको रहेनछ भने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि र प्राविधिक अधिकृत राखी त्यस्ता सामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि राख्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) वैदेशिक सहायताबाट मालसामान प्राप्त भएपछि सोको विवरण र मूल्य खुलाई जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी मूल्य समेत खुलेको विवरण पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

(६) स्थानीय निकायको स्वामित्व वा हकभोगमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको लगत तयार गरी जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी राख्नु पर्नेछ ।

२१३. सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण: (१) स्थानीय निकायको चेकबुक, नगद, बैङ्क मौज्दात र त्यसको स्रेस्ता, धरौटी र त्यसको स्रेस्ता, आम्दानीको स्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको मालसामानको हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने कर्तव्य जिम्मा लिने कर्मचारी र अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

२१४. जिन्सी निरीक्षण गर्ने: (१) स्थानीय निकायले यस नियमावली बमोजिम लगत खडा गरी राखेको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छ, अधिकार प्राप्त अधिकारीले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयम् वा मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य छुट्टै कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छूट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ वा छैन,

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

(घ) के कति जिन्सी मालसामान बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने छन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र भएमा कस्को लापरवाहीबाट भएको हो सो कुरा ,

(च) एकै किसिमको सामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,

(छ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयले तोकिदिएका अन्य कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्नु पर्ने मालसामान छ महिनाभित्र र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लागि बजेटको व्यवस्था गरी तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन मध्ये स्थानीय निकायको स्वामित्वमा रहेको जग्गा जमीन, पुरातात्विक वा ऐतिहासिक महत्वको स्थलको विवरण वार्षिक रुपमा सम्बन्धित मन्त्रालय र स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१५. बरबुझारथ: (१) नगद, मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत स्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने स्थानीय निकायका पदाधिकारी कुनै कारणले पदमुक्त हुँदा वा त्यस्तो निकायको कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिनेले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सो पदमा हालवाला वहाल भएको एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ । एक्काइस दिनसम्ममा पनि बर बुझारथ नगरेमा कर्मचारीको हकमा विभागीय कारबाही गर्ने र पदाधिकारीको हकमा स्थानीय निकाय समक्ष पेश गरी भएको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको नगद र मालसामान जिम्मा लिने पदाधिकारी वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

कर्मचारीबाट नगदी वा मालसामानको मूल्य र हानी नोक्सानी भएको मितिदेखि हालसम्मको दश प्रतिशतका दरले लाग्ने व्याज समेत तलव वा निजले पाउने अन्य जुनसकै रकम रोक्का गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ । सोबाट पनि नपुग भएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम अधिकार प्राप्त अधिकारी, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि समेत रहेको समितिले गर्नेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि तोक्न सकिनेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्दा कुनै कर्मचारीलाई काज खटाई दिनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले यथाशिघ्र काज खटाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका पदाधिकारी वा कर्मचारी पदबाट अलग भैसकेको वा पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस् ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्ति वा सम्बन्धित स्थानीय निकायले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो बुझी लिनु पर्नेछ ।

२१६. <u>बरबुझारथको प्रमाणपत्र</u>: (१) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई बरबुझारथ गरी सकेपछि अनुसूची-७७ बमोजिम बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी वा पदाधिकारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तिभरण वा उपदान वा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

२१७. <u>लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण गर्ने</u>: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम २१४ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामान मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम २१४ बमोजिमको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन अधिकार प्राप्त अधिकारीले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । सामान बुझिलिने स्थानीय निकायले हस्तान्तरण भै आएको सामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी दिनु पर्नेछ । बुझिलिने स्थानीय निकायबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्ता सामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

२१८. <u>लिलाम गर्ने कार्यविधि</u>: (१) स्थानीय निकायमा रहेको मेशिन, औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा, साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र मालसामान अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न स्थानीय निकायले उपनियम (२) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सवारी साधन, उपकरण, मेशिन वा औजार लिलाम गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक प्रतिनिधि र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि भएको समिति गठन गरिनेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष, सचिव र जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले तोकेको प्राविधिक प्रतिनिधि भएको समिति गठन हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ ।

(ग) दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा स्थानीय निकायले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(घ) उपनियम (४) बमोजिम आवश्यक अध्ययन सर्वेक्षण गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्य समेत तोकी समितिले स्थानीय निकाय समक्ष सिफारिसको प्रतिवेदन दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रास कट्टि, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ । ह्रास कट्टि गर्दा आयकर सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको दरमा काट्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत ह्रास कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

तर यस नियममा उल्लिखित आधार पूरा वा आंशिक रुपमा किटान गर्न नसकिने माल सामानको हकमा उपनियम (२) को समितिले सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भए पछि त्यस्तो स्थानीय निकायले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई सामान प्रयोगमा आउने वा नआउने बारे जाँचबुझ गर्न लगाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित विशेषज्ञले त्यस्ता सामान मरम्मत गरेर पुन: प्रयोग हुन नसक्ने वा मरम्मत गर्दा उपनियम (१४) अनुसारको स्थिति हुने प्रतिवेदन दिएमा सोही प्रतिवेदनलाई आधार लिई मूल्य कायम गर्ने निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको सिफारिस पेश भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायले लिलाम गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश प्राप्त भएपछि सचिवले उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुरा समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :-

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय (बढाबढको लागि शुरु र अन्त्य हुने समय बजे),

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै बोलिएको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (६) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सक्नेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । सम्बन्धित स्थानीय निकायले उपयुक्त देखेमा अन्य कुनै स्थानीय निकायबाट पनि बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(८) उपनियम (६) वा (७) बमोजिम लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा पचासहजार रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने सामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने सामान सम्बन्धित स्थानीय निकाय,जिल्ला प्रशासन कार्यालय,मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा सो जिल्लाको सदरमुकाममा कुनै निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ र सोभन्दा बढी मूल्य कायम हुने सामान भए राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

९८

आधिकारिकता मुद्रण विभाग(द्वारा) प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर उल्लिखित मूल्यभन्दा कम मूल्य कायम हुने सामान अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित स्थानीय निकाय,जिल्ला प्रशासन कार्यालय,मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सो जिल्लाको सदरमुकाममा कुनै निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गरी लिलाम बढाबढ गराउन वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(९) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा सो बापत राखिएको धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम गरिनेछ ।

(१०) पुनः लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्यूनतम् मूल्य कबोल नगरेमा उपनियम (२) बमोजिमको समितिबाट पुनः मुल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको सदस्य, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधिको रोहबरमा सिधै बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा मिन्हातर्फ कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि राख्नु पर्नेछ ।

(११) मोटर, ट्रक, जीप जस्ता सवारी साधन र ठूला मेशिन उपकरणको जाँच सर्वेक्षण गर्ने मूल्याङ्कन समितिका सदस्यलाई स्थानीय निकायले तोकेको दरमा बैठक भत्ता दिइनेछ ।

(१२) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक सामान बाहेक फर्निचर जस्ता सामानको मूल्याङ्कनगर्दा मूल्याङ्कन समिति गठन नगरी आयकरको प्रयोजनको लागि तोकिएको ह्रास कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ । आयु तोकिएका जुनसुकै सामानको आयु समाप्त भए पछि उपनियम (२) बमोजिम समितिबाट मुल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१३) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री भए वा नभएको कुराको जानकारी लिनको लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायले वर्षको एक पटक निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिनुपर्छ र त्यस्तो प्रतिवेदन माथि आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालू हालतमा नरहेका वा चालू हालतमा ल्याउन सोही सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(१५) निर्माण भएका भौतिक संरचनाको लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आइटमवाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकमभन्दा भत्काउन लाग्ने रकम बढी भएको खण्डमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघटको माध्यम अपनाउनु पर्नेछ । लिलामबाट प्राप्त हुने रकम भत्काउदा लाग्ने खर्चभन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम बढाबढको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

विविध

२१९. भुक्तानी दिंदा कर कटाउनु पर्ने: यस नियमावली बमोजिम खरिद गरेबापत भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ ।

२२०. आय व्यय ठीकसँग भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन ध्यान दिनु पर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले रकम खर्च गर्न निकासा दिंदा वा खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यता समेतलाई ध्यान दिई देहाय बमोजिम भएको कुरामा विश्वस्त हुनुपर्छ :-

(क) विभिन्न शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकम तोकिएका सेवा तथा कार्यका निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही प्रयोजनको लागि खर्च भएको,

(ख) आर्थिक कारोवार यस नियमावली बमोजिम भएको र सो कारोबारको प्रमाण पुगेको,

(ग) यस नियमावली बमोजिम तोकिएको ढाँचा अनुरुप लेखा राखिएको, त्यसले आर्थिक कारोबारको यथार्थ चित्रण गरेको,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक भएको र सम्पत्तिको सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको,

(ङ) नगदी, जिन्सी तथा अन्य सम्पत्ति समेतको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था भएको र त्यसको अनुशरण गरिएको,

(च) आम्दानी र धरौटी समेतको लेखा ठीकसंग राखिएको र असूल तहसिल गर्ने र लेखा राख्ने तरिकाको पर्याप्त पालना गरिएको,

(छ) कार्यालयको संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन समुचित रुपमा भएको र सो अनुसार कार्य सञ्चालन भएको,

(ज) कुनै काम अनावश्यक रुपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट नगरिएको र आवश्यक काम गर्न नछुटाएको,

(झ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र हानी नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको,

(ञ) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति तथा कामको गुणस्तर र परिमाण सन्तोषजनक भएको,

(ट) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट रहेको र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरुप कार्यक्रम तयार भएको,

(ठ) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको र लागतको तुलनामा प्राप्त प्रतिफल मनासिब भएको,

(ड) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको आंकडा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो भएको,

(ढ) आवधिक आर्थिक विवरण समयमा तयार भएको र समयमा पेश हुने गरेको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भए वा नभएको कुरा आर्थिक कारोवार गर्नु अघि विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ र कारोवार तथा लेखाङ्कन भएपछि पनि भए गरेका कारोबारमा आन्तरिक जाँच गरी वा गराई ठीक छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनु पर्नेछ ।

२२१. लेखा नराख्ने वा पेश नगर्नेलाई कारबाही हुने: यस नियमावली बमोजिम लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्ने सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई लेखा नराखेकोमा लेखा नरहेको रकमको पाँच प्रतिशत सम्म र प्रतिवेदन नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको रकम जरिवाना सम्बन्धित स्थानीय निकायले गर्न सक्नेछ ।

२२२. अधिकार प्राप्त अधिकारीको काम र कर्तव्य: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त अधिकार प्राप्त अधिकारीको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख हाल साविक भएमा यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्ने, सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो पालाको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,

(ख) कार्यालयमा दाखिल हुन आएको रकमको लेखा राख्ने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,

(ग) कार्यालयको नगदी, जिन्सीमा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,

(घ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने वा गराउने,

(ङ) यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको जानकारी राखी तदनुसार पालन गर्ने वा गराउने,

(च) लेखापरीक्षण बाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फछ्र्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछ्र्यौट नभए पुनः जवाफ वा प्रमाण पेश गरी फछ्र्यौट गराउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) आर्थिक कारोवार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरीत निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी वहन गर्ने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

(२) जिल्ला विकास समितिको सचिवले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहयोग लिई गाउँ विकास समिति र नगरपालिका तथा आफूले अख्तियारी दिएको कार्यालयको आर्थिक कारोबारको कम्तीमा वर्षको एकपटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँ विकास समिति, नगरपालिका, जिल्ला विकास समिति तथा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा स्थानीय विकास मन्त्रालययमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको सामान्य उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने,

(ख) आर्थिक कारोवारर सोको जिम्मेवारी वहन गर्दा यस नियमावली बमोजिम निकासा माग गर्ने र खाता सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) आय र व्ययको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने र त्यस्तो फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

(घ) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएका बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौटका लागि प्रमाण जुटाई पेश गर्ने वा गराउने,

(ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफू जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(च) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा निजलाई राय सल्लाह दिने,

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) देखि (च) सम्म उल्लिखित काम आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेको मा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निम्ति प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रुपमा स्पष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी निजको लिखित आदेशानुसार गर्ने कर्तव्य समेत आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिनभित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न निज समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको खर्च नियमित गराउने जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(५) आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

२२४. मूल्याङ्कन समिति: (१) खरिद ऐनको दफा ७१ बमोजिम मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यका लागि देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत	-अध्यक्ष
(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ	-सदस्य
(घ) कानून अधिकृत (सम्भव भएसम्म)	-सदस्य
(ङ) खरिद इकाई प्रमुख वा सो कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी	-सदस्य-सचिव

तर गाउँ विकास समितिको हकमा अध्यक्षले तोकेको एक जना सदस्य स्थानीय तहमा रहेका सम्बन्धित सेवा केन्द्र, उपकेन्द्रका प्रतिनिधि र सचिव रहेको समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

९२८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) मूल्याङ्कन समिति गठन गर्दा प्रशासकीय काम गर्ने कर्मचारी समेत तोक्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिको गणपूरक संख्या दुई तिहाई हुनेछ । विषय विशेषज्ञ सहितको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय हुनेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२२५. स्वदेशमा गराएको औषधि उपचारको भुक्तानी: स्थानीय निकायका पदाधिकारीले स्वीकृत स्वास्थ्य सस्थामा भर्ना भै स्वदेशमा गराएको औषधि उपचारको भुक्तानी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएका चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन अनुसारको बील बमोजिम हुने रकमको नब्बे प्रतिशत रकमसम्म स्थानीय निकायको स्वीकृतिमा भुक्तानी दिन सकिनेछ । यस्तो रकम पच्चीसहजार रुपैयाँ भन्दा बढी हुने भएमा परिषद्मा पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

२२६. मिन्हा दिने अधिकार: (१) कुन कुन मालसामान के कति हदसम्म सुखन, चुहन र जर्ति जाने तथा टुटफुट नोक्सान हुने भन्ने मापदण्ड स्थानीय निकायले तोके अनुसार हुनेछ । त्यसरी स्वीकृत मापदण्डको अधीनमा रही मिन्हा दिने अधिकार अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) नियम २१४ को उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ । सोही सिलसिलामा कुनै माल सामान मिन्हा दिई लगत काट्नु पर्ने वा सडाउनु पर्ने देखिएमा वर्षको एक पटक अधिकार प्राप्त अधिकारीले मिन्हा सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिब कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको वा कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत सम्भार गरेर पनि फाइदा नहुने देखिएमा सो कुराको यथासम्भव जुटेसम्म प्रमाण वा विवरण राखी प्रष्ट खुलाई आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, भण्डार गर्ने कर्मचारी, प्रशासनको मुख्य कर्मचारी समेतको संयुक्त ठहर भएमा परल मूल्य पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान भए सचिवले, सोभन्दा माथि एकलाख रुपैयाँसम्मको परल मूल्य भए सम्बन्धित स्थानीय निकायले र सो भन्दामाथि परल मूल्य भए स्थानीय निकायको परिषद्मा पेश गरी परिषद्को निर्णय बमोजिम मिन्हा गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम परल मूल्य खुल्न नसकेको मालसामान रहेछ भने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू सहित सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि र सम्बन्धित विशेषज्ञ अधिकृत स्तर एक जना समेत भएको समिति गठन गरी सो समितिबाट बजार र उपयोगिता समेत हेरी मूल्य कायम गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । यसरी समितिले कायम गरेको मूल्यको आधारमा उपनियम (२) बमोजिम मिन्हा दिन सकिनेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा अध्यक्ष, सचिव र नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि भएको समितिले परलमूल्य कायम गर्न सक्नेछ ।

२२७. अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने: (१) यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न पाइने छैन । अधिकारको दुरुपयोग भएको भन्ने स्थानीय निकायलाई लागेमा तत्काल तत्सम्बन्धी छानविन गराउन वा सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई तत्सम्बन्धी छानवीन गर्ने निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको कुनै पनि कुराले सम्बन्धित मन्त्रालय वा स्थानीय निकायको सुपरिवेक्षण गर्ने, अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने अधिकारलाई सीमित गरेको मानिने छैन ।

२२८. रकम निकासा : नेपाल सरकारबाट जिल्ला विकास समिति तथा नगरपालिकालाई उपलब्ध हुने निशर्त तथा सशर्त अनुदान रकम अर्थ मन्त्रालयले सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको कोष र नगरपालिकाको कोषमा जम्मा हुने गरी सोझै उपलब्ध गराउनेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा भने अर्को व्यवस्था नभएसम्म नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराउने अनुदान रकम अर्थ मन्त्रालयले जिल्ला विकास समिति मार्फत गाउँ विकास समिति कोषमा उपलब्ध गराउनेछ ।

२२९. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) खरिद ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन गर्ने अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकार बाहेक अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतको कुनै अधिकृत लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व भने रहिरहनेछ ।

२८९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

२३०. <u>विषयगत शाखाको रकम निकाशा, लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी</u> : (१) निक्षेपित कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विषयगत शाखालाई व्यवस्था भएको निशर्त र सशर्त अनुदान रकम अर्थ मन्त्रालयबाट सिधै स्थानीय निकायलाई अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि अनुदान जाने रकमको जिल्लागत बाँडफाड विवरण तयारीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको अख्तियारी अनुसारको रकम र स्थानीय निकायले आफ्नो आन्तरिक आयबाट विनियोजन गरेको रकम समेत थप गरी स्थानीय निकायले सम्बन्धित विषयगत शाखालाई वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने निर्देशन सहितको अख्तियारी प्रत्येक वर्षको साउन मसान्त भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त अख्तियारी अनुसारको रकम विषयगत शाखाले स्थानीय निकायबाट चौमासिक रुपमा प्राप्त गरी यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार लेखा राखी खर्च गर्नु पर्छ। यसरी रकम खर्च गर्दा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई रकम बाँकी रहेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ । विषयगत कार्यालयबाट फिर्ता प्राप्त रकममा स्थानीय निकायले नेपाल सरकारबाट प्राप्त कुनै अनुदान रकम फ्रिज गर्नु पर्ने भए फ्रिज गर्ने प्रयोजनका निमित्त सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ । फ्रिज गर्नु पर्ने रकम फ्रिज नगराएमा वा फ्रिज गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता नपठाएमा उक्त रकम कट्टा गरेर मात्र निकासा लिनु पर्नेछ । निकासा दिने निकायले पनि सोही अनुसार निकासा दिनु पर्नेछ ।

(४) विषयगत शाखाबाट भएको खर्चको लेखाङ्कन प्रतिवेदन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट यस नियमावली बमोजिम गर्ने दायित्व सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखमा रहनेछ ।

(५) विषयगत शाखाले यो नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभई बाँकी रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायमा फिर्ता पठाए नपठाएको, बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी कारबाही समयमा गरे नगरेको जस्ता कुराहरु स्थानीय निकायका सचिव र लेखा प्रमुखले निरीक्षण गरी सम्बन्धित निकायमा प्रत्येक वर्षको साउन मसान्त भित्र प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

२३१. <u>रकम खर्च गर्न बन्देज</u>: स्थानीय निकायको परिषद्‌बाट कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत नगराई अधिकार प्राप्त अधिकारीले बजेट खर्च गर्ने आदेश दिनु हुँदैन ।

तर कर्मचारीको तलब भत्ता, धारा, बिजुली र क्रमागत आयोजना सम्पन्न भएको भए स्थानीय निकायको परिषद्‌बाट अनुमोदन गराउने गरी सोको भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२३२ <u>नगद मौज्दात राख्न सकिने</u>: (१) स्थानीय निकायले दैनिक रुपमा गर्नु पर्ने स-साना खर्चको लागि दशहजार रुपैयाँसम्म आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको जिम्मामा नगद मौज्दात राख्न सक्नेछ । यसबाट खर्च भएको रकमको बील भरपाई पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ ।

तर प्रत्येक वर्षको आषाढ पच्चीस गते भित्र बाँकी नगद मौज्दात बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित मौज्दातबाट काम नचल्ने भएमा सोको कारण खुलाई स्थानीय निकायबाट स्वीकृति लिई यो मौज्दातको हद बढाउन सकिनेछ ।

तर अधिकतम मौज्दात पच्चीसहजार रुपैयाँ भन्दा बढी हुने छैन ।

२३३. <u>गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने</u>: (१) खरिद ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्यसञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको नियम ७० बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैरसरकारी संस्थालाई कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्ताव माग गर्ने निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कामको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

८२६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(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 प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी,

(ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) स्थानीय निकायले उपनियम (३) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहबरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि स्थानीय निकाय समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा स्थानीय निकायले 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 सबै भन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

२३४. कार्यविधि र निर्देशिका तर्जुमा : (१) स्थानीय निकायको आर्थिक कारोवार व्यवस्थित गर्न मन्त्रालयले कार्यविधि र निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) यो नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई राय माग भएकोमा मन्त्रालयले व्याख्या गरी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकायलाई जानकारी दिन सक्नेछ ।

२३५. अनुसूचीमा हेरफेर: नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२३६. खारेजी र बचाउ : (१) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०५६ खारेज गरिएको छ ।

(२) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०५६ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(३) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका कुराको हकमा यसै नियमावली बमोजिम तथा यस नियमावलीमा नभएका कुराहरुको हकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ । सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र निर्देशिकाको हकमा भने सो अनुसारको व्यवस्था लागु गर्नु पर्नेछ ।

३८३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -१
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)
<u>गाउँ विकास समितिको आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या</u>

१.० आन्तरिक स्रोत

गाउँ विकास समितिमा हुन सक्ने आम्दानीका शीर्षकहरुको व्याख्या निम्नानुसार हुनेछ :-

१.१ स्थानीय कर

१.१.१ *घर जग्गा कर:* प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ विकास क्षेत्र भित्रको घर तथा त्यसले चर्चेको जग्गा, घरको आकार प्रकार र बनौट समेतको आधारमा बार्षिक रुपमा लिइने घर जग्गाको करको रकम यस शीर्षक भित्र पर्दछ ।

१.१.२ *मालपोत वा भूमि कर:* गाउँ विकास क्षेत्रभित्रको जग्गामा लिइने मालपोत वा भूमि कर मध्ये गा.वि.स.को ७५ प्रतिशत रकम यो शीर्षकमा आम्दानी जनाउने र जि.वि.स. मा पठाउनु पर्ने २५ प्रतिशत रकम कोड नं. १.५.३ को अन्य आय शीर्षकमा आम्दानी जनाइनु पर्दछ ।

१.१.३ *हाट, बजार, पसल कर:* गाउँ विकास क्षेत्र भित्र सञ्चालित पशुहाट, नियमित हाट बजार, मेला, जात्रा, आदिमा थापेको पसलबाट लिइने हाट, बजार तथा पसल करबाट भएको आम्दानी यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

१.१.४ *सवारी साधन कर :* प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ विकास क्षेत्रभित्रका सवारीको दर्ता गर्दा, बार्षिक रुपमा नवीकरण गर्दा तथा आफ्नो क्षेत्रमा पटके रुपमा आउने सवारीमा लिइने सवारी साधन करको रकम यस शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

तर नेपाल राज्यभित्र प्रबेश गरेको सवारीमा उक्त सवारी सबभन्दा पहिले विदेशबाट जुन गाउँ विकास क्षेत्रभित्र प्रबेश गर्छ सो क्षेत्रको गाउँ विकास समितिले तोकिए बमोजिम कर लगाउन सक्नेछ र एक गाउँ बिकास क्षेत्रभित्र कर तिरे पछि अन्यत्र पुन: त्यस्तो कर लगाई आम्दानी बाँध्न पाइने छैन ।

१.१.५ *मनोरञ्जन कर:* गाउँ विकास क्षेत्रमा रहेको स्वीकृत सिनेमाहल, भिडियोहल, सांस्कृतिक प्रदर्शन जस्ता हलहरुबाट कानून बमोजिम असूल गरिने मनोरञ्जन करलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । ऐनको दफा ५६ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको जादू, सर्कस जस्ता मनोरञ्जन गराए बापत लिइने शुल्क यसै आम्दानी शीर्षक भित्र राखिनेछ ।

१.१.६ *बहाल बिटौरी कर :* गाउँ विकास क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा चलन गरेको हाट बजार, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउका भाडामा दिएका अस्थायी पसलहरुबाट असूल गरेको बहाल बिटौरी करलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । गा.वि.स.ले चल अचल सम्पत्ती भाडामा लगाएको अवस्थामा त्यसबाट प्राप्त हुने भाडा वा बहालको रकमलाई पनि यसै शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

१.१.७ *विज्ञापन कर :* गाउँ विकास क्षेत्रभित्र साईन बोर्ड राख्ने व्यक्ति वा निकायबाट लिइने विज्ञापन करको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

१.१.८ *व्यवसाय कर :* गाउँ विकास क्षेत्रभित्र तोकिएको उद्योग, व्यापार, व्यवसाय वा पेशा सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट लिइने व्यवसाय कर यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

१.१.९ *व्यवसायिक भिडियो कर :* गाउँ विकास क्षेत्रभित्र व्यवसायिक भिडियो सञ्चालकहरुबाट लिइने कर यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

१.१.१० *प्राकृतिक स्रोत उपयोग कर :* गाउँ विकास क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक स्रोत सम्पदाको व्यवसायिक उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राकृतिक स्रोत उपयोग गरे बापत लिइने करको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । सार्वजनिक खोला नालाको पानी सार्वजनिक प्रयोग बाहेक अन्य प्रयोगबाट प्राप्त रकमलाई समेत यसै शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

१.२ सेवा शुल्क

१.२.१ *सेवा शुल्क :* गाउँ विकास समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्र आफूले उपलब्ध गराएको सेवा जस्तै सरसफाई तथा ढल निकासको सुबिधा, पर्यटकीय र वनभोज क्षेत्र, पार्क,उद्योग र भ्यू टावर आदिमा प्रबेश गर्न दिए बापत गाउँ परिषद्बाट पारित दरमा लगाइने शुल्कको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

१.३ दस्तुर

१.३.१ *दस्तुर :* गाउँ विकास समितिले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्र तोकिएको दरमा लगाउने टेलिभिजन भिडियो र अन्य उपकरणको लाईसेन्स नवीकरण दस्तुर, सिफारिस वा बक्सौनी आदि दस्तुर बापत प्राप्त गरेको रकम यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

१.४ बिक्री

१.४.१ *बिक्री आय :* गाउँ विकास समितिले गाउँ विकास समितिको सम्पत्ति बिक्री गरी प्राप्त गरेको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । ऐनको दफा ५८ को खण्ड (क) बमोजिमको सरकारी पर्ती जग्गाको माटो बिक्री, ऐनको दफा ५८ को खण्ड (ख) बमोजिमको सार्वजनिक पोखरी वा बगैंचाको उत्पादन बिक्री, ऐनको दफा ५८ को खण्ड (घ) बमोजिम गाउँ विकास क्षेत्रभित्रको वन पैदावार मध्ये सुकेको काठ, दाउरा, हांगा, झिंजा, जराजुरी आदि बिक्री र ऐनको दफा ५८ को खण्ड (ङ) बमोजिमको खर, घाँस आदि बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ । गाउँ विकास समितिले फाराम बिक्रि गरी तथा आयमूलक कार्यक्रमबाट प्राप्त गरेको रकमलाई समेत यसै शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

१.५ स्रोत उपयोग र अन्य आय

१.५.१ *स्रोत उपयोगबाट प्राप्त बाँडफाँड :* नेपाल सरकार वा जिल्ला विकास समितिबाट गा.वि.स.भित्रको स्रोत उपयोग गरी प्राप्त गरेको रकम मध्येबाट गा.वि.स.लाई प्राप्त हुने रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

328

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१.५.२ *दण्ड सजाय* : कानून बमोजिम गाविसले कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई दण्ड जरिवाना लगाई प्राप्त हुन आएको रकमलाई यस शीर्षक अन्तर्गत आम्दानी बाध्नु पर्दछ ।

१.५.३ *अन्य आय* : माथि उल्लेख गरेका शीर्षकहरु बाहेक गा.वि.स.ले आफैं आम्दानी गरेका सबै किसिमका रकमहरुलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ । ऐनको दफा ५६ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँ विकास समितिले कसैको रकम कलम उठाई दिएमा उठेको रकमबाट लिएको सेवा शुल्क तथा गाउँ विकास क्षेत्रभित्रको वन पैदावार चोरी निकासी रोक्ने काममा सहयोग पुऱ्याए बापत पाउने रकम समेत यसै शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ ।

२.० वाह्रय श्रोत

२.१ अनुदान

२.१.१ *नेपाल सरकार अनुदान* : नेपाल सरकारको केन्द्रीय बजेट उपशीर्षक तोकी जि.वि.स.मार्फत गाविसलाई उपलब्ध गराइएको सरकारी अनुदानको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

२.१.२ *जिल्ला विकास समिति अनुदान* : नेपाल सरकारको केन्द्रीय बजेट उप शीर्षक नतोकी जिविसबाट प्राप्त भएका सबै किसिमका अनुदानको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाध्नु पर्नेछ ।

२.१.३ *अन्य अनुदान* : नेपाल सरकार वा जिल्ला विकास समिति बाहेक अन्य कुनै निकाय वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुन आएको अनुदान वा दान वा चन्दा आदि रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

२.१.४ *वस्तुगत सहायता* : गा.वि.स.लाई बस्तुगत रुपमा प्राप्त हुने अनुदानको हिसावलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

२.१.५ *प्राविधिक सहायता* : विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थावाट गाउँ विकास समितिलाई प्राविधिक सहायता वापत प्राप्त हुने रकम यस शीर्षकमा आम्दानी वाध्नु पर्नेछ ।

३.० ऋण तथा सापटी

३.१ ऋण

३.१.१ ऋण : गाउँ विकास समितिले गाउँ परिषद्वाट स्वीकृत भए बमोजिम गाउँ विकास समितिको हक भोगको चलअचल सम्पत्ति धितो राखी वा नराखी वा नेपाल सरकारको जमानीमा बैंक वा अन्य कुनै संघ संस्थाबाट प्राप्त गरको ऋण, सापटी तथा बैदेशिक ऋण बापत प्राप्त हुन आएको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

३.२ सापटी

३.२.१ सापटी : गाउँ विकास समितिले सापटीवाट प्राप्त भएको रकम यस शीर्षकमा आम्दानी वाध्नु पर्नेछ ।

द्रष्टव्य : १) ऐनको दफा ५५ (ट) तोकिए बमोजिम कुनै अन्य कर प्राप्त भएमा माथि उल्लिखित कर का आम्दानी शीर्षकहरु मध्ये मिल्दोजुल्दो शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभाग(बाट) प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।