

स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०५६

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०५६।१।१५

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

ज. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “ स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०५६ ” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “ ऐन ” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्भन्धु पर्छ।
- (ख) “ सेस्ता ” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको हिसाब किताबको अभिलेख सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँछ।
- (ग) “ अमानत ” भन्नाले ठेक्कामा नलगाई स्थानीय निकाय आफैले सिधै सम्पन्न गर्ने निर्माण कार्य वा सेवा सम्बन्धी कार्य सम्भन्धु पर्छ।
- (घ) “ दरभाउ पत्र (कोटेशन) ” भन्नाले स्थानीय निकायको माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी लाहाछाप गरी वा नगरी पेश गरेको दर रेट सहितको विवरण संभन्धु पर्छ।
- (ङ) “ बोलपत्र (टेण्डर) ” भन्नाले स्थानीय निकायको सूचना अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण र अन्य कागजात सम्भन्धु पर्छ।
- (च) “ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेण्ट) ” भन्नाले कुनै ठेक्कासंग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफिकेशन, डिजाइन, परिमाण सूची सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले निर्माण सम्बन्धी कार्यको हकमा नक्सा र बिल अफ क्वान्टिटी समेतलाई जनाउँछ।
- (छ) “ ठेक्का ” भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी एकै पटक वा पटक पटक गरी मुनाफाको उद्देश्यले कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी लिएको ठेक्का सम्भन्धु पर्छ।
- (ज) “ ठेक्का सम्झौता ” भन्नाले यस नियमावलीको अधीनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन स्थानीय निकाय र अन्य कुनै पक्ष बीच शर्त राखी गरिएको सम्झौता सम्भन्धु पर्छ।
- (झ) “ मालसामान ” भन्नाले चल वा अचल दुवै किसिमका मालसामान सम्भन्धु पर्छ।
- (ञ) “ धरौटी रकम ” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको विडवण्ड, पर्फोमेन्स बण्ड सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले राखिएको धरौटी रकम समेतलाई जनाउनेछ।
- (ट) “ उपभोक्ता समिति ” भन्नाले स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने भनी निर्धारण भएको कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले त्यस्तो कार्यक्रमको तर्जुमा, सञ्चालन, मर्मत संभार र सेवा सञ्चालन गर्न आफूहरूमध्येबाट छानिएका व्यक्तिहरू रहने गरी गठन गरेको समिति सम्भन्धु पर्छ।
- (ठ) “ अधिकार प्राप्त अधिकारी ” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा एक तह मुनिको निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ।
- (ड) “ मन्त्रालय ” भन्नाले श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय सम्भन्धु पर्छ।
- (ढ) “ एक तह माथिको अधिकारी ” भन्नाले स्थानीय निकायको सचिवको हकमा सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद-२
गाउँ विकास समितिको आर्थिक कार्यप्रणाली

- घ. गाउँ विकास समितिको लेखा र सोको सिद्धान्त: (१) गाउँ विकास समितिको लेखा दोहोरो सेस्ता प्रणाली (डबल इन्ट्र सिष्टम) को सिद्धान्तमा आधारित नगदी कारोबारमा राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) गाउँ विकास समितिले यस नियमावली बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अवलम्बन गरी आयव्ययको सेस्ता राख्नु पर्नेछ ।
- ङ. आम्दानी रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने: (१) गाउँ विकास समितिले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त हुने रकम नगदी रसिद काटी बुझिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो नगद प्राप्त भएको भोलिपल्टसम्ममा बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- तर तोकिएको समयभित्र बैक दाखिला गर्न नसक्ने भएमा कारण जनाई अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई सात दिनभित्र बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) गाउँ विकास समितिको आम्दानी रकम बैक दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ विकास समिति रहेको स्थानबाट बैक रहेको स्थान पुग्न २४ घण्टा वा सोभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा नगद नै आम्दानी बाँधी स्वीकृत आयोजनामा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- च. आम्दानीको लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने: (१) गाउँ विकास समितिले आफ्नो आम्दानीको लेखा अनुसूची-१ मा उल्लिखित शीर्षक अनुसारको आम्दानी सङ्केत 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 ।
- ट. साल तमामीमा बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने: गाउँ विकास समितिको स्वआर्जन रकम वा अर्थ मन्त्रालयले फ्रिज नहुने भनी तोकेको बजेट रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रहेमा अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- ड. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने: (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक स्वीकृत बजेटबाट रकम खर्च गर्दा सामान्यतया सचिवले गर्नेछ ।
- (२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले देहायका अवस्थामा खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकास दिनु पर्छ :-
- (क) खर्च गर्ने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित रकम 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 गर्नुभन्दा अघि नै खर्च गर्ने निकासको आदेश प्राप्त भइसकेको भएमा,
- (घ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने रकमको हकमा त्यस्तो रकम प्राप्त भइसकेको भएमा ।
- ड. रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि: (१) आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि गाउँ परिषदबाट स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको 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 बजेटमा निर्धारित सीमाभित्र नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि, तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु सम्बन्धित सचिवको उत्तरदायित्व हुनेछ । यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकास माग भएकोमा त्यसको निकास समयमै दिनु गाउँ विकास समितिको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- प प (४) आफूले जिम्मा लिएको रुपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब, बिल भरपाई वा प्रमाण राख्ने वा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ ।
- (५) आर्थिक कारोबार गर्दा सचिवले आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुःयाई नगद वा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी नगद वा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा त्यस्ता कामप्रति पनि निजको उत्तरदायित्व कायमै रहनेछ ।

(६) सचिवले लेखाको मासिक फाँटवारी गाउँ विकास समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) यस नियमावली तथा प्रचलित कानूनको प्रक्रिया नपुगेको कारोबारको सचिवले भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश 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 भएको सात दिनभित्र सचिवले गाउँ विकास समिति समक्ष लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ र गाउँ विकास समितिले यस्तो जानकारी उपर सात दिनभित्र आवश्यक छानबीन गरी निर्णय दिनुपर्नेछ ।

६. आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्ने: गाउँ विकास समितिको आर्थिक कारोबार गर्दा देहाय बमोजिम भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले नियमित रूपमा 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 कारोबार यस नियमावली बमोजिम भए वा नभएको र कारोबारको प्रमाण पुगे वा नपुगेको,
- (ग) तोकिएको ढाँचा अनुरूप 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 हानि 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 ।

७. निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र काम गराउने: (१) नियम ५६ को उपनियम (२) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई काम गराउनु पर्नेछ:-

- (क) पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म अध्यक्षबाट,
- (ख) पन्ध्र हजार रुपैयाँभन्दा बढी गाउँ विकास समितिबाट ।

(२) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम गराउँदा काम शुरु गरिसकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणले केही कुरा थपघट गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही देहाय बमोजिम स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ:-

- (क) निर्माण कार्यको नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था नभई सामान्यतया कामको परिमाण मात्र थपघट हुने भई स्वीकृत लागत अनुमानको दश प्रतिशतसम्म घटीबढी भएमा अध्यक्षले प्राविधिक पुष्ट्याई सहित थप घट गरी काम गराउन सक्नेछ । सोभन्दा बढी थपघट गर्नु परेमा प्राविधिक पुष्ट्याई पेश गरी गाउँ विकास समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण कामको ड्र ईङ्ग डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने भई स्वीकृत लागत अनुमानको बीस प्रतिशतसम्म थपघट गर्नु परेमा गाउँ विकास समितिको स्वीकृती लिनु पर्नेछ । सोभन्दा बढी थपघट गर्नु पर्ने भएमा कारण सहित संशोधित अनुमान तयार गरी गाउँ विकास समितिको स्वीकृती लिई काम गराउनु पर्नेछ ।

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

९. लिलाम गर्ने अधिकारी: जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी कितान भएका

मालसामानमध्ये लिलाम गर्नुपर्ने 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-९ को कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सक्नेछ । सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम गर्नु पर्दा गाउँ विकास समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

जघ. प्राविधिक परामर्श वा व्यावसायिक 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) दश हजार रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क भए अध्यक्षले ।

(ख) दश हजार रुपैयाँभन्दा बढी सेवा शुल्क भए गाउँ विकास समितिले ।

जद. आयोजनाको जाँचपास तथा फरफारक: ऐनको दफा ५३ को प्रयोजनको लागि गाउँ विकास समितिले आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरेका विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रमको जाँचपास तथा फरफारक प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

जछ. गाउँ विकास समितिले राख्नुपर्ने सेस्ताको ढाँचा: (१) गाउँ विकास समितिले देहायको सेस्ता देहाय बमोजिमको अनुसूचीको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ:-

(क)	गाउँ विकास समितिको आम्दानीको वर्गीकरण	अनुसूची-१
(ख)	गाउँ विकास समितिको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-२
(ग)	आम्दानी खर्च प्रस्तावित विवरण	अनुसूची-३
(घ)	गोश्वारा भौचर	अनुसूची-४
(ङ)	नगदी रसिद	अनुसूची-५
(च)	आम्दानी खाता	अनुसूची-६
(छ)	खर्च खाता	अनुसूची-७
(ज)	पेशकी खाता	अनुसूची-८
(झ)	भ्रमण आदेश	अनुसूची-९
(ञ)	भ्रमण भत्ताको बिल	अनुसूची-१०
(ट)	तलबी फाराम	अनुसूची-११
(ठ)	आम्दानी खर्चको मासिक प्रतिवेदन	अनुसूची-१२
(ड)	वार्षिक आय-व्यय विवरण	अनुसूची-१३
(ढ)	माग फाराम	अनुसूची-१४
(ण)	खरिद आदेश र दाखिला प्रतिवेदन	अनुसूची-१५
(त)	जिन्सी खाता	अनुसूची-१६
(थ)	मिनाहा प्रतिवेदन फाराम	अनुसूची-१७
(द)	व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनुसूची-१८
(ध)	गोश्वारा धरौटी खाता	अनुसूची-१९
(न)	धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत	अनुसूची-२०
(प)	धरौटीको आर्थिक विवरण	अनुसूची-२१
(फ)	लागत अनुमान फाराम	अनुसूची-२२
(ब)	डोर हाजिर फाराम	अनुसूची-२३
(भ)	नापी किताब	अनुसूची-२४
(म)	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फाराम	अनुसूची-२५
(य)	सम्पत्ति विवरण	अनुसूची-२६

(२) उपनियम (१) बमोजिमका अनुसूचीहरु स्थानीय विकास मन्त्रालयले तोकेको मितिदेखि तोकेको गाउँ विकास समितिका हकमा प्रारम्भ हुनेछन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नतोकिएसम्म श्री ५ को सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम अपनाएको सेस्ता प्रणाली अनुसार नै सेस्ता राख्नुपर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) मा उल्लेख नभएका थप सेस्ता स्वीकृत म.ले.प. फारामहरुमध्येबाट आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली

जठ. नगरपालिकाको लेखा र सोको सिद्धान्तः (१) नगरपालिकाको लेखा दोहोरो सेस्ता प्रणाली (डबल इन्ट्री सिस्टम) को सिद्धान्तमा आधारित नगद वा प्रोदभावी (एक्युरल) कारोबारमा राखिएको हुनुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः “ प्रोदभावी ” कारोबार भन्नाले व्यावसायिक लेखा (कपोरेट एकाउन्ट) मा आधारित कारोबार सम्भन्धनु पर्छ ।

(२) नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अवलम्बन गरी आयव्ययको सेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

जठ. आम्दानी रकम बुझ्ने र दाखिला गर्नेः (१) नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त हुने रकम नगदी रसिद काटी बुझिनु पर्नेछ ।

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

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

जठ. आम्दानीको लेखा अद्यावधिक गरी राख्नेः (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 ।

जठ. साल तमामीमा बाँकी रकम जिम्मेवारी सार्नेः नगरपालिकाको स्वआर्जन रकम र अर्थ मन्त्रालयले फ्रिज नहुने भनी तोकेको बजेट रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रहेकोमा अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी लेखा राख्नुपर्नेछ ।

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

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले देहायको अवस्थामा खर्च गर्ने वा खर्च गर्ने निकास दिनु पर्नेछः-

(क) खर्च गर्ने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित रकम 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 गर्नुभन्दा अघि नै खर्च गर्ने निकासको 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 गर्नुपर्दा वैदेशिक स्रोत 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 ।

दृण. रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधिः (१) आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि नगर परिषदबाट 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 मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सचिवबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी प्रमुखबाट 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 बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक निकास माग भएमा त्यसको निकास समयमै दिनु प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

(६) नगरपालिकाको नाममा निकास प्राप्त रकम नगरपालिकाले तोकेको बैकमा सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखातर्फको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ। खर्च भएको सबै रसिद, बिल, भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले “ भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(८) सचिवले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पु-याई नगद, मालसामान तथा अन्य सम्पत्तिमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ। आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व कायम रहनेछ।

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

(१०) सचिवले 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 गर्नुपर्ने निकायमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(११) यस नियमावली र प्रचलित कानूनको प्रक्रिया नपुगेको कारोबारको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्न हुँदैन। आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्न 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 रूपमा दिनुपर्नेछ। नगरपालिका प्रमुखले पनि त्यस्तो जानकारी प्राप्त गरेको सात दिनभित्र सम्बन्धित नगरपालिकाका एक सदस्य र आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको शाखा प्रमुख रहेको समितिबाट जाँचबुझ गराई नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न लाउनुपर्नेछ। यसरी प्राप्त प्रतिवेदन उपर नगरपालिकाले सात दिनभित्र आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ।

(१२) नगरपालिकाले एकपटकमा पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढीको भुक्तानी दिनुपर्दा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गराएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

द्द. निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र कार्य गराउने : (१) नियम ५६ को उपनियम (१) अनुसार तयार गरिएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ:-

(क) महानगरपालिकाको हकमा-

- (१) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट।
- (२) पचास लाख रुपैयाँसम्म प्रमुखबाट।
- (३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी महानगर-पालिकाबाट।

(ख) उपमहानगरपालिकाको हकमा-

- (१) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट।
- (२) दश लाख रुपैयाँसम्म प्रमुखबाट।
- (३) दश लाखभन्दा बढी उपमहानगर-पालिकाबाट।

(ग) नगरपालिकाका हकमा-

- (१) एक लाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट।
- (२) पाँच लाख रुपैयाँसम्म प्रमुखबाट।
- (३) पाँच लाखभन्दा बढी नगरपालिकाबाट।

(२) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम गराउँदा काम शुरू गरिसकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणले केही कुरा थपघट गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही देहाय बमोजिम स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ:-

(क) निर्माण कार्यको नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था नभई सामान्यतया कामको परिमाण मात्र थपघट हुने भई स्वीकृत लागत अनुमानको दश प्रतिशतसम्म घटीबढी हुने भएमा सचिवले पर्याप्त प्राविधिक पुष्ट्याई सहित प्रमुखको स्वीकृति लिई थप घट गरी काम गराउन सक्नेछ। सोभन्दा बढी थपघट गर्न परेमा प्राविधिक पुष्ट्याई पेश गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(ख) प्राविधिक पुष्ट्याई भै निर्माण कार्यको नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने भई स्वीकृत लागत अनुमानको बीस प्रतिशतसम्म थपघट गर्नु परेमा नगरपालिकाको स्वीकृती लिनु पर्नेछ। सोभन्दा बढी थपघट गर्नु पर्ने भएमा कारण सहित संशोधित अनुमान तयार गरी नगरपालिकाको स्वीकृति लिई काम गराउनु पर्नेछ।

द्द. बोलपत्र वा दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार: (१) देहायको बोलपत्र देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ :-

- (क) महानगरपालिकाको हकमा-
- (१) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म सचिवले,
 - (२) पचास लाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,
 - (३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी महानगर-पालिकाले ।
- (ख) उपमहानगरपालिकाको हकमा-
- (१) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सचिवले,
 - (२) दश लाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,
 - (३) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी उपमहानगर-पालिकाले ।
- (ग) नगरपालिकाको हकमा-
- (१) एक लाख रुपैयाँसम्म सचिवले,
 - (२) पाँच लाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,
 - (३) पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी नगरपालिकाले ।

इ. प्राविधिक परामर्श वा व्यावसायिक सेवा लिने अधिकारी: (१) यस नियम बमोजिम आर्थिक वा प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) महानगरपालिकाको हकमा-
- (१) एक लाख रुपैयाँसम्म सचिवलाई
 - (२) पाँच लाख रुपैयाँसम्म प्रमुखलाई
 - (३) पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी महानगर-पालिकालाई
- (ख) उपमहानगरपालिकाको हकमा-
- (१) पचास हजार रुपैयाँसम्म सचिवलाई
 - (२) एक लाख रुपैयाँसम्म प्रमुखलाई
 - (३) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी उपमहानगर-पालिकालाई
- (ग) नगरपालिकाको हकमा-
- (१) पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म सचिवलाई
 - (२) पचास हजार रुपैयाँसम्म प्रमुखलाई
 - (३) पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी नगरपालिकालाई

इ. लिलाम गर्ने अधिकारी: जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये सचिवले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा चालीस हजार रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा दस हजार रुपैयाँसम्म वा दुवै गरेर पचास हजार रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र भण्डारको जिम्मा लिएको कर्मचारीको राय लिई सचिवले परिच्छेद-९ को कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सक्नेछ ।

इ. 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 कूल रकमको वार्षिक अधिकतम एक प्रतिशत वा पचास हजार रुपैयाँसम्म आर्थिक सहायतामा खर्च गर्न सक्नेछ ।

इ. 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 कूल रकमको अधिकतम पच्चीसदेखि चालीस प्रतिशत रकमसम्म प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न सक्नेछ ।

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

इड. आयोजनाको जाँचपास तथा फरफारक: (१) ऐनको दफा १२३ को प्रयोजनकोलागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र 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 सुपरिवेक्षण गर्ने भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक खटाउनु पर्नेछ। नगरपालिकामा यस्तो प्राविधिक रहनेछ भने नियम ७२ बमोजिम परामर्शदाता नियुक्त गर्न सकिनेछ। यस्तो परामर्शदातालाई देहाय बमोजिम पारिश्रमिक दिन सकिनेछ :-

- (क) पचास लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म,
- (ख) एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा दश हजार रुपैयाँसम्म,
- (ग) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा तीस हजार रुपैयाँसम्म,
- (घ) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथिको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा चालीस हजार रुपैयाँसम्म।

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

इड. ज्याला: नगरपालिकाको काममा लगाउने श्रमिकको ज्यालाको दररेट नियम १३० को समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

घण. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको व्यवस्था: ऐनको दफा १३५ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि वार्षिक एक करोडभन्दा बढी आम्दानी हुने नगरपालिकाले अधिकृतस्तरको कर्मचारी सहित र सोभन्दा कम आम्दानी हुने नगरपालिकाले सहायकस्तरको कर्मचारी सहितको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा खडा गर्नु पर्नेछ।

घज. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियम ३० बमोजिम खडा भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आय र व्ययको सेस्ताको मासिक रुपमा लेखा परीक्षण गर्ने,
- (ख) पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढीको पेशकी दिँदा वा भुक्तानी गर्दा यस नियम र प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने।

तर, यसरी पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिसकेपछि खण्ड (क) बमोजिम लेखा परीक्षण गर्नुपर्ने छैन।

- (ग) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटीका सम्बन्धमा कार्य सम्पन्न गरेको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख र सचिवलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गरेपछि प्रमुख वा सचिवले कुनै निर्देशन दिएको भए निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- (ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- (च) पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षणको निमित्त प्राप्त बिल जाँच गर्दा यस नियमावली वा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई बिल प्राप्त भएको तीन दिनभित्र सचिव समक्ष पेश गरी निजबाट भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिनु पर्नेछ।

घद. नगरपालिकाले राख्नुपर्ने सेस्ताको ढाँचा: (१) नगरपालिकाले देहायको सेस्ता देहाय बमोजिमको अनुसूचीको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ:-

(क) नगरपालिकाको आम्दानीको वर्गीकरण	अनुसूची-२७
(ख) नगरपालिकाको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-२८
(ग) नगदी रसिद	अनुसूची-२९
(घ) दैनिक कारोबार विवरण	अनुसूची-३०
(ङ) दैनिक आय दाखिला खाता	अनुसूची-३१
(च) दैनिक आय शीर्षकगत कर संकलन खाता	अनुसूची-३२
(छ) दैनिक कर प्राप्त (नियन्त्रण) खाता	अनुसूची-३३
(ज) वडागत कर संकलन खाता	अनुसूची-३४
(झ) लगती आय खाता	अनुसूची-३५

(ब)	आन्तरिक स्रोतको लागत असुली विवरण	अनूसुची-३६
(ट)	लेजर खाता	अनूसुची-३७
(ठ)	गोश्वारा भौचर	अनूसुची-३८
(ड)	बैंक नगदी किताब	अनूसुची-३९
(ढ)	पेशकी खाता	अनूसुची-४०
(ण)	प्रतितपत्र अभिलेख खाता	अनूसुची-४१
(त)	तलब वितरण फाराम	अनूसुची-४२
(थ)	भ्रमण आदेश	अनूसुची-४३
(द)	भ्रमण भत्ताको बिल	अनूसुची-४४
(ध)	सवारीको लगबुक	अनूसुची-४५
(न)	चलती मेशीन वा सवारीको किताब	अनूसुची-४६
(प)	अतिरिक्त समय भत्ता खाता	अनूसुची-४७
(फ)	खरिद आदेश	अनूसुची-४८
(ब)	भण्डार दाखिला भौचर	अनूसुची-४९
(भ)	भण्डार निकासी फाराम	अनूसुची-५०
(म)	भण्डार फिर्ती पूर्जा	अनूसुची-५१
(य)	भण्डार मिलान भौचर	अनूसुची-५२
(र)	जिन्सी खाता (खर्च भएर जाने)	अनूसुची-५३
(ल)	जिन्सी खाता (खर्च भएर नजाने)	अनूसुची-५४
(व)	हस्तान्तरण फाराम	अनूसुची-५५
(श)	जिन्सी निरीक्षण फाराम	अनूसुची-५६
(ष)	मिनाहा प्रतिवेदन फाराम	अनूसुची-५७
(स)	लिलाम बिक्री गर्ने फाराम	अनूसुची-५८
(ह)	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	अनूसुची-५९
(क्ष)	लागत अनुमान फाराम	अनूसुची-६०
(त्र)	बोलपत्र मूल्याङ्कन फाराम	अनूसुची-६१
(ज्ञ)	कार्यादेश विवरण	अनूसुची-६२
(क क)	डोर हाजिर फाराम	अनूसुची-६३
(क ख)	डोर हाजिरी (नियन्त्रण) खाता	अनूसुची-६४
(क ग)	नापी किताब	अनूसुची-६५
(क घ)	नापी किताब (नियन्त्रण) अभिलेख खाता	अनूसुची-६६
(क ङ)	ठेक्का सम्बन्धी बिल	अनूसुची-६७
(क च)	ठेकेदार/ उपभोक्ता समिति/ गैर सरकारी संस्थाको व्यक्तिगत खाता	अनूसुची-६८
(क छ)	आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	अनूसुची-६९

(क ज) ठेक्का सम्बन्धी लगत	अनूसूची-७०
(क झ) कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम	अनूसूची-७१
(क ञ) व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनूसूची-७२
(क ट) गोश्वारा धरौटी खाता	अनूसूची-७३
(क ठ) धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत	अनूसूची-७४
(क ड) मासिक वित्तीय प्रतिवेदन (फाँटवारी)	अनूसूची-७५
(क ढ) फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी	अनूसूची-७६
(क ण) बैंक हिसाबको विवरण	अनूसूची-७७
(क त) आय-व्ययको चौमासिक प्रतिवेदन	अनूसूची-७८
(क थ) आम्दानी खर्च प्रतिवेदन	अनूसूची-७९
(क द) आय-व्ययको तेरिज	अनूसूची-८०
(क ध) सञ्चालन खर्चको वार्षिक आर्थिक विवरण	अनूसूची-८१
(क न) कार्यक्रम खर्चको वार्षिक आर्थिक विवरण	अनूसूची-८२
(क प) वार्षिक आय-व्यय विवरण	अनूसूची-८३
(क फ) आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण	अनूसूची-८४
(क ब) सन्तुलन परीक्षण	अनूसूची-८५
(क भ) वासलात	अनूसूची-८६
(क म) सम्पत्ति विवरण	अनूसूची-८७
(क य) बेरुजु अभिलेख खाता	अनूसूची-८८
(क र) घर विवरण खाता	अनूसूची-८९

(२) उपनियम (१) बमोजिमका अनुसूचीहरू स्थानीय विकास मन्त्रालयले तोकेको मितिदेखि तोकेको नगरपालिकाको हकमा प्रारम्भ हुनेछन् ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नतोकिएसम्म श्री ५ को सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम अपनाएको सेस्ता प्रणाली अनुसार सेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) मा उल्लेख नभएका थप सेस्ता स्वीकृत म.ले.प. फारमहरूमध्येबाट आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

तर महानगरपालिका वा उपमहानगरपालिकाले आफ्नो सम्पत्ति, दायित्व र कोषको अवस्था स्पष्ट देखिने गरी वासलात तयार गर्न वा वार्षिक आम्दानी तथा खर्च, बचत वा न्यून देखिने गरी आय व्ययको हिसाब तयार गर्न वा वर्षभरिको नगद प्रवाह विवरणको व्यवस्थित सेस्ता राख्न छुट्टै लेखा निर्देशिका तयार गरी लागू गर्न यस उपनियमले बाधा पुः याउने छैन ।

परिच्छेद - ४

जिल्ला विकास समितिको आर्थिक कार्यप्रणाली

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

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

घड. खाता सञ्चालन: जिल्ला विकास समितिबाट खोलिएको खाता सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

घड. आम्दानी रकम बन्ने र दाखिला गर्ने: (१) जिल्ला विकास समितिलाई प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त हुने रकम नगदी रसिद काटी बुझिनु पर्छ ।

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

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

घट. 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 ।

घड. 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 निकास दिने अधिकारीले देहायको अवस्थामा खर्च गर्ने वा खर्च गर्ने निकास दिनु पर्नेछ ।

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

(ख) खर्च गर्ने रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको भएमा,

(ग) खर्च गर्ने रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि नै खर्च गर्न निकासको 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 भै स्वीकृत भैसकेको भएमा,

(च) ऐनको दफा २२४ बमोजिम रकमान्तर गरी खर्च गर्नु पर्दा वैदेशिक स्रोतको 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 ।

घड. रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि: (१) आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि जिल्ला परिषद्बाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु 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 मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्छ । तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी सचिवबाट 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 वाघा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकास माग भएमा त्यसको निकास समयमै दिनु सभापतिको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

(६) निकास प्राप्त रकम तोकेको बैकमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखातर्फको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद, बिल, भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले “ भुक्तानी भएको ” जनाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(१०) 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 गर्नुपर्ने निकायमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(११) यस नियमावली र प्रचलित कानूनको प्रक्रिया नपुगेको कारोबारको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश 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 रूपमा दिनुपर्नेछ । सभापतिले पनि त्यस्तो जानकारी प्राप्त गरेको सात दिनभित्र जिल्ला विकास समितिका एक सदस्य र आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखबाट जाँचबुझ गराई जिल्ला विकास समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदन उपर जिल्ला विकास समितिले सात दिनभित्र आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(१२) जिल्ला विकास समितिले एकपटकमा पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढीको भुक्तानी दिनुपर्दा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गराएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

घ. साल तमामीमा बाँकी रकम जिम्मेवारी सार्ने: (१) एक आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी लेखा राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जिल्लास्तरीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विभिन्न मन्त्रालयले अख्तियारी पठाएको रकम अर्थ मन्त्रालयले फ्रिज नहुने रकम भनी किटान गरेको अवस्थामा मात्र जिम्मेवारी सार्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम फ्रिज नहुने रकम भनी अर्थ मन्त्रालयले किटान गर्दा स्थानीय विकास मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधिसंग छलफल गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

ङ. निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र कार्य गराउने: (१) नियम ५६ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ :-

- (क) सात लाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट
- (ख) दश लाख रुपैयाँसम्म सभापतिबाट
- (ग) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी जिल्ला विकास समितिबाट

(२) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम गराउँदा काम शुरु गरिसकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणले केही कुरा थपघट गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही देहाय बमोजिम स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था नभई सामान्यतया कामको परिमाण मात्र थपघट हुने भई स्वीकृत लागत अनुमानको दश प्रतिशतसम्म घटीबढी भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सभापतिको स्वीकृति लिई प्राविधिक पुष्ट्याई सहित थपघट गरी काम गराउन सक्नेछ । सोभन्दा बढी थपघट गर्न परेमा प्राविधिक पुष्ट्याई पेश गरी सचिवको सिफारिश सहित जिल्ला विकास समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) प्राविधिक पुष्ट्याई पर्याप्त भै निर्माण कामको डू आई, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने भई स्वीकृत लागत अनुमानको बीस प्रतिशतसम्म थपघट गर्नु परेमा जिल्ला विकास समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ । सोभन्दा बढी थपघट गर्नु पर्ने भएमा कारण सहित संशोधित अनुमान तयार गरी जिल्ला विकास समितिको स्वीकृति लिई काम गराउनु पर्नेछ ।

झ. बोलपत्र वा दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) सात लाख रुपैयाँसम्मको भए सचिवलाई,
- (ख) दश लाख रुपैयाँसम्मको भए सभापतिलाई,
- (ग) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी जिल्ला विकास समितिलाई ।

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

- (क) पचास हजार रुपैयाँसम्म सचिवलाई,
- (ख) एक लाख रुपैयाँसम्म सभापतिलाई
- (ग) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी जिल्ला विकास समितिलाई ।

द्व. लिलाम गर्ने अधिकारी: जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी कितान भएका मालसामानमध्ये सचिवले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा चालीस हजार रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा दश हजार रुपैयाँसम्म वा दुवै गरेर पचास हजार रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र भण्डारको जिम्मा लिएको कर्मचारीको राय लिई अधिकार प्राप्त अधिकारीले परिच्छेद-९ को कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सक्नेछ ।

द्व. 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 कूल रकमको वार्षिक अधिकतम एक प्रतिशत वा पचास हजार रुपैयाँसम्म सभापतिले आर्थिक सहायतामा खर्च गर्न सक्नेछ ।

द्व. 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 कूल रकमको पच्चीस प्रतिशत रकमसम्म प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न सक्नेछ ।

द्व. भैपरि 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 कूल रकमको एक प्रतिशतसम्म रकम भैपरिआउने कामको लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

तर त्यस्तो रकम वार्षिक एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी हुने छैन ।

द्व. 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 रहनेछ भने नियम ७२ बमोजिम परामर्शदाता नियुक्त गर्न सकिनेछ । यस्तो परामर्शदातालाई देहाय बमोजिम पारिश्रमिक दिन सकिनेछ:

- (क) पचास लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म ।
- (ख) एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा दश हजार रुपैयाँसम्म ।
- (ग) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा तीस हजार रुपैयाँसम्म ।
- (घ) दश करोडभन्दा माथिको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा चालीस हजार रुपैयाँसम्म ।

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

द्व. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको व्यवस्था: ऐनको दफा २३२ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि अनुसूची-१५१ मा उल्लेख भएका जिल्लाका जिल्ला विकास समितिमा सहायकस्तर र अन्य जिल्लामा अधिकृत स्तरको कर्मचारी प्रमुख र आवश्यकतानुसार अन्य सहायक कर्मचारी सहितको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा खडा गर्नु पर्नेछ ।

द्व. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियम ४८ बमोजिम खडा भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आय र व्ययको सेस्ता मासिक रुपमा लेखापरीक्षण गर्ने,
- (ख) पचास हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पेशकी दिंदा वा भुक्तानी गर्दा यस नियम र प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।

तर, यसरी पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गरीसकेपछि खण्ड (क) बमोजिम लेखा परीक्षण गर्नुपर्ने छैन ।

- (ग) ऐनको दफा ६९ को उपदफा (१) अनुसार गाउँ विकास समितिको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- (घ) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटी कार्य सम्पन्न गरेको पन्ध्र दिनभित्र स्थानीय निकाय र सचिवलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्दा सभापति वा सचिवले कुनै निर्देशन दिएको भए सो अनुसार निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (च) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याइएको बेरजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्ने ।
- (छ) पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षणको निम्ति प्राप्त विल जाँच गर्दा यस नियमावली र प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई विल प्राप्त भएको तीन दिनभित्र सचिव समक्ष पेश गरी भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाईदिनु पर्नेछ ।

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

- (क) ऐनको दफा १८८ को उपदफा (४) बमोजिम गठीत लेखा समितिको अध्यक्ष - संयोजक
 (ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख- सदस्य
 (ग) सचिव, 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 तीन लाख रुपैयाँसम्मको कारोबारमा दुई हजार रुपैयाँसम्म र त्यसपछि सात लाख रुपैयाँसम्म प्रति हजार थप दुई रुपैयाँ, त्यसपछि पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म प्रति हजार थप एक रुपैयाँ र त्यसपछि प्रत्येक पाँच लाखमा दुई सय रुपैयाँ थप पारिश्रमिक दिनुपर्नेछ ।

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

- (क) लेखापरीक्षण सहायक संख्या र पारिश्रमिक,
 (ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर र पाउने अवधि,
 (ग) भैपरी आउने अन्य खर्च

तर भैपरी आउने खर्च दश हजार रुपैयाँभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) लेखा परीक्षकले दिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन स्तरीय र सन्तोषजनक नभएमा सचिवले सोको जानकारी महालेखा परीक्षकको विभागमा रहेको अनुशासन समितिमा पुष्ट्याई सहित पठाउनु पर्नेछ ।

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

छ. जिल्ला विकास समितिले राख्नुपर्ने सेस्ताको ढाँचा: (१) जिल्ला विकास समितिले देहायको सेस्ता देहाय बमोजिमको अनुसूचीको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ:-

(क)	जिल्ला विकास समितिको आम्दानीको वर्गीकरण	अनुसूची-९०
(ख)	जिल्ला विकास समितिको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-९१
(ग)	नगदी रसिद	अनुसूची-९२
(घ)	दैनिक आय दाखिला खाता	अनुसूची-९३
(ङ)	लगती आय खाता	अनुसूची-९४
(च)	गोश्वारा भौचर	अनुसूची-९५
(छ)	लेजर खाता	अनुसूची-९६
(ज)	पेशकी खाता	अनुसूची-९७
(झ)	दैनिक कारोबार विवरण	अनुसूची-९८
(ञ)	सवारीको लगबुक	अनुसूची-९९
(ट)	चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब	अनुसूची-१००
(ठ)	बोलपत्र मूल्याङ्कन फारम	अनुसूची-१०१
(ड)	प्रतिपत्र अभिलेख खाता	अनुसूची-१०२
(ढ)	तलबी फाराम	अनुसूची-१०३
(ण)	भ्रमण आदेश	अनुसूची-१०४
(त)	भ्रमण भत्ताको बिल	अनुसूची-१०५
(थ)	वालगिरी दिने किताब	अनुसूची-१०६
(द)	वालगिरी लिने किताब	अनुसूची-१०७

(ध)	विनियोजनको मासिक बाँडफाँड	अनूसुची-१०८
(त)	डोर हाजिर फाराम	अनूसुची-१०९
(प)	डोर हाजिरी (नियन्त्रण) खाता	अनूसुची-११०
(फ)	लागत अनुमान फाराम	अनूसुची-१११
(ब)	कार्यादेश विवरण	अनूसुची-११२
(भ)	ठेक्का सम्बन्धी बिल	अनूसुची-११३
(म)	नापी किताब	अनूसुची-११४
(य)	नापी किताब (नियन्त्रण) अभिलेख खाता	अनूसुची-११५
(र)	कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन फाराम	अनूसुची-११६
(ल)	आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	अनूसुची-११७
(व)	ठेकेदार/उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्थाको व्यक्तिगत खाता	अनूसुची-११८
(श)	ठेक्का सम्बन्धी लागत	अनूसुची-११९
(ष)	माग फाराम	अनूसुची-१२०
(स)	खरिद आदेश	अनूसुची-१२१
(ह)	दाखिला प्रतिवेदन	अनूसुची-१२२
(क्ष)	जिन्सी खाता (खर्च भएर नजाने)	अनूसुची-१२३
(त्र)	जिन्सी खाता (खर्च भएर जाने)	अनूसुची-१२४
(ज्ञ)	जिन्सी निरीक्षण फाराम	अनूसुची-१२५
(क क)	जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण	अनूसुची-१२६
(क ख)	सम्पत्ति विवरण	अनूसुची-१२७
(क ग)	हस्तान्तरण फाराम	अनूसुची-१२८
(क घ)	लिलाम बिक्री गर्ने फाराम	अनूसुची-१२९
(क ङ)	मिनाहा प्रतिवेदन फाराम	अनूसुची-१३०
(क च)	गोश्वारा धरौटी खाता	अनूसुची-१३१
(क छ)	व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनूसुची-१३२
(क ज)	धरौटीको आर्थिक विवरण	अनूसुची-१३३
(क भ)	धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लागत	अनूसुची-१३४
(क ञ)	खर्चको फाँटवारी	अनूसुची-१३५
(क ट)	खर्चको फाँटवारी (वैदेशिक स्रोत समावेश भएको)	अनूसुची-१३६
(क ठ)	फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी	अनूसुची-१३७
(क ड)	बैंक हिसाबको विवरण	अनूसुची-१३८
(क ढ)	वार्षिक आर्थिक विवरण	अनूसुची-१३९

(क ण)	वार्षिक आर्थिक विवरण (वैदेशिक स्रोत समावेश भएको)	अनूसूची-१४०
(क त)	मासिक वित्तीय प्रतिवेदन	अनूसूची-१४१
(क थ)	वार्षिक आय-व्यय विवरण	अनूसूची-१४२
(क द)	लगती स्रोतको वार्षिक विवरण	अनूसूची-१४३
(क ध)	अनुदान र ऋणको वार्षिक विवरण	अनूसूची-१४४
(क न)	सञ्चालन खर्चको वार्षिक विवरण	अनूसूची-१४५
(क प)	कार्यक्रम खर्चको वार्षिक विवरण	अनूसूची-१४६
(क फ)	आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण	अनूसूची-१४७
(क ब)	कार्यक्रम सम्पादन प्रतिवेदन फाराम	अनूसूची-१४८
(क भ)	बेरुजु अभिलेख खाता	अनूसूची- १४९

(२) उपनियम (१) बमोजिमका अनूसूचीहरू स्थानीय विकास मन्त्रालयले तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नतोकिएसम्म श्री ५ को सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम अपनाएको सेस्ता प्रणाली अनुसार सेस्ता राख्नुपर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) मा उल्लेख नभएका थप सेस्ता स्वीकृत म.ले.प. फारमहरूमध्येबाट आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

स्थानीय निकायको खरिद, निर्माण तथा अन्य कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

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

तर स्वीकृत योजना र आयोजनाको कार्यतालिका बमोजिम खरिद गर्न र अन्य काम गर्ने वा गराउने प्रक्रियागत कुरा मिलाउन यस नियमले बाधा पुः याएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि स्थानीय निकायले देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरिद वा हुवानी वा अन्य काम गर्दा देहाय बमोजिम रीत पुः याई गर्नु पर्नेछ :-

- (क) एक पटकमा पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म सोभैबजारबाट,
- (ख) एक पटकमा पचास हजार रुपैयाँसम्म सोभै दरभाउपत्रबाट,
- (ग) एक पटकमा दुई लाख रुपैयाँसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट,
- (घ) दुई लाख रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि बोलपत्र वा घटाघटद्वारा ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद गर्दा वार्षिक बजेट निकास हुने समय र स्वीकृत बजेटलाई समेत विचार गरी खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको खरिद हुवानी वा अन्य कार्यको कार्यक्रम बनाई बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेमा बोलपत्र माग गरी खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र वा दरभाउ पत्र छल्ने उद्देश्यले पटक पटक खरिद गर्न वा गराउनु हुँदैन ।

छद्. दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने अवस्था: (१) नियम ५२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दरभाउ-पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्न आवश्यक हुने छैन :-

- (क) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित विक्री मोलमा खरिद गर्दा,
- (ख) श्री ५ को सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था बीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्भैता वा सम्भैता अन्तर्गतको समभारी पत्र बमोजिम खरिद गर्दा,

(ग) श्री ५ को सरकारले वा स्थानीय निकायले पचास प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी लगाएको संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्म वा त्यसको अधिकृत एजेण्टबाट सो संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा उत्पादित वा विक्री वितरण हुने मालसामान त्यस्ता संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित विक्री मोलमा खरिद गर्दा,

(घ) कुनै योजनाको निमित्त चाहिने भनी स्थानीय निकायबाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान वा कुनै योजनाको निमित्त चाहिने निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको अधिकृत विक्रेता/डिलरबाट सो कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित विक्री मूल्यमा मालसामान खरिद गर्दा,

स्पष्टीकरण

(१) “ प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले मुख्य यन्त्र, उपकरण सञ्चालन तथा मर्मत संभारको निमित्त त्यस्तो यन्त्र, उपकरण निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्धु पर्छ ।

(२) “ निश्चित स्तरको मालसामान” भन्नाले स्थानीय निकायको प्रयोजनको निमित्त स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तर समेतको विचार गरी स्थानीय निकायले तोकेको विषयसंग सम्बन्धित दुई जना प्राविधिक कर्मचारी र सविचले निर्धारण गरेको गुणस्तरयुक्त कुनै खास मालसामान सम्भन्धु पर्छ ।

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको साभु वा सहकारी संस्था वा सो संस्थाको शाखा, उप-शाखाबाट आफ्नो उद्देश्य बमोजिम नियमित रुपमा उत्पादन गरी विक्री गर्ने मालसामान सम्बन्धित सहकारी संस्थाबाट निर्धारित विक्री मोलमा खरिद गर्दा,

तर सहकारी संस्थालाई माध्यम मात्र बनाई त्यस्ता संस्थाबाट नियमित रुपमा उत्पादन नहुने मालसामान यस व्यवस्था बमोजिम खरिद गर्न सकिने छैन ।

(च) कुनै जिल्लामा कुनै मालसामान उत्पादन गर्ने एक मात्र फर्म वा कम्पनी दर्ता भएको भनी त्यस्तो फर्म वा कम्पनी दर्ता गर्ने निकायबाट प्रमाणित भै आएमा त्यस्तो फर्म वा कम्पनीबाट निर्धारित विक्री मोलमा खरिद गर्दा,

(छ) स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादित मालसामान सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको गुणस्तर बमोजिमको भएमा वा सम्बन्धित निकायले तोकिएको विशिष्ट विवरण अनुसार उत्पादन भई श्री ५ को सरकार, उद्योग मन्त्रालयले तोकेको सम्बन्धित निकाय वा विशेषज्ञ समेत भएको मूल्याङ्कन समितिबाट उपर्युक्त बमोजिम गुणस्तर समेत जाँची मूल्य निर्धारित गरिएको कुरा प्रमाणित भएमा स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादन भएको मालसामान देहाय बमोजिम खरिद गर्न सकिनेछ :-

(१) औद्योगिक क्षेत्रभित्र वा बाहिर भए पनि त्यस इलाकामा त्यही मात्र उद्योग छ भनी उद्योग दर्ता गर्ने निकायबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो अर्को उद्योग त्यस इलाकामा स्थापना नभएसम्म दरभाउ-पत्र वा बोलपत्र नलिई निर्धारित मूल्यमा सिधै खरिद गर्न सकिनेछ । यदि एक इलाकामा एकभन्दा बढी त्यस्तै उद्योग भएमा त्यस्ता उद्योग दर्ता हुने निकायबाट लागू लिई ती उद्योगसंग जतिसुकै रकम भएपनि सिलबन्दी दरभाउ-पत्र र डेलीभरी आदि अन्य सुविधाका विवरण लिई किफायत-वालाबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

तर सिलबन्दी दरभाउ-पत्र लिन सम्भव नभएमा नियमानुसार बोलपत्र प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपखण्ड (१) को प्रयोजनको लागि “ इलाका” भन्नाले समय समयमा श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको क्षेत्र सम्भन्धु पर्नेछ । सो बमोजिम नतोकिएसम्म एउटा जिल्ला सम्भन्धु पर्नेछ ।

तर काठमाडौं उपत्यका (काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर जिल्ला) लाई एउटै इलाका मानिनेछ ।

(ज) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र समेत प्राप्त गरेका फर्म वा कम्पनीले आफूले कारोबार गर्ने कुनै उत्पादनको अधिकृत विक्रेताको प्रमाण सहित निश्चित ब्रान्ड र गुणस्तरको मालसामानको मूल्य र सो मूल्य कायम रहने अवधि तोक्यो राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक गरेको भए यसरी सार्वजनिक गरेको उल्लिखित अवधिभित्र एक तह माथिको स्वीकृति लिई उक्त फर्म वा कम्पनीबाट खरिद गर्न ।

तर सोही गुणस्तरको मालसामान एकभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीबाट उत्पादन भई मूल्यमा प्रतिस्पर्धा हुन सक्ने अवस्था भएमा त्यस्ता फर्म वा कम्पनी मध्ये कम्तीमा तीनवटाबाट प्रतिस्पर्धाको आधारमा खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) नियम ५२ को उपनियम (२) को खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्र आहू वान गरी मालसामान खरिद गर्न नभ्याउने विशेष परिस्थिति परेमा यसरी खरिद गर्न नभ्याउनाको र तत्काल खरिद गर्नु पर्नाको कारण स्पष्ट खुलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायको स्वीकृति लिई सिलवन्दी दरभाउ पत्र वा आधिकारीक मूल्य सूचि लिई खरिद गर्न सकिनेछ। विशेष परिस्थिति भन्नाले नियम ५७ को उपनियम (२) को स्पष्टीकरणमा उल्लेख भए बमोजिमको परिस्थिति संभू पर्छ।

छद्म. खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था: नियम ५२ बमोजिम खरिद गर्दा एकपटकमा एकहजार रुपैयाँसम्मको लागि आदेश गराई र एकहजार रुपैयाँ भन्दा माथिका जतिसुकै भएपनि स्वीकृत खरिद आदेशले मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

छद्म. दरभाउ पत्रद्वारा खरिद वा अन्य कार्य गराउने: (१) नियम ५२ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ-पत्रद्वारा खरिद वा अन्य कार्य गराउंदा सम्बन्धित मालसामानको कारोबार वा काम गर्ने, मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म वा कम्पनिमध्ये उपलब्ध भए सम्म घटीमा तीनवटा फर्म वा कम्पनीबाट लिखित रूपमा दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त भएका दरभाउपत्र मध्ये सबभन्दा कम मूल्यमा दिने फर्म वा कम्पनीसंग खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) नियम ५२ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र द्वारा खरिद वा कार्य गराउंदा सात दिनको म्याद दिई स्थानीय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस सम्बन्धी अन्य कार्यविधी नियम ५९, ६३, ६४, ६५ बमोजिम हुने छ।

(३) अनुसूची-१५० मा उल्लिखित दुर्गम जिल्लामा दुई वटा फर्म वा कम्पनीको मात्र दरभाउ-पत्र प्राप्त भएमा पनि नियम ५२ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम सामान खरिद वा अन्य कार्य गराउन सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूची-१५० मा उल्लिखित दुर्गम जिल्लामा मूल्य अभिवृद्धि कर, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र लिएका फर्म वा विक्रेता नभएमा सो जिल्लाको लागि विक्रेताको सूची तयार गर्नका लागि प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको समितिबाट विक्रेताको सूची प्राप्त गरी त्यस्तो सूचीकृत विक्रेताहरुबाट दरभाउपत्र लिई खरिद गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तयार भएको सूची कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कर कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) खरिद तथा निर्माणको दरभाउपत्र माग गरेकोमा दरभाउ-पत्र प्राप्त भएपछि दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (३) मा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाण-पत्र नभएका विक्रेताको दरभाउ-पत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन।

तर विदेशी आपूर्तिकर्ताको हकमा यो उपनियम लागू हुने छैन। अधिकृत विक्रेता प्रतिनिधिको हकमा यसै नियम बमोजिम हुनेछ।

(८) दरभाउपत्रबाट काम गराउंदा वा माल सामान आपूर्ति गर्दा धरौटी लिने वा नलिने र कबुलियत गराउने वा नगराउने भन्ने कुराको निर्णय सचिवले गर्नु पर्नेछ।

छद्म. निर्माण सम्बन्धी काम गराउंदा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय निकायले जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत, सम्भार वा सुधार कार्यको लागि यस नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) देहायका विषयहरु सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट स्वीकृत गराई सोही आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) नर्स, स्त्याण्डर्ड, जनरल स्पेशिफिकेशन र स्त्याण्डर्ड कण्डिशन अफ कन्ट्रि याक्ट,
- (ख) डिप ट्युववेल र अन्य यस्तै विशेष कार्यको लागि विशेष नर्स, विशेष टेक्निकल स्पेशिफिकेशन र विशेष शर्त,
- (ग) तालीम अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी सञ्चालनको नर्स र दर।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत, स्पेशिफिकेशन तथा नर्स आदिको आधारमा मालसामानको स्थलगत उपलब्धिको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। यस नियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमान तथा ठेक्काको प्रयोजनको निमित्त सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, कर्कटपाता आदि मुख्य मुख्य निर्माण सम्बन्धी मालसामानको दरभाउ तथा ज्यालाको हकमा निर्माणस्थल नजिकै सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान वा नियम १३० को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउलाई आधार मान्नु पर्नेछ। यस्तो आधार उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा जिल्ला विकास समितिले तोकिएको आधारलाई पनि मान्न सकिनेछ। यसरी तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयवधि पनि किटान गरिएको हुनु पर्नेछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सामान्यतया एउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा गरी गर्नु हुँदैन। एउटै कामको सम्बन्धमा टुक्रा टुक्रा गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने भएमा सोको प्राविधिक पुष्ट्याई र अन्य कारण समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहबाट जाँच लगाउनु पर्नेछ। स्थानीय निकायमा दुई तह वा श्रेणीको प्राविधिक नभएमा तह तोक्ने काम र प्राविधिक समूहबाट जाँच्ने व्यवस्था स्थानीय निकायले मिलाइ दिनु पर्नेछ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा एक तह माथिबाट जाँचाउनु पर्ने छैन।

(६) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको आधारमा लागत अनुमान जाँच गरी सिफारिश गर्नु लागत अनुमान जाँच्ने प्राविधिक वा प्राविधिक समूहको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) विशेष कारण नभई एकपल्ट स्वीकृत गराई सकिएको लागत अनुमानमा जम्माजम्मी पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी फरक परेमा लागत अनुमान तयार गर्ने तथा जाँच गर्ने प्राविधिकलाई प्रथम पटक भए सचिवले सचेत गराई निजको व्यक्तिगत फाइलमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यस्तो गल्ती पटक पटक दोहोरिन गएमा निजलाई सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही गरिनेछ । यस्तो कारबाही हुँदा काम ढिला हुने भएमा काम नरोकिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) दश हजार रुपैयाँसम्मको काम डिजाइन नक्सा वा अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन नभए पनि लागत अनुमानको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोभै कार्य गराउन सक्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्री ५ को सरकारले जारी गरेको सार्वजनिक निर्माण निर्देशिका स्थानीय निकायको हकमा पनि लागू हुनेछ ।

छठ. निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार गर्ने व्यवस्था: (१) स्थानीय निकायको जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य स्वीकृत लागत अनुमान र बजेटको परिधिभित्र रही अमानत, ठेक्का वा घटाघट वा उपभोक्ता समितिबाट गर्न वा गराउन सकिनेछ । ठेक्काबाट गराउँदा देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछ :-

- (क) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार पचास हजार रुपैयाँसम्मको काम दरभाउ-पत्र नलिई वा घटाघट नगराई सोभै गर्न वा गराउन सकिनेछ,
- (ख) पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँसम्मको काम नियम ५९ को उपनियम (५) मा उल्लिखित कार्यालयमा सूचना टाँस गरी सो बमोजिम कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र प्राप्त गरी गराउन सकिनेछ, तर यसरी काम गराउँदा सात दिनको सूचना प्रकाशन गरी मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको र इजाजत प्राप्त निर्माण व्यवसायीमध्येबाट प्राप्त भएको दरभाउ-पत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढी पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको कामको स्थानीय स्तरको पत्रिकामा सात दिन देखि पन्ध्र दिनसम्मको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरी सिलवन्दी दरभाउपत्र लिई कार्य गराउन सकिनेछ । यस सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नियम ५९, ६३, ६४, ६५ बमोजिम हुनेछ,
- (घ) पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै रकमको काम राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र माग गरी गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थितिमा स्थानीय निकायले आवश्यक देखेमा स्वीकृत लागत अनुमान र बजेट अनुसारको कुनै निर्माण वा मर्मतको काम घटाघट गरी वा दरभाउ पत्र लिई वा वार्ताद्वारा ठेक्का दिन सक्ने छ । यसरी दरभाउ पत्र वा घटाघट गरी वा वार्ताद्वारा काम गराउँदा मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता भएका निर्माण व्यवसायीसंग सम्भेत्ता समेत गरी नाम, थर, ठेगाना, कार्य, रकम र सम्पन्न हुने मिति समेत उल्लेख गरी लगत खडा गर्नु पर्नेछ । वार्ताद्वारा ठेक्का दिँदा साधारणतया एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमानको निर्माण कार्य एकै व्यक्तिलाई दिइने छैन । यस्तो निर्माण कार्यको काम एक लाख रुपैयाँमा नबढ्ने गरी खण्ड खण्ड गरी वार्ताद्वारा ठेक्कामा दिन सकिनेछ । यसरी वार्ताद्वारा काम गराउँदा लगत खडा गरी राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यक्तिलाई वार्ताद्वारा ठेक्का दिइएको एक खण्डको काम पूरा भएपछि, सोही व्यक्तिलाई वार्ताद्वारा अर्को खण्डको कामको ठेक्का दिन बाधा पर्नेछैन ।

स्पष्टीकरण:- “ विशेष परिस्थिति ” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक, अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजना भएको परिस्थितिमा तत्कालै गर्नु पर्ने निर्माण सम्भारका कार्य तुरुन्त नै गर्नुपर्ने भई सोको लागि बोलपत्रको सूचना प्रकाशन गरी काम गर्न सम्भव तथा व्यवहारिक नहुने अवस्था सम्भु पर्छ ।

छठ. प्रिक्वालिफिकेशन गर्ने: सामान्यतया एक करोड रुपैयाँभन्दा बढीको निर्माण तथा हेभी इक्वीपमेण्ट खरिद र स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कार्यहरू सम्बन्धी ठेक्काको बोलपत्र आफ्नान गर्नुभन्दा अघि राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रिक्वालिफिकेशनको लागि तीस दिनदेखि नब्बे दिनसम्मको म्याद दिई प्रश्नावली तयार गरी वर्गीकृत निर्माण व्यवसायी वा ठेकेदारबाट दरखास्त आफ्नान गर्न सकिनेछ । यसरी प्रिक्वालिफिकेशनको दरखास्त आफ्नान गर्दा प्रिक्वालिफिकेशनको आधार (प्राविधिक क्षमता, आर्थिक दक्षता, अनुभव) र मूल्याङ्कन भार (पूर्णाङ्क १०० र प्रति इकाई भार कार्य प्रकृति अनुसार २० देखि ६० नम्बर भित्र) बोलपत्र खोल्नु अगावै स्थानीय निकायले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । प्रिक्वालिफिकेशनबाट छानिएका फर्महरूबाट मात्र आवश्यकता हेरी १५ दिनदेखि ३० दिनसम्मको म्याद दिई बोलपत्र आफ्नान गर्न सकिनेछ । प्रिक्वालिफिकेशन सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्दा छनौटका आधार पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

छठ. बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि: (१) बोलपत्र आफ्नान गर्नुभन्दा पहिला ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्त, स्पेसीफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, परिमाण सूची (बिल अफ क्वान्टिटी) र बोलपत्र साथ माग गरिएका अन्य कागजात सहितको बोलपत्र कागजात (टेण्डर डकुमेन्ट) तयार गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र कागजात तयार गर्दा यथासंभव मितव्ययिता तथा कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न हुने गरी कार्यतालिका र भुक्तानी तालिका (पेमेन्ट सेड्यूल) समेत तोक्नु पर्नेछ । बोलपत्रमा एकरूपता कायम राख्न विभिन्न प्रकृतिको कामको बोलपत्रको नमुना सार्वजनिक निर्माण निर्देशिकामा समावेश हुनेछ र सोको पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सिलवन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाले देहाय बमोजिम रकम तिरी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र माग गर्ने स्थानीय निकायबाट सो निकायको अधिकार प्राप्त कर्मचारीको दस्तखत त्यस्तो निकायको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ र यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा अन्य कुराका अतिरिक्त कार्यतालिका र भुक्तानी तालिका संलग्न रहेको हुनुपर्नेछ। एक व्यक्ति वा फर्म वा संस्थाको नाममा खरिद गरेको बोलपत्र फाराम अर्को व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको नामबाट दाखिला गर्न पाउने छैन। बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाइन, नक्सा लिनु परेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोके बमोजिम रकम तिरी लिनु पर्नेछ :-

- (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागि रु. ३००१-
- (ख) दश लाखभन्दा माथि पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागि रु. ५००१-
- (ग) पचास लाखभन्दा माथि एक करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु. १५००१-
- (घ) एक करोडभन्दा माथि तीन करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु. २०००१-
- (ङ) तीन करोडभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि रु. ४०००१-

(३) बोलपत्र फाराम विक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ। बोलपत्र विक्री र दर्ताको समय समाप्त भएपछि बोलपत्र प्राप्त गर्ने स्थानीय निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीले उक्त किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ। बोलपत्र विक्रीबाट प्राप्त रकमको लेखा राखी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(४) बोलपत्र आफ्नान गर्दा प्रकाशन गरिने सूचनामा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र बाहेक एक करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्रमा लागत अनुमानको अड्डा (कन्टिन्जेन्सी खर्च र शीरोभार खर्च (ओभरहेड) बाहेक) समेत प्रकाशन गरिनेछ।

(५) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भइसकेपछि पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढीको बोलपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा देहायका कुरा खुलाई दुई पटकसम्म सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो बोलपत्र आफ्नानको सूचना बोलपत्र माग गर्ने स्थानीय निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला विकास समिति, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सो जिल्लाको सदरमुकाममा कुनै निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गरी राख्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
- (ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने स्थानीय निकाय वा अधिकारीको नाम,
- (ग) बोलपत्र वापत लाग्ने दस्तुर,
- (घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (ङ) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
- (च) कामको लागत अनुमान अड्डा खोल्न सकिने भएमा कन्टिन्जेन्सी खर्च र शीरोभार खर्च (ओभरहेड) बाहेकको लागत अनुमान अड्डा,
- (छ) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (ज) उपनियम (१०) बमोजिमको जमानतको किसिम, रकम र बैंक ग्यारेण्टीको हकमा मान्य अवधि (भ्यालीडिटी पिरियड)
- (झ) “ क ” वर्ग र “ ख ” वर्गको निर्माण व्यवसायीले बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मुख्य मुख्य आइटमको आफ्नो दर विश्लेषण बोलपत्र फारामसाथ रहेको फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने विषय,
- (ञ) बोलपत्रमा भाग लिन पाउने ठेकेदारको वर्ग, प्राविधिक अनुभव, आर्थिक स्थितिको विवरण
- (ट) अड्डा र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने विषय, अन्य आवश्यक विषय।

तर यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका प्रावधान विपरीतका विषय, आर्थिक दायित्व बढाउने विषय, कामसंग असम्बन्धित विषय, बोलपत्रमा सीमित प्रतिस्पर्धा हुन जाने किसिमका कुनै पनि शर्त सूचनामा उल्लेख गर्न पाइने छैन।

(६) उपनियम (५) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्र पठाउनु पर्ने स्थानीय निकाय वा अधिकारीको नाम किटान गर्दा आवश्यकता हेरी अन्य स्थानीय निकायमा समेत बोलपत्र खरिद गर्न र पेश गर्न सक्ने गरी व्यवस्था मिलाई सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम बोलपत्र माग गर्ने स्थानीय निकायको अतिरिक्त अरु स्थानीय निकायमा बोलपत्र लिने दिने व्यवस्था भएकोमा सो निकायका अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र खोल्न तोकिएको मिति र समयमा परेका बोलपत्र खोली कौफियत समेतको मुचुल्का

सहित त्यस्तो बोलपत्र तीन दिनभित्र छिटो साधनद्वारा बोलपत्र माग गर्ने स्थानीय निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। बोलपत्र नपरेकोमा पनि त्यस्ता स्थानीय निकायले सोको जानकारी छिटो साधनद्वारा बोलपत्र माग गर्ने स्थानीय निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) बोलपत्र दाखिल गर्नु पर्ने म्यादको हकमा कामको प्रकृति हेरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिन देखि नबढ्ने दिनसम्मको म्याद दिनु पर्नेछ।

(९) बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्र साथ उपनियम (१०) बमोजिम हुने नगद जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी (विडबण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ। बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक्कापट्टा गर्ने ठेक अड्डको पाँच प्रतिशतको हिसाबले हुन आउने नगद वा बैंक ग्यारेण्टी (परफरमेन्स बण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी बैंक ग्यारेण्टी लिँदा सम्बन्धित स्थानीय निकायले मागेका बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्काको शर्तको अर्वाधभर ग्यारेण्टी मान्य हुने शर्त रहेको बैंक ग्यारेण्टी (परफरमेन्स बण्ड) लाई मात्र मान्यता दिइनेछ। नगद जमानत राखेकोमा पछि बैंक ग्यारेण्टीमा परिवर्तन गर्न पाइने छैन। विदेशी बैंकको बैंक ग्यारेण्टीको हकमा नेपाली बैंकले काउण्टर ग्यारेण्टी गरेको बैंक ग्यारेण्टीलाई मात्र मान्यता दिइनेछ।

(१०) यस नियमावली बमोजिमको जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी बापतको रकम बोलपत्र सूचनामा लागत अनुमान खुलाइएकोमा लागत अनुमान अड्डको साढे दुई प्रतिशतले हुन आउने रकमको माथिल्लो पाँच सय वा हजार अड्ड पु-याई किटान गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। लागत अनुमान खुलाउन नसकिनेमा बोलपत्र सम्बन्धी सूचनामा जमानत बापत आवश्यक रकम खुलाउनु पर्नेछ। यस्तो रकमको नगद जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी प्रत्येक बोलपत्र साथ छुट्टै छुट्टै दाखिला गर्नु पर्ने र बोलपत्र स्वीकृत भएपछि ठेक अड्डको पाँच प्रतिशतले हुने रकमको परफरमेन्स बण्ड वा नगद जमानत दाखिला गर्नुपर्छ भन्ने व्यहोरा बोलपत्र सम्बन्धी सूचनामा खुलाइएको हुनु पर्नेछ।

तर अनुमान नहुने वा अनुमान खुलाउन उपयुक्त नहुनेमा बोल अड्डको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम राख्ने व्यवस्था मिलाउन बाधा पर्नेछैन।

स्पष्टीकरण:- माथिल्लो हजार वा पाँचसय अड्डको उदाहरण साँढे दुई प्रतिशतले हुने रकम रु. १२,३४०।७५ भए रु. १२,५००।- र साँढे दुई प्रतिशतले हुने रकम रु. १२,६०५।६४ हुने भए रु. १२,०००।- गर्ने।

(११) निर्माण व्यवसायीबाट जमानत बापत लिइने बैंक ग्यारेण्टी वा परफरमेन्स बण्डको म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्न त्यसको रजिष्टर खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(१२) एक पटक दाखिल भएको बोलपत्र फिर्ता लिन दिन हुँदैन।

(१३) यस नियमावली बमोजिम दरभाउ पत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेक्काबाट काम गराउँदा निर्माण व्यवसायी ऐन, २०५५ अनुसार दर्ता भएका निर्माण व्यवसायीबाट गराउनु पर्नेछ।

तर श्री ५ को सरकारले कुनै दुर्गम क्षेत्रको निमित्त वा कुनै विदेशी निर्माण व्यवसायीको निमित्त यो बन्देज हटाएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(१४) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले उपनियम (२) बमोजिम खरिद गरेको कागजातमा नै भरी बोलपत्र दिनु पर्नेछ।

(१५) पचास लाख रुपैयाँ भन्दा माथिको लागत अनुमान भएको निर्माण कामको निमित्त बोलपत्र आप्रवान गर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टै छुट्टै लिई मूल्याङ्कन गरेर ठेक्का दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ। प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा आर्थिक प्रस्ताव प्रयोजनको लागि प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनका आधार नियम ५६ को उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक निर्माण निर्देशिका बनेकोमा सो बमोजिम गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो निर्देशिका बनि नसकेको अवस्थामा प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा के कति भार दिने भन्ने कुरा समेतको मूल्याङ्कन विधि बोलपत्र खोल्नु अगावै तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट स्वीकृति गराई सक्नु पर्नेछ। यस प्रक्रिया अनुसार कार्य गराउँदा प्रिक्वालिफिकेशन गराइरहनु आवश्यक पर्नेछैन।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिम ठेक्का दिने व्यवस्था गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट प्रस्तावहरू मध्ये कम्तीमा तीनवटा बोलपत्रदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोली न्यूनतम आर्थिक प्रस्ताव भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। तर प्राविधिक प्रस्तावमा समान अड्ड प्राप्त गर्नेको संख्या तीन भन्दा बढी भएमा बढी भए जति संख्याको आर्थिक प्रस्ताव पनि खोल्नुपर्ने छ। बाँकी बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित बोलपत्र दातालाई नै फिर्ता दिनु पर्नेछ। प्राविधिक प्रस्ताव छनौट गर्ने अन्य कार्यविधि नियम ७२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(१७) दातृ पक्षको सहायतामा संचालित आयोजनाको निर्माण, मालसामान खरिद, प्राविधिक वा परामर्शदाताको निमित्त गरिने बोलपत्र तथा सम्बन्धित कागजात (टेण्डर डकुमेण्ट) सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग परामर्श लिई स्थानीय विकास मन्त्रालयले श्री ५ को सरकारको स्वीकृती प्राप्त गरी छूट्टै निर्देशिका लागू गर्न सक्ने छ। यसरी लागू गरिएको निर्देशिका स्थानीय निकायले पालना गर्नु पर्नेछ।

टप. विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र दिँदा खुलाउनु पर्ने कुरा: (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिँदा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) नेपाल अधिराज्यभित्र कुनै एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको वा नभएको,

(ख) एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए-

- (१) एजेण्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना,
 - (२) एजेण्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशनको अड्डा, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरीका,
 - (३) एजेण्ट वा प्रतिनिधिसंग भएको अन्य कुनै शर्त,
 - (४) स्थानीय एजेण्टको आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र,
- (ग) स्थानिय एजेन्ट वा प्रतिनिधी नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा कम कमिशन उल्लेख गरी पछि एजेन्टले बढी लिएको प्रमाणित भएमा एजेन्टले पाउने कमिशन बराबरको रकम जरिवाना गरी भूठा विवरण दिएको आधारमा नेपाल कानून बमोजिम कारवाही समेत हुन मन्जुर गरेको व्यहोरा ।

(२) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको तर्फबाट स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दिँदा बोलपत्रमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) र (३) बमोजिमका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

तज्ञ. स्थानीय एजेण्ट भएका विदेशी बोलपत्रदाताको सम्बन्धमा हुने कारवाही : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले दाखिला गरेको बोलपत्रको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) नेपाल अधिराज्य भित्र एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्ति भएकोमा बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा निजले पाउने कमिशन अड्डालाई पनि आधार बनाउनु पर्नेछ,
- (ख) विदेशी फर्म वा कम्पनी वा व्यक्तिको बोल अड्डा बराबर भएकोमा स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिलाई बढी कमिशन दिने फर्म कम्पनी वा व्यक्तिको बोलपत्रलाई प्राथमिकता दिइनेछ,
- (ग) नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम स्थानीय एजेण्टले पाउने कमिशन अड्डा गलत उल्लेख गरेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो भूठा विवरण दिने कम्पनी, फर्म वा व्यक्ति र निजको एजेण्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशन बराबरको रकम जरिवाना गरी अभिलेख राखिनेछ,
- (घ) स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशन अड्डा गलत उल्लेख गरेको प्रमाणित हुन आएमा फरक रकम र सो बराबरको जरिवाना बोलपत्रदातासंग निजले राखेको जमानत वा निजले अन्य काम बापत पाउने रकमबाट असूल गरिनेछ,
- (ङ) स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधि नभएको भनि बोलपत्र दिएकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा कम कमिशन उल्लेख गरी पछि एजेन्टले बढी लिएको प्रमाणित भएमा सो कमिशन बराबरको रकम जरिवाना गरी भूठा विवरण दिएको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही समेत हुनेछ ।
- (च) स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशन अड्डा गलत उल्लेख गरेको व्यहोरा कसैको उजुरीबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो सुराक दिने व्यक्तिलाई असूल भएको रकमको बीस प्रतिशत पुरस्कार दिई बाँकी रकम स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ,
- (छ) स्थानीय निकायले यस्तो एजेन्ट नियुक्तिको जानकारी सम्बन्धित कर कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

तद्. बोलपत्रदाताको एजेण्टले विवरण पेश गर्नुपर्ने: बोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनको विवरण त्यस्तो एजेण्टले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने आयकर निर्धारणको निमित्त सम्बन्धित कर कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

तघ. बोलपत्र खोल्दा सहिछाप गराउनु पर्ने: (१) नियम ५९ को उपनियम (५) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्र सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दाता वा प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पुग्ने छैन । बोलपत्र खोल्दा नजिकको सरकारी कार्यालयको दुई जना प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्न सकिनेछ ।

तर, सदरमुकाम बाहिरका गाउँ विकास समितिको हकमा यसरी प्रतिनिधि उपलब्ध नभए गाउँ विकास समितिका दुई जना सदस्य राखी खोल्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

तघ. बोलपत्रमा कारवाही नहुने: देहायको रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन :-

- (क) स्थानीय निकायबाट सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको नाममा विक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,
- (ख) सिलबन्दी भई नआएको,

- (ग) बोलपत्र फारामको प्रत्येक पानामा बोलपत्र दिनेको सहिछाप भई नआएको,
- (घ) म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,
- (ङ) नियम ६० बमोजिम उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख नगरेको वा गलत उल्लेख गरेको,
- (च) बोलपत्र आमन्त्रणको सूचना बमोजिम किसिम, समयवाधि र रकमको जमानत नभएको ।
- (छ) संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेन्चर) मा काम गर्ने ठेकेदारले संयुक्त लगानी सम्बन्धी सम्झौताको प्रमाण पेश नगरेको,
- (ज) दर विश्लेषण पेश गर्ने भनी सूचनामा तोकिएको भए सो बमोजिम पेश नभएको,
- (झ) सूचनामा तोकिएको अन्य शर्त पूरा नगरेको,

टछ. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य: बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) नियम ६४ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्न हुँदैन ।
- (ख) रीत पुगेका बोलपत्रमध्ये साधारणतया सबैभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर बोलपत्र स्वीकृतको लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको क्षमता, सम्बन्धित कामको अनुभव, भरपर्दो भए वा नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नु पर्छ र घटीवालाको बोलपत्र स्वीकार नगरी सोभन्दा बढी दरको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण स्पष्ट खोली बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ ।

तर त्यसरी बोलपत्र स्वीकार गर्नुपर्ने कारण खुलाउनु पर्ने जवाफदेही निर्णय कर्ताले वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) कुनै काममा विशेष गुणस्तर कायम गर्न र लागत इष्टिमेटको अड्डामा धेरै घटन रोक लगाउनु आवश्यक देखिएमा त्यस्तो शर्त सम्बन्धित स्थानीय निकायले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी तोकिएको भन्दा पनि बढी घटेर परेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्ने अवस्था परेमा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु अगाडि मुख्य मुख्य आइटमको दर विश्लेषण समेत मागी निजले त्यति घटेर काम गर्न सक्ने वा नसक्ने, गुणस्तर कायम गर्न सक्ने वा नसक्ने विषयमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले घटीवाला बोलपत्रदाता समेत राखी प्रचलित बजार दर, निजको अनुभव, क्षमता समेतको आधारमा छलफल गरी निजले काम गर्न सक्ने विश्वास दिलाएमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (घ) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रमा आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मञ्जुरी लिई आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अड्डको सयकडा दश सम्म बढी अड्डको बोलपत्र पनि बढनाका कारण मनासिव भए स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (च) बोलपत्र आपवान गर्दा बोलपत्रको लागत अनुमान भएको अड्डको सयकडा दश भन्दा बढी कम्तीमा तीनवटा बोलपत्र पर्न आएमा कारण र औचित्य हेरी बोलपत्र दिने सबैबाट घटाघट गर्न सकिनेछ र घटाघट गराउँदा लागत अनुमान अड्डको सयकडा दश भन्दा बढी हुन नआएमा अन्तिम घटाघट गर्नेलाई दिनु पर्नेछ । तर यसरी घटाघट गर्दा पनि लागत अनुमानको सयकडा दश प्रतिशतभन्दा बढि हुन आएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) बोलपत्र नपरेमा वा एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो नखोली सामान्यतया तीन दिनभित्र पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्छ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि कुनै बोलपत्र नपरेमा वा एक मात्र बोलपत्र परेमा पनि खण्ड (झ) अनुसार कायम रहेको बोलपत्र समेत खोली सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अड्ड भित्र पर्न आएमा वा निज बोलपत्र दाताले कबुल गरेका अड्डमा सोही आर्थिक वर्षभित्र सोही जिल्लाको अन्य कुनै स्थानीय निकाय वा सरकारी कार्यालयमा सोही ब्राण्ड र गुणस्तरको सामान वा सेवा बोलपत्रको माध्यमबाट बिक्री गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
- (ज) दुई पटक बोलपत्र आपवान गर्दा पनि रीत पूर्वकको बोलपत्र परेन भने र पुनः बोलपत्र माग गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको स्वीकृत लिई दरभाउ-पत्र वा लागत सम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा खरिद गर्न वा अमानतबाट निर्माण गर्न सकिनेछ ।

तर पाँच करोड रुपैयाँभन्दा माथिको भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको परिषद्मा पेश गरी भएको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

- (भू) पुनः बोलपत्र गर्नु पर्दा खण्ड (छ) बमोजिमको बोलपत्रदातालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आफवान गर्न सकिनेछ ।
- तर यसरी कायम राखेको बोलपत्र-वालालाई चित नबुझे आफ्नो बोलपत्र खारेज होस् भनी पुनः बोलपत्र दाखिल गर्ने निर्धारित म्यादको २४ घण्टा अगाडी दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र खारेज गरी दिनु पर्नेछ र यसरी बोलपत्र खारेज भएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत भए सरह जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) कुनै कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्दा दोश्रो पटक कम्तीमा पन्ध्र दिन वा पहिलो पटकको आधा अवधिमा नघट्ने गरी म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (ट) यस नियममा माथिका विभिन्न खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विषयमा देहाय बमोजिम गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ :-
- (१) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) मा विदेशीहरूको मात्र बोलपत्र पर्न आएकोमा विदेशी निर्माण कम्पनीले नेपालमा काम गर्दा नेपाली निर्माण कम्पनी वा फर्मसंग संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) मा काम गर्ने प्रस्ताव भएकोलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (२) श्री ५ को सरकारको वा स्थानीय निकायको स्रोतबाट व्यहोरिने गरी नेपाली उत्पादनको वस्तु वा सेवा वा निर्माण कार्यको लागि पाँच करोड रुपैयाँ वा सोभन्दा मुनिको रकमको ठेक्का पट्टा दिँदा नेपाली नागरिकलाई मात्र दिनु पर्नेछ ।
- (३) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा वैदेशिक सहयोग सम्झौतामा बन्देज लगाएकोमा बाहेक विदेशीले दाखिला गरेको बोलपत्रको अड्ड भन्दा नेपालीले दाखिला गरेको बोलपत्रको अड्ड साँढे सात प्रतिशतसम्म बढी भएमा पनि नेपालीको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विदेशीको बोलपत्र स्वीकृत गर्दा विदेशी निर्माण कम्पनीले पचास प्रतिशत नेपालीको संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) मा काम गर्ने भएकोमा अरुको भन्दा पाँच प्रतिशतसम्म बढी अड्ड भए पनि स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । पचास प्रतिशतभन्दा कम पच्चीस प्रतिशतसम्म नेपालीको हिस्सा रहेको संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) मा दुई प्रतिशतसम्म बढी अड्ड भए पनि स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएको बोलपत्र खोलेपछि सो बोलपत्र पेश गर्नकोलागि तोकिएको म्याद जति छ त्यति नै अवधिभित्र त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । सो अवधिभित्र बोलपत्र स्वीकृती गर्न नसकिएमा सोको कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारीलाई जनाउ दिई त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी जनाउ नदिई बोलपत्र स्वीकृत गरेमा वा मनासिव माफिकको

कारण बेगर बोलपत्र स्वीकृत गरी सक्नुपर्ने अवधिभित्र बोलपत्र स्वीकृत नगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी उपर स्थानीय निकायले कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने छ ।

- (ड) निर्माण सम्बन्धी कामको ठेक्का स्वीकृत गर्दा जति रकमको ठेक्का हो त्यति रकम भित्रको काम गर्न पाउने वर्गको निर्माण व्यवसायीको बोल अड्डा अन्य वर्गको निर्माण व्यवसायीको बोल अड्डा भन्दा दुई दशमलव पाँच प्रतिशतसम्म बढी भएपनि सोही वर्गको बोलपत्र नै स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (ढ) विदेशी सहायताबाट संचालित आयोजनाको खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्दा दातृ संस्थासंग भएको सम्झौतालाई पनि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ध्यान दिनु पर्नेछ ।

टट. सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था: (१) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्रबाट मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कामको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने पर्याप्त कारण भएमा र मौजुदा संरचना पनि भत्कने, विग्रने वा हानि नोक्सानी हुने भएमा हानि नोक्सानी हुन सक्ने परिमाण समेत खुलाई वा स्थानीय जनतामा व्यवधान आइपर्ने विशेष परिस्थिति देखिएमा पचास लाख रुपैयाँसम्मका कामका लागि सात दिनको म्याद दिई सार्वजनिक घटाघट गर्न सकिनेछ ।

यस नियमको प्रयोजनका लागि “ विशेष परिस्थिति” भन्नाले नियम ५७ को उपनियम (२) मा उल्लेख भएको अवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

तर स्वीकृत कार्यक्रम र कार्यतालिका अनुसार गर्नु पर्ने कार्य तोकिएको समयमा नगरी ढिलाई गरी आर्थिक वर्षको अन्त्य तिर समय नभएको कारण जनाई घटाघट गर्न पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नु पर्दा पचास लाख रुपैयाँसम्मको काम भए निम्न कुरा खोली कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई नियम ५९ को उपनियम (५) मा उल्लेख भएका कार्यालयमा देहायका कुरा खुलाई सूचना टाँसी प्रचार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) घटाघटको माध्यमबाट काम गराउनु पर्नाको कारण,
- (ख) मालसामान वा कामको विवरण,
- (ग) घटाघट हुने स्थान,
- (घ) घटाघट हुने समय र मिति,
- (ङ) बोलकबोल अड्डाको पाँच प्रतिशतले हुने रकम जमानतको रुपमा राख्नु पर्ने कुरा,
- (च) अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढीको कामको लागि घटाघट गराउँदा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी घटाघट गराउन सकिनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम सार्वजनिक घटाघट गराउँदा अधिकार प्राप्त अधिकारी, स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहबरमा घटाघट गराउनु पर्नेछ ।

टड. सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य: सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य नियम ६५ मा उल्लेख भएको अधिकारीको सरह हुनेछ ।

टड. ठेक्का स्वीकृतको सूचना दिने तथा ठेक्का सम्झौता गराउने: (१) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायले तीन दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ । यस्तो सूचना दिएपछि न्यूनतम बोलकबोल गर्ने पहिलो तीन बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताको जमानत बापतको रकम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र सम्झौता गर्न आउनु पर्नेछ । ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्रको शर्त, काम गर्ने कार्य तालिका र बोलपत्र कागजात समेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त सहितको ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ । ठेक्का सम्झौतामा मुख्य मुख्य निर्माण सामग्रीको मूल्य, दर र कार्यतालीका समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्यादाभित्र सम्झौता गर्न नआएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मञ्जूर नगरेमा निजको जमानत बापतको रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निज पछिका क्रमानुसारको बोल अड्डा भएको बोलपत्रदातालाई उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिई यस नियमावली बमोजिमको जमानत लिई ठेक्का सम्झौता गर्न सकिनेछ । यसरी सूचना गर्दा क्रमानुसारको रकमको बोलपत्र दिनेले पनि उपनियम (२) बमोजिमको म्यादाभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मञ्जूर नगरेमा निजको पनि जमानत जफत गरिनेछ । यस्तो जफत भएको रकम स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला हुनेछ ।

तर त्यसरी ठेक्का सम्झौता गर्दा पहिलोक्रमको बोलपत्रदाताको जफत हुने धरौटी निजकै बोल अड्डामा जोड्दा हुन आउने रकमभन्दा दोश्रो बोलपत्रदाताको बोल अड्डा बढी भएमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिशमा नियम ६५ को अधीनमा रही दोश्रो बोलपत्रवालाको

बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी न्यूनतम कबोल गर्ने पहिलो तीन बोलपत्रदाताहरू संभौता गर्न नआएमा निजहरूको जमानत जफत गरी पुनः बोलपत्र आफ्नान गर्नु पर्ने छ ।

(४) बोलपत्रदाताले नियम ५९ को उपनियम (९) वा (१०) बमोजिम जमानत बापत राखेको रकम यस नियमावली बमोजिम ठेक्का सम्भौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म फिर्ता दिइने छैन ।

तर पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्ने भएमा फिर्ता गर्न नियमले बाधा पुः याएको मानिने छैन ।

(५) बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भएपछि ठेक्का सम्भौता गर्दा यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका विषय ठेक्का सम्भौतामा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
- (ख) जरीवाना सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ग) हर्जाना र क्षतीपूर्ति सम्बन्धी कुरा,
- (घ) ठेक्का तोडिन सक्ने अवस्था,
- (ङ) मूल्य वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवधि,
- (छ) पेशकीको व्याज सम्बन्धी विषय,
- (ज) अन्य आवश्यक कुरा ।

टढ. मर्मत सम्भार सम्बन्धी काम गराउने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खप्ने जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गर्नु वा गराउनु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण लिई लागत अनुमान गर्नुपर्नेमा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारीको दरवन्दी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र नभएमा सम्बन्धित काम गर्ने व्यक्ति वा फर्मबाट लागत अनुमान गराई मालसामानको अधिकार प्राप्त अधिकारीले मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ । ठूलाठूला मेथिन, हेभी इक्विपमेन्ट, डोजर, बुल्डोजर आदि मर्मत सम्भार गर्नुपर्दा खर्च गर्ने रकमको सीमा तोकी नियम ५२ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

ठण. उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने व्यवस्था: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजनामध्ये दश लाख रुपैयाँसम्मका कार्यक्रम स्थानीय उपभोक्ता समूहद्वारा गठीत उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

तर स्थानीय निकायले निर्णय गरेमा दश लाख रुपैयाँभन्दा बढीको काम पनि उपभोक्ता समितिबाट गराउन बाधा पर्नेछैन ।

(२) 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 हुनुपर्ने अवधि, सम्पन्न कामको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र आवश्यक अन्य कुरा समेत स्पष्ट खोली सम्बन्धित स्थानीय निकाय र उपभोक्ता समितिबीच सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सम्बन्धित स्थानीय निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (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 रूपमा कार्यतालिका प्राप्त गरी सोको आधारमा सामान्यतया चालीस प्रतिशत सम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा स्थानीय व्यक्तिमध्ये पूरा ज्यालामा काम गर्ने, कम ज्यालामा काम गर्ने वा ज्यालै नलिई काम गर्नेहरूका सम्बन्धमा छुट्टाछुट्टै स्पष्ट अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न गरी सकेपछि प्राविधिकबाट नापजाँच गराई उक्त कार्यको लागि प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरेको श्रम वा नगद वा जिन्सी समावेश भएको कूल खर्चको विवरण समेत सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी विवरण प्राप्त भएपछि स्थानीय निकायले 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 बुझि आएमा छानविन गरी दुरुपयोग भए जति रकम उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

- (छ) उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न हुने कामको मर्मत संभारको जिम्मा सोही उपभोक्ता समितिको हुने भन्ने कुरा सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (ज) उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत संभार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। यसरी 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 सञ्चालन गराउन बाधा पर्ने छैन।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्चलाई प्रमाणित गर्ने कागजात उपभोक्ता समितिबाट अनुमोदन गराई पेशकी फछ्यौटको लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ। पेशकी फछ्यौट भएजतिको अड्ड मात्र अर्को किस्ता कायम गरी पेशकीको रूपमा सोधभर्ना दिइनेछ। उपभोक्ता समितिले गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक गराउनु पर्नेछ।
- (ट) उपभोक्ता समितिबाट गराइएको कामको लागि स्थानीय निकायबाट प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन कुनै कारणले संभव 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।
- (ठ) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने उपभोक्ताको समूहबाट सम्बन्धित स्थानीय निकायले उपभोक्ता समिति गठन गर्नेछ। यस्तो समितिको कूल सदस्यमध्ये तीस प्रतिशत सदस्य महिला उपभोक्ता हुनुपर्नेछ।
- तर स्थानीय निकायमा निर्वाचित सदस्य उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष हुन पाउने छैन।
- (ड) उपभोक्ता समितिले गरेका कार्यको जाँचपास तथा फरफारक गर्नु पर्नेछ।
- (ढ) उपभोक्ता समितिले आफूले जिम्मा लिएको काम सम्पन्न गर्न थप म्याद आवश्यक भएमा कारण सहित निवेदन दिएमा खण्ड (ठ) बमोजिमको उपभोक्ता समूह र उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले म्याद थप गर्न सक्नेछ।
- (ण) 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।
- (त) उपभोक्ता समितिले गरेको कार्यको सन्दर्भमा लिएको बिल, भरपाई उपभोक्ता समितिमा सुरक्षित राखी सोको विवरण उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (थ) 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।
- (द) उपभोक्ता समितिलाई प्रशासनिक खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि लागत अनुमानमा तीन प्रतिशतसम्म सम्बन्धित आयोजनामा खर्च देखाउने गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायले भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

७. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियम ७० बमोजिम उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना कार्यान्वयन वा सञ्चालन गराउँदा त्यस्ता उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) आयोजनाको निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय निकायसंग सम्झौता गर्ने,
- (ख) आयोजनाको निर्माण कार्य सम्बन्धित स्थानीय निकायको तर्फबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान तथा प्राविधिक सल्लाहको अधीनमा रही गर्ने,
- (ग) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत, साधन र श्रम शक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने,

- (घ) आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई द्वै मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने,
- (ङ) आयोजनाको निर्माण कार्य समाप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट खटाएको प्राविधिकबाट निर्धारित नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको सम्बन्धमा जाँच गराउने,
- (च) आयोजनाको जाँचपास भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भएको आयोजना जिम्मा लिई सञ्चालन गर्ने,
- (छ) आयोजनाको सञ्चालन, संरक्षण, मर्मत र सम्भार गर्ने,
- (ज) आयोजनाबाट सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति वा परिवारसंग आयोजनाको मर्मत सम्भारको प्रयोजनको लागि सेवा शुल्क असूल गर्ने,
- (झ) नियम ७० को खण्ड (क) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट प्राप्त रकम र नियम ७१ को खण्ड (ज) बमोजिम उठाईएको सेवा शुल्कबाट आयोजनाको मर्मत, सम्भार र सञ्चालन गर्ने ।
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय निकायले दिएको नीति निर्देशनको अधीनमा रही आयोजनाको सञ्चालन गर्ने,
- (ट) उपभोक्ता समितिको मासिक रुपमा बैठक बस्ने र बैठकबाट भएको निर्णय सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई जानकारी गराउने,
- (ठ) आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवामा वृद्धि गराउनु पर्ने अवस्था आदिको समीक्षा एवं मूल्याङ्कन गरी समय समयमा सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई विवरण उपलब्ध गराउने,
- (ड) आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका बाधा व्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितको सिफारिश सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्ने,
- (ढ) जिम्मा लिएको कामको निर्धारित समयमा कार्य समाप्त नभएमा थप म्याद माग गर्ने,
- (ण) कार्य सम्पन्न भएपछि किस्ता वा रकम माग गर्ने ।

४६. प्राविधिक परामर्श वा व्यावसायिक सेवा लिन सकिने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, नक्सा, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन, सर्वेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख, मर्मत सम्भार वा अन्य कुनै प्राविधिक परामर्श वा व्यावसायिक सेवाको लागि कुनै प्राविधिक वा प्राविधिकको समूह वा परामर्शदाता संघ, संस्थाबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको परिषद्बाट स्वीकृत भइसकेको रहेछ भने अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श वा व्यावसायिक सेवा लिन सम्बन्धमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।

तर प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिनको लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायको परिषद्बाट स्वीकृत भइसकेको रहेनछ भने त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सम्बन्धमा स्थानीय निकायले निर्णय गरी सोको विवरण स्थानीय निकायको परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन परेमा सम्बन्धित विषयको प्राविधिक वा व्यावसायीको समूह वा परामर्शदाता संघ संस्थालाई देहाय बमोजिम नियुक्त गरी त्यस्तो सेवा लिन सकिनेछ:-

- (क) पचास हजार रुपैयाँसम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोभैवार्ताबाट ।
- (ख) पचास हजार रुपैयाँभन्दा माथि एक लाख पचास हजार रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्नेमा उपनियम (७) बमोजिम सामान्य प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको दरभाउ-पत्रबाट ।
- (ग) एक लाख पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै सेवा शुल्क लाग्नेमा उपनियम (८) बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको बोलपत्रबाट ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले श्री ५ को सरकार वा स्थानीय निकायको पचास प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी लगानी रहेको संस्थाबाट उपनियम (१) बमोजिम प्राविधिक वा परामर्श वा व्यावसायिक सेवा लिन उचित देखेमा उपनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्ता संस्थाबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव लिई वार्ताबाट स्वीकृत नभई भन्दा बढी नहुने गरी काम गराउन सकिने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम वार्ताद्वारा काम गराउने संस्था गराउनुपर्ने कामसंग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै विदेशी परामर्शदाता वा व्यवसायीले यस नियम बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव पेश गरेकोमा ऋण वा सहायता लिँदा विशेष सम्भेता भएकोमा बाहेक त्यस्तो विदेशी परामर्शदाता वा व्यवसायीले ले नेपाली परामर्शदाता वा व्यवसायीसंग संयुक्त रुपमा काम गर्ने गरी सम्भेता भएको प्रमाण पत्र पेश गरेको रहेछ भने मात्र त्यस्तो प्रस्ताव माथि कारवाही हुनेछ ।

(६) स्वदेशी तथा विदेशी परामर्शदाताको दरभाउ पत्र वा बोलपत्र दाखिल हुन आएको अवस्थामा स्वदेशी परामर्शदाताबाट अंकित रकम विदेशी परामर्शदाताको तुलनामा साँढे सात प्रतिशतसम्म बढी भए पनि स्वदेशी परामर्शदाताको बोलपत्र वा दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि स्वदेशी परामर्शदाता भन्नाले विदेशी नागरिक संलग्न नभएको परामर्शदाताको फर्म वा कम्पनी संभू पछि ।

(७) उपनियम (२) को खण्ड (ख) को दरभाउपत्रको प्रयोजनको निमित्त प्रत्येक आर्थिक वर्षमा स्थानीय पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी प्राविधिक, प्राविधिकको समूह वा व्यावसायिक व्यक्ति वा फर्म परामर्शदाता संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिहरुको सूची तयार गर्न सकिनेछ । सो सूची भित्रका संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिसंग लिइने प्राविधिक वा परामर्श सेवाको सम्बन्धमा सामान्य प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहित सिलबन्दी दरभाउ-पत्र लिनु पर्नेछ । यसरी दरभाउपत्र लिंदा कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र प्राप्त भएमा यस नियमको अधीनमा रही त्यस मध्येबाट घटीवालाको दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । सूची तयार नभए स्थानीय स्तरको पत्रिकामा सात दिने सूचना प्रकाशन गरेर पनि सिलबन्दी दरभाउ पत्र लिन सकिनेछ ।

(८) एक लाख पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढीको प्राविधिक वा परामर्श सेवा प्राप्त गर्नको निमित्त उपनियम (१३) मा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण समेत खुलाई कार्य क्षेत्रगत शर्त (टर्म्स अफ रेफरेन्स) तयार गरी प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग सिलबन्दी खाममा एकैसाथ माग गर्नु पर्नेछ । यसरी छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी प्रस्ताव माग गर्दा प्रस्ताव दिन चाहने संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिको नाम, ठेगाना, प्रोफाइटर वा साभेभरको नाम, ठेगाना तथा संस्थाको स्थापना मिति समेत खुलाई प्रस्ताव पेश गर्न राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा एक्काईस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (७) र (८) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्ने संघ, संस्था वा फर्म श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित विभागमा दर्ता भई आयकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम पर्न आएका प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावहरु खोल्नु अगावै सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट उपनियम (१३) को आधारमा मूल्याङ्कन भार तोक्नु पर्नेछ । यसरी भार तोकी सकेपछि प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ । यसरी खोली सकेको प्राविधिक प्रस्तावमध्ये उपनियम (१३) को आधारमा मूल्याङ्कन गरी कम से कम साठी प्रतिशतभन्दा बढी अड्ड ल्याउनेको न्यूनतम तीनवटाको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम प्राविधिक सूची तयार गर्दा कम्तीमा तीनवटा प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको अवस्थामा पचास प्रतिशतभन्दा बढी अड्ड ल्याउने संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिहरु मध्ये बढी अड्ड ल्याउनेलाई क्रमानुसार छनौट गरी तीनवटा संख्या पु-याउनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम तीनवटा व्यक्ति वा फर्मको सूची तयार गर्न नसकेमा पुनः बोलपत्र आफ्नान गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१०) मा उल्लेख भए बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको छनौट गर्दा पूर्णाङ्क एकसय अड्ड कायम गरी देहायका आधारमा बढी अड्ड ल्याउनेलाई छनौट गर्नु पर्नेछ । देहायमा उल्लेखित आधारमा अड्ड विभाजन गर्दा छनौट गर्ने निकायले आफ्नो आवश्यकता तथा कामको प्रकृति अनुसार अड्ड निर्धारण गरी प्रस्तावको सूचना दिंदा नै मूल्याङ्कनको आधारको अड्डभार सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्तावित आयोजनाको निमित्त आवश्यक अनुभव, योग्यता तथा दक्षता सम्बन्धी विवरण,
- (ख) प्रस्तावित जनशक्तिको कार्यदक्षता तथा योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) कार्य सम्पन्न गर्ने तरीका, कार्यविधि, समय तालिका तथा जनशक्तिको अनुमानित लागत,
- (घ) कामसंग सम्बन्धित प्राविधिक मालसामान तथा उपकरण,
- (ङ) प्राविधिक क्षमता,
- (च) कार्य शुरु र सम्पन्न मिति सहितको कार्य अनुभवको विवरण,
- (छ) काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति र मूल्य सहितको चालु कार्यको विवरण
- (ज) व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,
- (झ) आर्थिक अवस्था ।

(१४) उपनियम (१०) र (११) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी छनौट भएका प्राविधिक प्रस्तावको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ । यसरी खोलिएका आर्थिक प्रस्तावमध्ये रीतपूर्वकको सबैभन्दा घटीवालाको प्राविधिक एवं आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

तर घटीवालाको आर्थिक प्रस्तावका शर्त उपयुक्त नदेखिएमा बढीवालाको प्रस्ताव पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी बढीवालाको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा लिनु परेमा सोको कारण खुलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि स्वीकृत हुने प्राविधिक वा प्राविधिकको समूह वा व्यावसायिक परामर्शदातृ संघ संस्था, फर्म वा व्यक्तिले स्वीकृत भएको आर्थिक प्रस्तावको कूल अड्डको एक प्रतिशत नगद वा बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१६) उपनियम (१०) र (१३) बमोजिम प्रस्ताव प्राप्त गरी प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिने अवस्था बाहेक सामान्य निर्माण कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्न र रेखदेखको लागि आयोजना वा कामको कुल लागत इष्टिमेटको तीन प्रतिशतभन्दा बढी सेवा शुल्क दिइने छैन ।

तर अन्य विभिन्न विशेषज्ञता सम्बन्धी कुरामा सोभन्दा बढी सेवा शुल्क दिनु पर्ने भएमा सो कुराको कारण खुलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(१७) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू समक्ष पेश भएको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावहरु कारण जनाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१८) उपनियम (१७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्राविधिक परामर्श दाता वा व्यवसायी छनोट गर्नु अघि मनासिब कारण देखाई प्राविधिक परामर्शदाता वा व्यवसायीको सेवा प्राप्त गर्नका लागि आफ्नो गरेको सूचना रद्द गर्न सक्नेछ ।

(१९) स्थानीय प्राविधिक वा व्यावसायिक वा प्राविधिकको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्थाबाट मात्र काम हुन नसक्ने भै विदेशी सल्लाहकार नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यसरी विदेशी सल्लाहकार सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा उपलब्ध हुन सक्ने स्वदेशी सल्लाहकारको समेत बढी संलग्नता हुने गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

तर दातृ संस्थासंगको सम्झौता अनुसार विदेशी सल्लाहकार नियुक्त गर्न यस नियमले बाधा पुः याउने छैन ।

(२०) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो बमोजिम सम्झौता गरी काम सम्पन्न गराउनु पर्नेछ । काम सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गरी अध्ययन प्रतिवेदन भएमा सो समेत संलग्न गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएपछि त्यस्तो स्थानीय निकायले सम्पन्न भएको काम शर्त बमोजिम भए वा नभएको जाँच गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(२१) यस नियमावली बमोजिम प्राविधिक वा परामर्श वा व्यवसायिक सेवा प्राप्त गर्ने काम गराउँदा दिनु पर्ने रकम कार्य प्रगतिको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरी चार किस्तामा भुक्तानी दिने छ र अन्तिम किस्ता दिँदा शर्त अनुसार गुणस्तर सन्तोषजनक भए वा नभएको जाँची दिनु पर्नेछ ।

तर कामको आधारमा भुक्तानी दिँदा चार किस्ता भन्दा बढी गर्न पनि सकिनेछ ।

(२२) विदेशी वा स्वदेशी परामर्शदाताले समयमा शर्त बमोजिम काम नगरी ढिला गरेमा वा सन्तोषजनक रुपमा काम नगरेमा वा प्राविधिक त्रुटी गरेको कारणबाट दायित्व बढेमा सो सम्बन्धमा हुने कारवाही समेत सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२३) परामर्शदाताले तयार गरेको लागत इष्टिमेटको परिमाण सम्पन्न कार्यको परिमाण संग पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी फरक परेमा परामर्शदातासंग फरक पर्नाको कारण स्पष्ट गर्न लगाई स्थानीय निकायसमक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । निजले दिएको कारण मनासिब नभएमा त्यस्ता परामर्शदातालाई सचेत गराई अभिलेख राखी त्यसको जानकारी स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ र स्थानीय विकास मन्त्रालयले पनि त्यस्ता परामर्शदाताको अभिलेखका सम्बन्धमा सबै मन्त्रालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

घ. अमानतबाट काम गराउने: (१) सामान्यतया अमानतबाट काम गर्न वा गराउनु हुँदैन । तर यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा नियम ५७ को उपनियम (२) मा उल्लेख भए अनुसारका विशेष परिस्थितिबाट अमानतमा निर्माण कार्य गराउनु परेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गरी स्वीकृति लिई स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ । स्थानीय निकायले आवश्यक देखेमा अमानतबाट गर्ने वा गराउने कार्य समिति गठन गरी गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यसरी गर्ने निर्माण कार्यको पचास हजार रुपैयाँमा नवढाई खण्ड-खण्ड गरी वार्ताबाट निर्माण कार्य गराउन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्का दिन सकिनेछ ।

(३) स्थानीय निकाय आफैले काम गर्दा वा गराउँदा, खरिद गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा यस नियमावलीमा लेखिएको प्रक्रिया अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

घ. मुख्य मुख्य मालसामानको दर घटवढ भएमा दिने लिने: (१) बोलपत्र आफ्नो गर्दा बोलपत्रमा लागत अनुमान बमोजिम निर्माण कामको प्रकृति हेरी सिमेन्ट, फलामे डण्डी, काठ, रोडा, इटा, रंग रोगनका सामान, बिजुलीका सामान र उपकरण, स्थानितेशनका सामानको दर सम्बन्धित स्थानीय निकायले कितान गरी सोको लागत अनुमान बमोजिमको दरभाउ समेत खुलाई दर विश्लेषण समेत लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भई ठेक्का सम्झौता गर्दा पनि सो ठेक्का सम्झौताको शर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने तालिका समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा उल्लिखित दरभाउको दश प्रतिशतसम्म मूल्य घटी बढी हुन आएमा थपघट गरिने छैन । सो दरभाउको दश प्रतिशतभन्दा बढी घट्नु गएमा दश प्रतिशतभन्दा बढि जे जति प्रतिशत घट्नु गएको छ सो रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टी गरी लिइने छ र सो दरभाउको अड्डमा दश प्रतिशतभन्दा बढी बृद्धि भएमा ठेकेदारलाई दश प्रतिशतसम्म थप नदिई सोभन्दा बढि बृद्धि रकम थप दिइने छ । यसरी घटीबढी भएको रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित स्थानीय निकाय तथा ठेकेदारले बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको

शर्तमा उल्लिखित मालसामानमध्ये ठेक्काको काममा प्रयोग भएको निर्माण सामग्रीको विवरण राख्नु पर्नेछ। ठेकेदारले मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र भएको उत्पादक वा विक्रेतासंग खरिद गरेको मालसामानको बिल पनि पेश गर्नु पर्नेछ। यस उपनियम बमोजिम मूल्य घटवढ प्रयोजनको निमित्त श्री ५ को सरकारले गठन गरेको निर्माण सामग्री मूल्य निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दर र ठेकेदारले पेश गरेको बिलमा उल्लिखित रकम मध्ये जुन कम हुन्छ त्यसलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

तर एक वर्ष छ महिनासम्म सम्पन्न हुने कार्यको र बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा दरभाउ उल्लेख नभएको मालसामानको हकमा मूल्य वृद्धि सम्बन्धी यस नियमको व्यवस्था लागू हुने छैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण व्यवसायीले कार्य तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्ने काम ठेकेदारको ढीला सुस्तीको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न गर्न नसकी सो काम सम्पन्न गर्न त्यसरी तोकिएको म्याद भन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो ठेकेदारलाई उपनियम (१) बमोजिम मूल्य वृद्धिको रकम दिइने छैन।

ठ. प्राविधिकको जिम्मेवारी: यस नियमावली बमोजिम निर्माण सुधार कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए वा नभएको सुपरीवेक्षण गरी जाँचबुझगर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिकको हुनेछ।

ठ. अनुचित प्रभावमा पार्न र पर्न नहुने: कुनै बोलपत्रदाताले आफ्नो वा अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिनेछ र यसरी बोलपत्र अस्वीकृत गरिएमा सोको जनाउ निर्माण व्यवसायी संघ र ठेकेदार वर्गीकरण समितिलाई दिई सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ। बोलपत्र मूल्याङ्कन र निर्णय गर्ने प्रक्रियामा संलग्न कर्मचारी त्यस्तो प्रभावमा परेको पाइएमा निजमाथि विभागीय कारवाही हुनेछ।

ठ. जमानत लिनु नपर्ने: (१) श्री ५ को सरकारको वा स्थानीय निकायको पचास प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट काम गराउँदा वा सेवा लिँदा कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जमानत नलिएको भए तापनि रनिंग बिलको भुक्तानी दिँदा यस नियमावलीमा तोकिएको अतिरिक्त दुई प्रतिशत कटौत गरी कार्य सम्पन्न भएपछि दिने गरी धरौटीमा राख्नु पर्नेछ।

ठ. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने: अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि देहाय बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु वा गराउनु पर्नेछ:-

(क) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो काम निर्धारित नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको प्राविधिकबाट जाँचबुझगाराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिएमा काम भए वा नभएको आफैँले जाँचबुझगर्न वा त्यस्तो जाँचबुझको कार्य प्राविधिक अधिकृत वा प्राविधिक अधिकृतको टोली खटाउन सकिनेछ। कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको पैंतालीस दिनभित्र जाँचबुझ गर्ने गराउने कार्य नभएमा स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि त्यस्तो काम अधिकार प्राप्त अधिकारी प्राविधिक भए आफैँले वा नियम ७५ मा उल्लिखित प्राविधिकबाट जँचाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारी प्राविधिक नभए नियम ७५ बमोजिमको प्राविधिकबाट जँचाई स्वीकृत गर्न सक्नेछ। यसरी स्वीकृत भएको कार्यको जिम्मेवारी नियम ७५ मा उल्लेखित प्राविधिकको हुनेछ। कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्थानीय निकायलाई पनि दिनु पर्नेछ।

(ग) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

ठ. ठेक्काको कार्य प्रगति अनुगमन गर्ने: (१) ठेक्का पट्टा गर्दा कार्यक्रम र कार्यतालिका समेतलाई दृष्टिगत गरी ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ। कार्यतालिका बमोजिम वा ठेक्काका शर्त बमोजिम ठेकेदारबाट काम भए वा नभएको अधिकार प्राप्त अधिकारीले लगातार अनुगमन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ। पच्चीस लाखभन्दा बढीको आयोजनाको ठेक्काको कामको अनुगमनको नतिजा चौमासिक रुपमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) जुन तहको अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गरेको हो सोही तहको अधिकारीले आफूले स्वीकृत गरेको बोलपत्रमा उल्लिखित कार्यको कार्यतालिका र कबुलियत बमोजिम काम भए वा नभएको बराबर अनुगमन गरी चौमासिक रुपमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ। त्यस्तो स्थानीय निकायले प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) प्राविधिक कारण विना काममा ढिलाई हुन गएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको जवाफदेही हुनेछ।

ड. म्याद थप गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम भएको ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकेदारले उपनियम (२) बमोजिमको कारण परी काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नु पर्ने अवधि भन्दा घटीमा पन्द्र दिन अगावै सम्बन्धित स्थानीय निकायमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन परेमा सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पैहो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप वा आकस्मिक अप्रत्याशित विशेष कारण परेमा वा सम्बन्धित स्थानीय निकायले निर्माण सामग्रीको आपूर्ति गर्न नसकेमा वा जग्गा प्राप्त गर्नु पर्ने भए समयमा नै जग्गा प्राप्त गर्न नसकेमा वा वन कटानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो कार्य गर्न नसकेमा वा आवश्यक इजाजत, स्वीकृति उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा त्यसरी उपलब्ध गराउन नसकेमा वा डिजाइन इष्टिमेट उपलब्ध गराउन नसकेको वा परिवर्तन गर्नु परेको जस्ता कारण परी तोकिएको म्यादमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको देखिएमा ठेक्का सम्झौता बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने काम मध्ये के कति पूरा भयो, के कति बाँकी छ छानवीन गरी म्याद थप गर्नु पर्ने कारण विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी देहाय बमोजिमका अधिकारीले देहाय बमोजिम म्याद थप गरी दिन सक्नेछ :-

- (क) कामको लागत नबढ्ने गरी शुरु ठेक्का अवधिको शत प्रतिशत वा छ महिना जुन घटी हुन्छ सो अवधिसम्म ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले, थप गर्न सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित अवधि भन्दा बढी अवधि थप गर्नु परेमा वा कामको लागत बढ्ने भएमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गरी निर्णय भए अनुसार ।

(३) मुनासिब माफिकको कारण नभई ठेकेदारको ढिलाईको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेमा त्यस्तो ठेकेदारबाट जम्मा ठेक रकमको ०.०५ प्रतिशत प्रति दिनका दरले हर्जाना लिने गरी ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले उपनियम (२) अनुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

३३. बीचमा ठेक्का तोड्न नहुने: यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भइसकेपछि ठेक्का दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्ति दुवैको मन्जुरी बिना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का सम्झौता तोड्न वा छोड्न पाइने छैन ।

तर पट्टा कबुलियत बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा कबुलियत बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो काम बापत राखेको जमानत पुरै जफत हुनेछ र सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अड्डा भन्दा जे जति बढी खर्च पर्दछ सो रकम ठेकेदारको विलबाट कटाएको जुनसुकै रकम तथा भुक्तानी लिन बाँकी रकमबाट असूल गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेकेदारलाई कालो सूचीमा राखी सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्य स्थानीय निकायलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३४. ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने: यस नियमावली बमोजिम ठेकामा दिएको कामको देहाय बमोजिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ:-

- (क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वकको रनिंग बिल वा अन्तिम बिल पेश गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक भए वा नभएको सम्बन्धित प्राविधिकले नाप जाँच गर्नु पर्नेछ । रीतपूर्वकको बिल पेश गरेको बढीमा तीस दिनभित्र जाँची भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो म्याद नाघेमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (ख) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अड्डाको पाँच प्रतिशत निरोधित जमानत रकम (रिटनेसन मनी) कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ र त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिंदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत बापत रहेको रकम ठेक्का सम्झौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिनादेखि एक वर्षसम्म वा मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि वा संझौताका शर्त पूरा भएपछि आयकर विवरण पेश गरेको वा तिरेको र मूल्य अभिवृद्धि करको हिसाब समायोजन गरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (ग) ठेकेदारलाई रनिंग बिल वा अन्तिम बिलको रकम भुक्तानी दिंदा यस नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी एवं अग्रीम आयकर र स्थानीय निकायलाई तिर्नुपर्ने रकम भए सो समेत कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । सो कटाएको करको रकम सम्बन्धित कर कार्यालयमा र सम्बन्धित स्थानीय निकायमा बुझ्ने ठेकेदारलाई समेत जनाउ दिनु पर्नेछ ।

३५. पुरस्कृत र दण्डित ठेकेदारको अभिलेख राख्ने: बीचमा ठेक्का छोड्ने, स्थानीय निकायलाई हानि नोक्सानी पार्ने, ढिलासुस्ती गरी काम सम्पन्न नगर्ने, बदनियत गर्ने ठेकेदारलाई सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले कालो सूचीमा राख्नेछ । त्यसरी सूचीमा राख्नुभन्दा अगाडि सबै कुरा बुझि सम्बन्धित स्थानीय निकायको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । म्यादभन्दा पहिला कार्य सम्पन्न गर्ने, गुणस्तरीय निर्माण गर्ने, काम गर्दा भन्नेला वा समस्या नदेखाउनेको पनि अभिलेख राख्ने छ । कालोसूचीमा परेको र राम्रो काम गर्ने ठेकेदारको सूचना सम्बन्धित मन्त्रालय र ठेकेदार वर्गीकरणको प्रमाणपत्र दिने कार्यालय तथा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सोको जानकारी जिल्लास्थित अन्य सरकारी कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

३६. विदेशी सहायता सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम गर्ने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्री ५ को सरकार वा स्थानीय निकाय र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था बीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम प्राविधिक सेवा लिंदा वा निर्माण, सुधार, खरिद तथा अन्य कार्य गर्दा सोही सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

स्थानीय निकायमा राख्नुपर्ने धरोटी सम्बन्धी व्यवस्था

डछ. धरौटी खाता: (१) स्थानीय निकायमा यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्ने धरौटी रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको बैकमा 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 बैकले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचर मध्ये एक प्रति बैकले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ। त्यस्तो भौचर सम्बन्धित स्थानीय निकायमा बुझ्ने सोको नगदी रसिद लिनु पर्नेछ।

तर सिलवन्दी 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 कर्मचारीको दस्तखत बाट सञ्चालन गराउन पनि सक्नेछ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

डढ. धरौटी राख्ने अवस्था: देहायको अवस्थामा स्थानीय निकायमा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय निकायलाई बुझ्नु पर्ने रकम अग्रिम रुपमा बुझ्नु,

(ख) बोलपत्र पेश गर्न वा लिलाममा सहभागी हुनका लागि स्थानीय निकायले तोकिएको 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 बुझ्नु।

डढ. 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 गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै छुट्टै म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र त्यस्तो म्याद नतोकिएको भए १५ दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

डढ. 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 गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ।

(२) नियम ८९ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट श्री ५ को सरकार वा स्थानीय निकायको बाँकी रकम असूल उपर गर्नुपर्ने 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 श्री ५ को सरकारको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइ दिनुपर्नेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम भएको कारबाहीको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।

डढ. धरौटी फिर्ता: (१) सम्बन्धित स्थानीय निकायमा बुझ्नेको धरौटी नियम ८७ बमोजिम कोषमा दाखिला नहुने वा नियम ८८ 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 नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ।

तर स्थानीय निकायले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम ९० बमोजिमको कार्यविधि अपनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

डढ. स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि: बैक 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 बैकको खातामा त्यसै रही रहेको वा स्थानीय निकायको धरौटी खाता भन्दा बैकमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम त्यस्तो स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी गर्नु पर्नेछ।

तर धरौटी राख्ने व्यक्तिले प्रमाणसहित यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र दावी गरेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला भए पनि त्यस्तो धरौटी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

ढज. धरौटी कारोबारको लेखा: (१) स्थानीय निकायले धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोबारको लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिको हकमा धरौटी रकमको छूट्टै बैंक नगदी किताब राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु 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 समिति र नगरपालिकाले सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा 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 ।

ढद. 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 बमोजिम समयमा दाखिला नगरेमा विगो र विगो सरह हर्जाना समेतको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ । यसरी असुल हुन आएको हर्जाना रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(२) धरौटी खाताबाट सोधभर्ना हुने गरी सापटी लिनु हुँदैन । सापटी लिएमा सापटी सोधभर्ना गराउने दायित्व आदेश दिने अधिकारीको हुनेछ । त्यस्तो पदाधिकारीले पाउने पारिश्रमिक वा सुविधा वा घरघरानाबाट सापटी लिएको रकमको वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज असुल गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी बाँधिनेछ ।

ढघ. धरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान गर्ने: (१) बैंकबाट धरौटी खाताको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम र बैंक बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी सेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा सचिवले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम कारवाही गरी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी सेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्वे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम नियम ८७ बमोजिम सदर स्याहा गरी स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय निकायको पेशकी रकम तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

ढढ. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम पेशकी 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 पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा गैर कर्मचारीको हकमा त्यस्तो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना समेत स्पष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिएको पेशकी यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु वा गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ । सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि पन्ध्र दिनभित्र स्थानीय निकायले फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अड्ड ठहर्- याई, भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

(४) नियम ९७ बमोजिम दिएको पेशकी ठेक्का संभौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिंग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ । विदेशी सरकार वा संस्थासंग भएको सम्भौतामा यस सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

ढढ. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी: (१) मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रीत पु- याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोभिसम्बन्धित फर्म वा विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझि लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायमा फर्केको बढीमा सात दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने भएमा साधारणतया अधिकारप्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख लाई पेशकी दिई पठाउनु हुदैन ।

ढढ. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिन्नाउंदा पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय निकायले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिन्नाउंदा मालसामान प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतितपत्रको माध्यमबाट माल सामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

ढढ. व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी: (१) स्थानीय निकायले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई पेशकी दिंदा यस नियमावली बमोजिम बैक ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

तर श्री ५ को सरकार वा स्थानीय निकायको पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामीत्व भएको संगठित संस्थालाई पेशकी दिंदा बैक ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछैन ।

(२) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्काको कबुलियतनामा गर्दा काम तामेल हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम तामेल नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले सावा र ब्याज समेत बुझउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

ढढ. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र भ्रमण गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले अनुसूची-१५१ 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 पेशकी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त सम्पूर्ण पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज लगाइनेछ ।

ढढ. काजमा खटाउने अधिकारी: 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 क्षेत्रीय निर्देशक वा 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

जण्ण. स्थानीय निकायका पदाधिकारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: स्थानीय निकायका पदाधिकारीले जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दा अनुसूची-१५१ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र जिल्ला भित्र भ्रमण गर्दा सम्बन्धित परिषद्ले स्वीकृत गरे बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।

जण्ण. सरुवा वा बढुवा भै जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट ६ कोष भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भै जाने कर्मचारीले आफू र आफ्ना परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकमको फाँटवारी हालको स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारीमा देहाय अनुसार जाँचबुझ गरी पाउनु पर्ने रकम यकिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सडक र हवाई यातायात दुवै सुविधा भई नियमित रुपमा बस/मिनीबस जस्ता सार्वजनिक यातायातका साधन सञ्चालन भएका जिल्लाहरुबाट वा त्यस्तै जिल्लामा सरुवा, बढुवा भै जाँदा वा आउँदा अधिकृतस्तरको कर्मचारी र निजको परिवारलाई हवाई टिकट बापत लाग्ने भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, वीमा खर्च, मालसामानको अतिरिक्त तौल महसूल र फुटकर खर्च बापतको रकम दिइनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको हवाई टिकट र मालसामानको अतिरिक्त तौल महसूल हवाई कम्पनीले निर्धारण गरेको प्रचलित दर अनुसार तथा वीमा खर्च बापतको रकम वीमा कम्पनीले तोकेको दर अनुसार र फुटकर खर्च बापत एक हजार रुपैयाँ दिइनेछ । यसरी फुटकर खर्च दिइसकेपछि ट्याक्सी, रिक्सा, मालसामान ढुवानी भाडा र हवाई उडान कर आदि जस्ता रकम दिइने छैन ।
- (ग) सडक र हवाई यातायात दुवै सुविधा भई नियमित रुपमा बस/मिनीबस जस्ता सार्वजनिक यातायातका साधन सञ्चालन भएका जिल्लाबाट त्यस्तै जिल्लामा सरुवा, बढुवा भै जाँदा वा आउँदा सहायक स्तरको कर्मचारी र निजको परिवारलाई बस/मिनीबसको टिकट बापत लाग्ने भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, वीमा खर्च, मालसामानको अतिरिक्त तौल महसूल र फुटकर खर्च बापतको रकम दिइनेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम बस/मिनीबसको भाडा र मालसामानको अतिरिक्त तौल महसूल, बस भाडा, बस/मिनीबस सञ्चालन गर्ने निकायले निर्धारण गरे बमोजिम र वीमा खर्च बापतको रकम वीमा कम्पनीले तोकेकोदर अनुसार र फुटकर खर्च बापत एक हजार रुपैयाँ दिइनेछ । यसरी फुटकर खर्च दिइसकेपछि ट्याक्सी, रिक्सा, मालसामान ढुवानी भाडा आदि जस्ता रकम दिइने छैन ।
- (ङ) सडक तथा हवाई यातायातको सुविधा भएका जिल्ला बाहेक अन्य जिल्लामा सरुवा बढुवा भै जाने वा त्यस्तै जिल्लाबाट सडक र हवाई यातायातको सुविधा भएका जिल्लामा सरुवा, बढुवा भै आउने कर्मचारी र निजको परिवारलाई सरुवा, बढुवा भएको जिल्लासम्म पुग्ने त्यस्तो कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको रकम निकासामा माग गर्दा त्यस्ता कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य खर्च र प्रतिदिन ६ कोषका दरले पैदल भ्रमण गर्दा हुने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको रकम र भरिया खर्च बापत प्रतिदिन दुई सय रुपैयाँका दरले भरिया खर्च पाउनेछ । यसरी पैदल भ्रमण गर्दा भरिया खर्च दावी गरेपछि फुटकर खर्च बापतको रकम दावी गर्न पाइने छैन ।

(३) यस नियमको प्रयोजनका लागि कर्मचारीले सगोलमा रहेका बाबु, आमा, पति, पत्नी र दुई जना सन्तान लैजान लाग्ने खर्च सचिवको स्वीकृतको आधारमा यकिन गरी दिइनेछ ।

(४) सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा जाने कर्मचारीलाई पचास किलोग्राम अतिरिक्त तौलको भाडा भरौटको सुविधा दिइनेछ ।

(५) मुलुक भित्र वा बाहिर हवाईजहाज, पानीजहाज, रेल, बस/मिनीबस आदि साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाउँमा जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउँदा भ्रमण वा काज अवधिभर देहाय बमोजिमको बीमा गराउनका लागि लाग्ने खर्च पाउनेछः-

- (क) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई - चार लाख रुपैयाँ
(ख) अन्य कर्मचारीलाई - दुई लाख रुपैयाँ

(६) कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन दर्जाबाट सेवा अलग भएको हो सोही दर्जा अनुसारको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र यस नियमावली बमोजिम निजको परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र भरिया खर्च पनि निजलाई बहाल टुटेको सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट दिइनेछ ।

(७) उपनियम (१) र (६) बमोजिमको सुविधा अस्थायी कर्मचारीलाई दिइने छैन ।

(८) कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र भरिया खर्च कर्मचारी खटिएको स्थानीय निकायबाट दिइनेछ ।

तर कर्मचारी खटिएको जिल्ला बाहिर अन्यत्र गए बसेको निजको परिवारका सदस्यलाई यस उपनियम बमोजिमको सुविधा दिइने छैन ।

(९) उपनियम (२) बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको रकम भुक्तानी दिने स्थानीय निकायले त्यस्तो रकम सम्बन्धित कर्मचारीको र परिवारको नामनामेसी हालको स्थानीय निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) तीन महिना भन्दा बढी समयको लागि कुनै एक जिल्लामा रहेको स्थानीय निकायबाट अर्को जिल्लामा रहेको कुनै स्थानीय निकायमा काजमा खटिने कर्मचारीले यसरी खटिएको ठाउँमा परिवार लैजाँदा वा फर्काउँदा निजलाई यस नियमावली बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

तर आफूले निवेदन दिई एक स्थानीय निकायबाट अर्को स्थानीय निकायमा काजमा खटिदा वा काठमाडौं उपत्यकाको कुनै एक जिल्लामा रहेको स्थानीय निकायबाट काठमाडौं उपत्यकाको अर्को स्थानीय निकायमा काज खटिदा र परिवार लैजाँदा वा ल्याउँदाको दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

जण्ड. पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारवाही गरिने: रकम पेशकी लिने स्थानीय निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा सम्पूर्ण पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिनु पर्नेछ, र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुभएमा कर्मचारीको हकमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा बहुवा रोक्का गर्ने कारवाही गर्न सकिने छ । कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी निजले पाउने सुविधा रोक्का गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित त्यस्तो पेशकी रकम असूल उपर गरिने छ ।

जण्ड. फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने: (१) कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसि सहितको के के बापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यसरी सारिएको पेशकी यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा, बहुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा कामबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

जण्ड. पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको सेस्ता दाखिल गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको (प्रत्येक आर्थिक वर्षको छुट्टयाई) पेशकी मध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकी मध्ये फछ्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नाम नामेसी र कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

जण्ड. म्याद थप गर्न सकिने: (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सोभन्दा बढी म्याद थप दिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको स्वीकृति लिनु पर्नेछ, र यसरी म्याद थपिँदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत बढाउनु लगाउनु पर्नेछ ।

जण्ड. धरौटी बापतको पेशकी: (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 पेशकी खातामा फछ्यौट जनाउनु पर्नेछ ।

जण्ड. पेशकी बारे अनुगमन गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन, पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको 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 फछ्यौटको कार्य गर्नुपर्छ र यस्तो समीक्षामा भएको निर्णयको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

स्थानीय निकायको लेखा, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

जण्ड. मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने: (१) स्थानीय निकायले प्रत्येक महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र आय तथा व्ययको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैंक हिसाबको विवरण तयार गरी स्थानीय विकास मन्त्रालयमा र निकास दिने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर गाउँ विकास समितिले सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(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 पैतीस दिनभित्र वार्षिक आर्थिक विवरण र अनुसूची-१५२ 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 स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) जिल्ला विकास समितिले निकास प्राप्त गरेको र आफ्नै श्रोतको आम्दानी खर्चको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस 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, निकास खर्च बाँकी रकम र बैंक हिसाब समेत भिडाई प्रमाणित गराई पठाउनु पर्नेछ ।

जण्ड. केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व: (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 पैतीस दिनभित्र यस्तो लेखा जिल्ला विकास समितिले मन्त्रालयमा र अख्तियारी पठाउने कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

जण्ड. फाँटवारी दिनु स्थानीय निकायको कर्तव्य हुने: 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 । उपर्युक्त विवरण मनासिव माफिकको कारण विना तोकिएको समयमा नपठाउने अधिकार प्राप्त अधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ ।

जण्ड. कारोबारको लेखा राख्ने: (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 संचालित 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 कारवाही गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई दिनुपर्नेछ :-

(क) नगदी र जिन्सी सामानको लगत खडा गर्न छूट भएकोमा तीन दिनभित्र लगत खडा गर्न लगाउने,

(ख) नगदी जिन्सी मालसामानको लगत हिनामिना गरी हानि 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 ।

जज्ञद. लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने: (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 पैतीस दिनभित्र स्थानीय विकास मन्त्रालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा,
- (ङ) महालेखापरीक्षकको विभाग 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 ।

जज्ञघ. आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्ने: (१) प्रत्येक स्थानीय निकायको आय व्यय लगायत त्यस्तो निकायको मातहतका कार्यालयको लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु वा त्रुटी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नुपर्नेमा 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 गर्नुपर्नेमा समयमै नियमित गरी वा गराई दिनु पर्नेछ । सो बमोजिम नगरेमा त्यसको जवाफदेही अधिकार प्राप्त अधिकारी हुनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको एक प्रति जानकारीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन स्थानीय निकायको सचिवले गर्नु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षणकर्ता समक्ष स्थानीय निकायको सचिवले लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपनियम (४) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिइने र अन्तिम लेखापरीक्षणमा फछ्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट उठाइएका बेरुजु अध्ययन तथा जाँच बुझगरी अन्तिम बेरुजु कायम गर्नेछ । यसरी अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजु कायम भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु कायम रहने छैन ।

जज्ञद. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने: अधिकार प्राप्त अधिकारीले आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

जज्ञछ. बेरुजु फछ्यौट गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व: (१) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुका प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा गराई वा असूल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) बेरुजु फछ्यौट गर्ने दायित्व भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि उपर्युक्त बमोजिम बुझि लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

जज्ञट. बेरुजु फछ्यौटको कारवाही गरी जवाफ दिने: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैतीस दिनभित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भए सो पेश गरी वा गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट स्पष्ट गर्नुपर्ने भए स्पष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र त्यसको जवाफ लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई तोकिएको म्यादभित्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्न नभ्याएमा बेरुजु पत्र लेख्ने लेखापरीक्षक कहाँ कारण सहित म्याद माग्नु पर्नेछ र निजले थप गरी दिएको म्यादभित्र कार्य सम्पादन गरी बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम भएको कारवाही तथा दिएको जवाफको जानकारीको एक प्रति अख्तियारी दिने कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको कारवाही नगरेमा, जवाफ नदिएमा वा सोधिएको प्रश्नमा वस्तुनिष्ठ जवाफ नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायले जरिवाना वा विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिश वा बुवै गर्न सक्नेछ ।

जज्ञड. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्थानीय निकायले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न सक्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायले आफूले सौभिनियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारी बुझनियमित गर्न हुने बेरुजु सोही बमोजिम बुझनियमित गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनको रीत पुः याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुः याई अनियमित भएको तर हानि नोक्सानी भन्ने भएको नदेखिएको बेरुजु स्थानीय निकायको सचिवको सिफारिशमा स्थानीय निकायले नियमित गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानि नोक्सानी नभएको कारण यथासंभव स्पष्ट गर्नु पर्नेछ । स्थानीय निकायको परिषद्को बैठकमा यस सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण पेश गरी त्यस्तो परिषद्बाट भएको निर्देशन बमोजिम बेरुजु नियमित गर्दा 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 सिफारिशमा परिषद्मा पेश गरी मिन्हा दिन सकिनेछ ।

जज्ञड. 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 फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको हुनेछ ।

जज्ञड. बेरुजुको लगत पठाउनु पर्ने: (१) बेरुजुबाट असूल उपर वा ऐन अनुसार असूल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायले नै असूल उपर गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्षभित्र पटक पटक कारवाही गर्दा पनि असूल उपर हुन नसकेमा असूल उपर गर्न नसक्नाको कारण खोली असूल उपर गर्न ठहरिएको रकम अनुसूची-१५३ बमोजिमको विवरण भरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लगत पठाउनु पर्ने छ ।

(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 - ९

स्थानीय निकायको जिन्सीको लगत तथा सोको संरक्षण र लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था

जज्ञड. 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 जाँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय निकायमा मौज्जात भएका मालसामानमध्ये पुरानो कुनै मालसामानको कारणवश मूल्य खुलेको रहेनछ भन्ने 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 ।

(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 दिनुपर्नेछ ।

(६) स्थानीय निकायको स्वामित्व वा हकभोगमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको लगत तयार गरी जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी राख्नु पर्नेछ ।

जद्व. सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण: (१) स्थानीय निकायको चेकबुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको सेस्ता, धरौटी र त्यसको सेस्ता, आम्दानीको सेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता 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।

जद्व. 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 रूपमा 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 हुनुपर्नेछ :-

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ वा छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामान मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति जिन्सी मालसामान बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानि नोक्सानी भए वा नभएको र भएमा कस्को लापरवाहीबाट भएको हो, सो कुरा
- (च) एकै किसिमको सामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- (छ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको अन्य कुरा।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्नुपर्ने मालसामान छ महिनाभित्र र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लागि बजेटको व्यवस्था गरी तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमध्ये स्थानीय निकायको स्वमित्वमा रहेको जग्गा जमीन, पुरातात्विक वा ऐतिहासिक महत्वको स्थलको विवरण वार्षिक रूपमा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

जद्व. बरबुभारथ: (१) नगद, मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत सेस्ता 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 बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ। बुझी लिनेले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सो पदमा हालवाला बहाल भएको एक्काइस दिनभित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ। एक्काइस दिनसम्ममा पनि बर बुभारथ नगरेमा कर्मचारीको हकमा विभागीय कारवाही गर्ने र पदाधिकारीको हकमा स्थानीय निकाय समक्ष पेश गरी भएको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद वा माल सामान, धरौटी र अन्य रकमको हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको नगद र मालसामान जिम्मा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट नगदी वा मालसामानको मूल्य र हानि 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 बरबुभारथ गर्दा कुनै कर्मचारीलाई काज खटाई दिनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले यथाशिघ्र काज खटाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम बरबुभारथ 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 गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट सम्बन्धित स्थानीय निकायले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो बुझी लिनु पर्नेछ ।

जद्द. बरबुभारथको प्रमाणपत्र: (१) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई बरबुभारथ गरी सकेपछि अनुसूची-१५४ बमोजिम बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी वा पदाधिकारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तिभरण वा उपदान वा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

जद्द. लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण गर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम १२२ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामान मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम १२२ बमोजिमको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन अधिकार प्राप्त अधिकारीले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने 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 ।

जद्द. लिलाम गर्ने कार्यविधि: (१) स्थानीय निकायमा रहेको मेशिन, औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा, साइकल बाहेक) चालु 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 गर्नुपर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिश गर्न स्थानीय निकायले उपनियम (२) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सवारी साधन, उपकरण, मेशिन वा औजार लिलाम गर्नुपर्ने 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 ।

(ख) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासंभव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ ।

(ग) दश लाख रुपैयाँभन्दा 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 सर्भेक्षण गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्य समेत तोकी समितिले स्थानीय निकाय समक्ष सिफारिशको प्रतिवेदन दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिश प्राप्त भएपछि सम्पूर्ण बेहोरा खुलाई सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, हू ।स कट्टि, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ । हू ।स कट्टि गर्दा आयकर सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको दरमा काट्नु पर्नेछ । भंसार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भंसार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत ह्रास कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

तर यस नियममा उल्लिखित आधार पूरा वा आंशिक रूपमा किटान गर्न नसकिने माल सामानको हकमा उपनियम (२) को समितिले सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ। 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 पुनः प्रयोग हुन नसक्ने वा मरम्मत गर्दा उपनियम (१४) अनुसारको स्थिति हुने प्रतिवेदन दिएमा सोही प्रतिवेदनलाई आधार लिई मूल्य कायम गर्ने निर्देशन दिनु पर्ने छ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको सिफारिश 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 एक लाख 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 अड्डको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अड्ड 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 भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्ने मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (६) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सक्नेछ। यसरी बोलपत्र आफ्नान गरिएकोमा बोल अड्डको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैक 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 पचास हजार रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने सामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एक लाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने सामान नियम ५९ को उपनियम (५) मा उल्लिखित कार्यालयमा सूचना टाँस गरी र सोभन्दा बढी मूल्य कायम हुने सामान भए पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर उल्लेखित मूल्यभन्दा कम मूल्य कायम हुने सामान अधिकार प्राप्त अधिकारीले नियम ५९ को उपनियम (५) मा उल्लिखित कार्यालयमा सूचना टाँस गरी लिलाम बढाबढ गराउनु 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 पर्ने छ।

(९) लिलाम सकार गरेको जित्सी 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 न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा उपनियम (२) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन 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 पर्ने छ।

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 मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समिति गठन नगरी आयकरको प्रयोजनको लागि तोकिएको ह्यास कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ। आयु तोकिएका जुनसुकै सामानको आयु समाप्त भए पछि उपनियम (२) बमोजिम समितिबाट मूल्याङ्कन 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 कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालु हालतमा नरहेका वा चालु हालतमा ल्याउन सोही सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्ने छ ।

(१५) निर्माण भएका भौतिक संरचनाको लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र माल सामान 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 बढावढको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

विविध

जद्द. भुक्तानी दिंदा कर कटाउनुपर्ने: यस नियमावली बमोजिम निर्माण वा खरिद गर्दा वा सेवा प्राप्त गरेबापत भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ ।

जद्द. आय व्यय ठीकसँग भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन ध्यान दिनु पर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले रकम खर्च गर्न निकास दिंदा वा खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यता समेतलाई ध्यान दिई देहाय बमोजिम भएको कुरामा विश्वस्त हुनुपर्छ :-

- (क) विभिन्न शीर्षक तथा उप-शीर्षकमा स्वीकृत भएका रकम तोकिएका सेवा तथा कार्यका निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही प्रयोजनको लागि खर्च भएको,
- (ख) आर्थिक कारोबार यस नियमावली बमोजिम भएको र सो कारोबारको प्रमाण पुगेको,
- (ग) यस नियमावली बमोजिम तोकिएको ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको, त्यसले आर्थिक कारोबारको यथार्थ चित्रण गरेको,
- (घ) सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक भएको र सम्पत्तिको सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको,
- (ङ) नगदी, जिन्सी तथा अन्य सम्पत्ति समेतको हानि नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था भएको र त्यसको अनुशरण गरिएको,
- (च) आम्दानी र धरौटी समेतको लेखा ठीकसँग राखिएको र असूल तहसिल गर्ने र लेखा राख्ने तरिकाको पर्याप्त पालना गरिएको,
- (छ) कार्यालयको संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन समुचित रूपमा भएको र सो अनुसार कार्य सञ्चालन भएको,
- (ज) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट नगरिएको र आवश्यक काम गर्न नछुटाएको,
- (झ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र हानि 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 अनुरूप 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 कारोबार गर्नु अघि विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ र कारोबार तथा लेखाङ्कन भएपछि पनि भए गरेका कारोबारमा आन्तरिक जाँच गरी वा गराई ठीक छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनु पर्नेछ ।

जदह. लेखा नराख्ने वा पेश नगर्नेलाई कारवाही हुने: यस नियमावली बमोजिम लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्ने सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई लेखा नराख्नेकोमा लेखा नरहेको रकमको पाँच प्रतिशत सम्म र प्रतिवेदन नगरेकोमा सात दिनको तलव बराबरको रकम जरिवाना सम्बन्धित स्थानीय निकायले गर्न सक्नेछ ।

जघण. ज्यालाको दररेट निर्धारण: (१) प्रत्येक जिल्लामा कुनै स्थानीय निकाय विशेषको लागि वा पूरै जिल्ला भरी वा जिल्लाको कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी ज्यालाको दररेट निश्चित गर्न देहायको सदस्य भएको एक समिति गठन हुनेछ:-

- (क) जिल्ला विकास समितिको सभापति - अध्यक्ष
- (ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय प्रमुख वा अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) जिल्ला विकास समितिको सचिव - सदस्य
- (घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) प्रमुख, जिल्ला आवास तथा शहरी विकास शाखा- सदस्य
- (च) सभापतिले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य-सचिव

(२) पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भई समितिको बैठक बस्न सक्नेछ । उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले ज्यालादर निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रत्येक आर्थिक वर्षको ज्यालाको दररेट श्रावण महिनाभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । सो समयभित्र ज्यालाको दररेट र निर्धारण गर्ने तर्फ कारवाही गर्नु सम्बन्धित सचिवको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कृषि श्रमिकको ज्यालाको दररेट निर्धारण गर्दा श्री ५ को सरकारले तोकेको न्यूनतम ज्यालादरमा नघट्ने गरी ज्यालाको दररेट निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(६) अध्यक्षको स्वीकृति लिई उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकको व्यवस्था मिलाउने दायित्व सदस्य सचिवको हुनेछ ।

जघज. निर्धारित दररेटमा भन्दा घटीमा कार्य गराउन बाधा नहुने: (१) नियम १३० को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटभन्दा बढी हुने गरी यस नियमावलीको प्रयोजनका लागि थप ज्याला दिनु हुँदैन ।

तर, कृषि श्रमिकलाई तोकिएको ज्याला दरभन्दा बढी ज्याला दिन यस उपनियमले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कामको निमित्त कुशल ज्यालादारीको आवश्यक परी नियम १३० को उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट निर्धारित दररेटमा त्यस्तो कुशल ज्यालादारी पाउन सम्भव नभएमा जिल्ला विकास समितिबाट स्वीकृति लिई अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्भैत्ताको आधारमा निश्चित गरिएको ज्यालाको दररेट उपलब्ध गराई काममा लगाउन सक्नेछ ।

जघद. निर्धारित दररेटको सूचना दिनु पर्ने: नियम १३० बमोजिम निर्धारित दररेटको सूचना सचिवले आफ्नो जिल्ला भित्रका सबै कार्यालयमा पठाई सोको जनाउ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखापरीक्षकको विभाग, स्थानीय विकास मन्त्रालय, श्रम मन्त्रालय, निर्माण तथा यातायात मन्त्रालयमा समेत दिनु पर्नेछ ।

जघघ. 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 बरबुझ्नु पर्ने, सरुवा बहुवा भै जाँदा आफ्नो पालाको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्यौटको कारवाहीको 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 हानि नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने वा गराउने,

- (ड) यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको जानकारी राखी तदनुसार पालन गर्ने वा गराउने,
- (च) लेखापरीक्षणबाट निस्किएको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फछ्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछ्यौट नभए पुनः जवाफ वा प्रमाण पेश गरी फछ्यौट गराउने,
- (छ) आर्थिक कारोबार 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 नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको कम्तीमा वर्षको एकपटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँ विकास समिति, नगरपालिका र जिल्ला विकास समिति तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

जघद. 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 शाखासंग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने,
- (ख) आर्थिक कारोबार र सोको जिम्मेवारी वहन गर्दा यस नियमावली बमोजिम निकास 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 लेखा परीक्षण गराउने,
- (घ) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएका बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण जुटाई पेश गर्ने वा गराउने,
- (ड) आफू सरुवा वा बहुवा भई जाँदा आफू जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुभ्रय गर्ने,
- (च) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सुम्पेको आर्थिक कारोबार 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 कारोबार 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 निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको ब्यहोरा 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।

जघद. बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति: (१) पच्चीस लाखभन्दा माथिको खरिद, निर्माण तथा अन्य कार्य बोलपत्रका माध्यमबाट सम्पन्न गर्नु पर्दा बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक पक्ष बारे स्थानीय निकाय समक्ष सिफारिस पेश गर्न प्रत्येक स्थानीय निकायमा सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ सहितको बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(२) सम्बन्धित स्थानीय निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ।

(३) बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन गर्दा बोलपत्र मूल्याङ्कनका लागि अपनाउनुपर्ने प्राविधिक र आर्थिक आधार समेत निर्धारण गरिदिनु पर्नेछ।

(४) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा देहायका सदस्य रहनेछन्:-

- (क) स्थानीय निकायले तोकेको सदस्य - संयोजक
- (ख) स्थानीय निकायको लेखा समितिको अध्यक्ष - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत - सदस्य
- (घ) स्थानीय निकायमा कानून शाखा भए सो शाखाको अधिकृत - सदस्य
- (ङ) स्थानीय निकायले तोकेको विषयसंग सम्बन्धित कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणीको अधिकृत (विशेषज्ञ) वा द्वितीय श्रेणी उपलब्ध नभए तृतीय श्रेणीको अधिकृत (विशेषज्ञ) - सदस्य
- (च) स्थानीय निकायको सचिव - सदस्य सचिव

तर गाउँ विकास समितिको हकमा अध्यक्षले तोकेको एक जना सदस्य र सचिव रहेको समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(५) बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन गर्दा प्रशासकीय काम गर्ने कर्मचारी समेत तोक्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको गणपूरक संख्या दुई तिहाई हुनेछ । विषय विशेषज्ञ सहितको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय हुनेछ ।

(७) कामको प्रकृति अनुसार निर्धारित आधार परिवर्तन गर्नु परेमा स्थानीय निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिसंग राय लिन सक्नेछ ।

जघट. विदेशमा जाँदाको लुगा भत्ता: स्थानीय निकायका पदाधिकारी गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन र अवलोकन भ्रमणमा विदेश जाँदा पाउने लुगा भत्ता विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

जघठ. स्वदेशमा गराएको औषधि उपचारको भुक्तानी: स्थानीय निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारीले स्वदेशमा गराएको औषधि उपचारको भुक्तानी विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

जघड. 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 १२२ को उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षितसाथ राख्नु पर्छ । सोही सिलसिलामा कुनै माल मिन्हा दिई लगत काट्नु पर्ने वा सडाउनु पर्ने देखिएमा वर्षको एक पटक अधिकार प्राप्त अधिकारीले मिन्हा सम्बन्धी कारवाही 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 पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान भए सचिवले, सोभन्दा माथि परल मूल्य एकलाख रुपैयाँसम्मको भए सम्बन्धित स्थानीय निकायले र सो भन्दा माथि परल मूल्य भए स्थानीय निकायको परिषद्मा पेश गरी परिषद्को निर्णय बमोजिम मिन्हा गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम परल मूल्य खुल्ल 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 ।

जघढ. 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 छानविन 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 सिमित गरेको मानिने छैन ।

जघण. रकम खर्च गर्न बन्देज: स्थानीय निकायको परिषद्बाट कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत नगराई अधिकार प्राप्त अधिकारीले बजेट खर्च गर्ने आदेश दिनु हुँदैन ।

तर कर्मचारीको तलव भत्ता, धारा, बिजुली र क्रमागत आयोजना सम्पन्न भएको भए स्थानीय निकायको परिषद्बाट अनुमोदन गराउने गरी सोको भुक्तानी गर्न वाधा पर्ने छैन ।

जद्वज. नगद मौज्दात राख्न सकिने: (१) स्थानीय निकायले दैनिक रुपमा गर्नु पर्ने स-साना खर्चको लागि दश हजार रुपैयाँसम्म आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको जिम्मामा नगद मौज्दात राख्न सक्नेछ । यसबाट खर्च भएको रकमको बिल भरपाई पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ ।

तर प्रत्येक वर्षको आषाढ २५ गते भित्र बाँकी नगद मौज्दात बैंक 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 पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी हुने छैन ।

जद्वद. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने: (१) यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्ने काम वा प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा गैर सरकारी संस्थाबाट गराउन स्थानीय निकायले उपयुक्त देखेमा त्यस्तो काम वा सेवा राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्थाबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

तर गराउनु पर्ने काम वा प्राप्त गर्नु पर्ने सेवासंग सम्बन्धित काम वा सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका गैर सरकारी संस्थाबाट मात्र उपनियम (१) बमोजिम काम गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउँदा वा सेवा प्राप्त गर्दा नियम ७२ मा उल्लेखित कार्यविधि अपनाई प्रस्ताव माग्नु पर्नेछ । सोही नियममा उल्लेखित प्रक्रिया अपनाई स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।

जद्वघ. अनुसूचीमा हेरफेर: श्री ५ को सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।