विषयसूची

सहकारी नियमावली, २०७९ .... १
जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७९ .... ५८
सार्वजिनक खरिद नियमावली, २०७९ .... ७४

सिंधखर्क नगरपालिका

सहकारी नियमावली, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७९/०३/५

प्रस्तावनाः

सन्धिखर्क नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १०० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस नियमावलीको नाम "सन्धिखर्क नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः-

(क) "ऐन" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने सङ्घीय तथा लुम्बिनी प्रदेशको मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नियमित बचत" भन्नाले सदस्यहरूले संस्थामा दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक वा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्ने बचत रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "व्यवस्थापक" भन्नाले सहकारी संस्था वा संघको व्यवस्थापक सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले महाप्रबन्धक, कार्यकारी निर्देशक, प्रबन्धक, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कार्यकारी प्रमुख समेतलाई जनाउनेछ ।

(छ) "संस्थागत पुँजी" भन्नाले संस्था वा संघको जगेडा कोष तथा अन्य अविभाज्य रहने कोषको योगफललाई जनाउनेछ ।

(ज) "सूचना अधिकारी" भन्नाले सहकारी संस्था वा संघले कार्यालयको आधिकारिक सूचना संप्रेषण गर्न नियुक्त गरेको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

(झ) "कार्यान्वयन अधिकारी" भन्नाले सहकारी विभागले जारी गरेको सम्पत्ति शुद्धीकरण निबारण सम्बन्धी सहकारी संघ संस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन,

सन्धिखर्क नगरपालिका

२०७४ बमोजिम सहकारी संस्था वा संघले नियुक्त गर्ने कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "सङ्गठित संस्था" भन्नाले नेपाल सरकार मातहतका संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सञ्चालितत सरकारी कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "वडा कार्यालय" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सबै वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "कार्यक्षेत्र" भन्नाले सहकारी संघ वा संस्थाको सदस्यता विस्तार र कारोबार गर्न तोकिएको भौगोलिक क्षेत्र वा निर्दिष्ट स्थानलाई जनाउनेछ ।

(ड) "साधारण सभा" भन्नाले ऐनको दफा (२५) बमोजिमको साधारण सभा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले विशेष साधारण सभा समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२
संस्था गठन, दर्ता र सञ्चालन

३. सहकारी संस्था गठन र यसको आधारः

(१) ऐनको दफा (३) बमोजिम दर्ता हुने बसोबासको आधार, श्रम वा सिपको आधार एवम् पेसागत आधारमा संस्थाहरू गठन गर्दा देहायको सर्त तथा बन्देजहरू पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(क) **बसोबासको आधारः**

(१) बसोबासको आधारमा संस्था दर्ता गर्न संयुक्त रुपमा आवेदन गर्ने अलग अलग परिबारका आवश्यक सङ्ख्याका प्राकृतिक व्यक्तिहरूको निम्नानुसारका कागजातहरू पेस गर्नु पर्नेछः

(क) कार्यक्षेत्र भित्र स्थायी रुपमा बसोबास गरेको व्यक्तिहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रस्तावित संस्थाको कार्यक्षेत्र बाहिरको नेपाली नागरिकता भएको आवेदकहरूको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिको साथमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको बेहोरा प्रमाणित हुने देहायको मध्ये कुनै एक प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि,

- परिबार सहितको बसाई सराइ गरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र,
- बैवाहिक सम्बन्धका आधारमा बसाई सर्नु परेको भए विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित,

- घर वा जग्गा भएको प्रमाणित गर्न जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि र घर नक्सा इजाजतको प्रतिलिपि वा सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- कर्मचारीको हकमा स्थायी नियुक्ति पत्र, हाल कार्यरत कार्यालय वा निकाय खुल्ने प्रमाण र सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा बसोबास गरेको बेहोरा प्रमाणित हुने वडा कार्यालयले गरेको हालसालैको सिफारिस पत्र ।
- विगत दुई वर्षदेखि सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा व्यवसाय गरी बसेको प्रमाणित हुने व्यवसाय नविकरण सहितको इजाजत प्रमाणपत्र, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू ।

(ग) आमा, बाबु, श्रीमान, श्रीमती र छोरा छोरी बाहेक अन्यको हकमा एकाघर संगोलमा रहेको नाता समेत खुल्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र तर संस्था दर्ताको बखतमा आवेदन गर्ने व्यक्तिहरू मध्ये ८० प्रतिशत आवेदकहरूको नागरिकताको ठेगाना वा जग्गाधनी पूर्जाको प्रमाणपत्र सोही कार्यक्षेत्र भित्रको हुनु पर्नेछ । यो अनुपात संस्थाले संधै कायम गरिराखु पर्नेछ ।

(घ) संस्था दर्ता भई सञ्चालन मा आइसकेपछि अस्थाई रुपमा व्यापार व्यवसाय, अध्यन मजदुरी गरी संस्थाको कार्यक्षेत्रमा बसोबास गर्नेहरूको हकमा आफू बसेको प्रमाणित हुनेखालको कागजात जस्तै आफू घरबाहलमा बसेको घरधनीको विवरण, व्यवसाय वा जागिर गर्ने ठाउँ, अध्ययन गर्ने ठाउको परिचयपत्र, सिफारिस, खानेपानी तथा बिजुलीको बिल पेस गरी सदस्य बन्न बाधा पुग्ने छैन ।

(ख) **श्रम वा सिपको आधारः**

(१) श्रमिक तथा युवा लगायतले आफ्नो श्रम, सिप र निश्चित विषयमा आधारित तोकिएको व्यवसाय गर्ने संस्थाको हकमा जुन श्रम र सिपको आधारमा सहकारी दर्ता गर्न चाहेको हो, आवेदकहरूले सो सम्बन्धी व्यवसायिक सिप हासिल गरेको प्रमाणपत्र समेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ग) **पेसागत आधारः**

(१) पेसागत आधारमा दर्ता हुने संस्थाको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र सरकारी स्वामित्व वा अनुदानमा सञ्चालित कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय, विश्वविद्यालय वा सङ्गठित संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू हुनु पर्नेछ । यस्तो संस्था दर्ता गर्दा सम्बन्धित कार्यालय वा निकायको सिफारिस हुनु पर्नेछ । साथै पेसागत सहकारी दर्ताको लागि देहाय बमोजिमको सर्त एवम् बन्देजहरू लागु हुने छन् ।

(२) सङ्गठित संस्थामा कार्यरत कर्मचारी, प्राध्यापक वा शिक्षकहरूको संस्था गठन गर्दा कम्तीमा ६० प्रतिशत कर्मचारी स्थायी दरबन्दीको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपरोक्त बमोजिमको संस्थाले सहकारीका संघ वा बैङ्कमा संस्थागत सदस्यता लिएता पनि संस्थाका प्रतिनिधिहरू संघ वा बैङ्कको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा उम्मेदबार बन्न पाउने छैनन् । तर यसरी दर्ता भएका संस्थाहरूले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(क) सदस्यहरूबाट विनियममा तोकिएको सीमासम्मको मासिक बचत सङ्कलन गर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सङ्कलित बचत रकम सदस्यहरूलाई सापटी, ऋणको रुपमा परिचालन गर्ने ।

(ग) सदस्यहरू बिच सिमित हुने गरी दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा शैक्षिक सामग्रीको बिक्री वितरण गर्ने ।

(घ) सदस्यहरूको बौद्धिक विकास, कला, साहित्य लगायतका रचनात्मक क्षेत्रमा कार्य गर्ने ।

(४) एउटै पेसासँग सम्बन्धित पेसागत सङ्गठन अन्तर्गत नगरपालिका क्षेत्र भित्र एकभन्दा बढी पेसागत सहकारी संस्था दर्ता गरिने छैन ।

(५) नगरपालिकाले नियमानुसार नियमित रुपमा आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराउने गरी नगरपालिकासँग आबद्ध रहेका स्वास्थ्य एवम् सरसफाइ क्षेत्रमा क्रियाशिल महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका, सफाई मजदुर आदिको आर्थिक उन्नतिका लागि सङ्गठित गरी सहकारी संस्थादर्ता गर्न अनुमति दिन सकिनेछ । सो कार्यका लागि नगरपालिकाले बिउँ पुँजी समेत सहयोग गर्न सकिनेछ ।

(६) पेसागत आधारमा गठित सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र बढीमा नगरपालिका हुनेछ ।

(घ) **दर्ता भएका संस्थागत सहकारी संस्थाः**

(१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि संस्थागत आधारमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूले नयाँ नियमावली बमोजिम १ वर्ष भित्रमा बसोबासको आधारमा भौगोलिक कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी संस्थाको सञ्चालन प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया संस्थागत आधारमा सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूलाई अन्य संस्थासँग एकीकरण गरी व्यवस्थित गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम एकीकरण हुन नसकेका संस्थाहरूको हकमा वार्षिक साधारण सभाको बहुमत सदस्यहरूको निर्णय, सम्बन्धित निकायको सिफारिस, चुक्ता शेयरपुँजी, निश्चित वडामा बसोबास गरेका सदस्य सङ्ख्या

समेतका आधारमा नगरका ३ वटा वडा कायम हुने गरी दर्ता तथा सञ्चालन प्रकृयालाई समायोजन गरिनेछ । सहकारी समिति विश्वस्त हुने गरी कारोबारको अवस्था र निश्चित वडामा बसोबास गरेका सदस्य सङ्ख्याको वस्तुनिष्ठ आधार पेस गरेको अवस्थामा थप वडा तोक्न सकिनेछ । यसरी समायोजन हुँदाका बखतका सदस्यहरू बाहेक समायोजन पश्चात नयाँ बन्ने सदस्यहरू भने स्वीकृत कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको जनिने कागजातको आधारमा मात्र लिनु पर्नेछ ।

४. बचत तथा ऋण सहकारीको दर्ता तथा सञ्चालनको मापदण्डः

(१) ऐनको दफा (६) बमोजिम बचत तथा ऋण सहकारी र अन्य विषयगत सहकारी दर्ता गर्नका लागि नगरपालिकामा २ हजार जनसङ्ख्या बराबर एउटा विषयगत संस्था नबढ्ने गरी दर्ताको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मापदण्डभन्दा बढी भएका सहकारी संस्थाहरू यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले ३ वर्ष भित्र ऐनको दफा (६५) बमोजिम एकीकरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाले गैर वित्तीय क्षेत्रमा लगानी गर्दा सोही प्रयोजनका लागि साधारण सभाबाट स्वीकृति लिई इच्छुक सदस्यहरूबाट थप पुँजी सङ्कलन गरी लगानी गर्न सकिनेछ । तर, सदस्यहरूको पूर्व स्वीकृतिमा लाभांश कोष र संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम यस्तो गैर वित्तीय कारोबारमा लगानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) संस्था दर्ताका लागि पेस भएको वा पेस हुने कागजातका आधारमा उद्देश्य प्रष्ट भई सहकारी समिति विश्वस्त हुन सकेमा बचत तथा ऋण सहकारी बाहेक स्थानीय आवश्यकता एवम् अनुमानित प्रतिफललाई समेत ख्याल गरी व्यवसायिक, उत्पादन वा बजारीकरण, गरिबी न्यूनीकरण गर्ने आधार, रोजगारमूलक, वातावरणीय संरक्षण र बहुआयामिक आयमूलक आदि विषयका सहकारी संस्था दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन । तर कार्यालयबाट प्रस्तावित सहकारी संस्थाको आवश्यकता र सम्भाव्यताका सन्दर्भमा स्थलगत अध्ययन भने अनिवार्य गर्नु पर्नेछ ।

५. बहुउद्देश्यीय, उत्पादनमूलक र सेवामूलक संस्थाको दर्ता तथा सञ्चालनको आधारः

(१) बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाले दर्ताको बखत विनियममा बचत तथा ऋण बाहेक कम्तीमा पनि २ वटा उद्देश्यहरू समावेश गरेको व्यवसायिक परियोजना उल्लेख गरी पेस गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) बहुउद्देश्यीय कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको बहुउद्देश्यीय सहकारी, उत्पादनमूलक र सेवामूलक सहकारी वा दर्ता भई कारोबार गरिरहेको सहकारी संस्थाले बचत तथा ऋणको हिस्सा कुल कारोबार (बासलात) मा ३० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) यसरी दर्ता हुने सहकारीले बचत तथा ऋणको ३० प्रतिशत हिस्सा सदस्यहरूलाई केन्द्रित गरी व्यक्तिगत रुपमा बचत ऋणको कारोबार र बाँकी ७० प्रतिशत हिस्सा संस्थागत लगानीका आधारमा उत्पादन, प्रशोधन, वितरण, उपभोग, बजारिकरण तथा श्रम र सिपमा आधारित बहुमुखी उद्योग तथा परियोजनाहरूमा लगानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) कृषि लगायत दुग्ध उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण र सेवामूलक व्यवसाय सञ्चालन गर्ने गरी दर्ता हुने सहकारीले जुन प्रकृतिको संस्था दर्ता गर्ने हो सोही प्रकृतिको व्यवसायसँग मेल खाने स्थल, वातावरणीय प्रभावको मूल्याङ्कन तथा मापदण्ड आदिको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

६. नगर सहकारी संघ सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) ऐनको दफा (९०) को (२) बमोजिम नगरपालिका भित्र सञ्चालित सहकारी संस्थाहरूले सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तमा आधारित रही आफ्नो व्यावसायिक हित, अनुभव आदान प्रदान गर्न, सहकार्य एवम् समन्वय गर्न एक नगर सहकारी संघ गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) नगरपालिका भित्र दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका कम्तीमा १२ वडाका विभिन्न विषयगत क्षेत्रका संस्था समेत समावेश गरी कम्तीमा १५ वटा सहकारी संस्थाहरू मिलेर कार्यालयले तोकेको कार्यविधि पुरा गरी नगर सहकारी संघ गठन गर्न सकिनेछ ।

(३) संघको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गरी निजबाट स्वीकृत गरे पछि लागु हुनेछ ।

(४) नगर सहकारी संघको काम, कर्तव्य र अधिकार संघको विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. संस्था वा संघको दर्ताको दरखास्तः

(१) संस्था दर्ताका लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष देहायका कागजात तथा विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(क) अनुसूची १ को ढाँचा अनुसारको दर्ता दरखास्त,
(ख) अनुसूची २ को ढाँचामा सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
(ग) अनुसूची ३ को ढाँचामा आवेदकहरूको विवरण फारम,
(घ) अनुसूची ४ को ढाँचामा व्यावसायिक कार्ययोजना,
(ङ) अनुसूची ५ को ढाँचामा सदस्यबाट सङ्कलित शेयर रकमको भर्पाई,
(च) अनुसूची ६ को ढाँचामा तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण,
(छ) अनुसूची ७ को ढाँचामा स्व-घोषणापत्र,
(ज) अनुसूची-८ को ढाँचामा अधिकार प्रत्यायोजन पत्र,
(झ) अनुसूची-९ अनुसारका विषयवस्तुहरू समाबेस भएको सहकारी संस्थाको विनियम,

(ञ) प्रारम्भिक भेलाका प्रमाणित निर्णयहरू,

(ट) प्रस्तावित संस्थाको कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र,

(ठ) कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको पुस्ट्याइँ हुने प्रमाण,

(ड) सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी भरिएको फारम,

(ढ) आवेदकहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ण) पूर्व सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण,

(त) ऐनको दफा ५ बमोजिमको अन्य कागजातहरू आदि ।

(२) पूर्व सहकारी शिक्षा कार्यालयले तयार गरेको पाठ्यक्रमका आधारमा सञ्चालन गरिनेछ । सो कार्यक्रम सञ्चालनको खर्च प्रस्तावित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्था दर्ताका लागि आबेदन गर्ने कम्तीमा ४० प्रतिशत शेयर सदस्यहरूले अनिवार्य रुपमा यस्तो पूर्व सहकारी शिक्षा लिएको हुनु पर्नेछ ।

(४) पूर्व सहकारी शिक्षा, सहकारी सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न चाहने संघहरूले कार्यालयमा आवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो तालिम सञ्चालन गर्न कार्यालयले जिल्ला सहकारी संघ, नगर सहकारी संघ तथा विषयगत जिल्ला संघहरूलाई स्वीकृति दिन सकिनेछ ।

(५) सहकारी संघ संस्थाहरूले आफ्नो सहकारी शिक्षा कोषमा रहेको रकम अनुपातिक रुपमा उपयोग गरी नियमित रुपमा सहकारी शिक्षा सम्बन्धी ज्ञान शेयर सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) कार्यालय स्वयमले वा कार्यालय र सहकारी संस्थाहरूको संयुक्त आयोजनामा नगर कार्यक्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थालाई समावेश गरी समयानुकुल आवश्यक प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(७) सहकारी शिक्षा तथा तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्नका लागि कार्यालयमा सहकारी सम्बन्धी विषयविज्ञहरूको अभिलेख (रोष्टर) तयार गरी समय समयमा अद्यावधिक गरिनेछ ।

८. शेयर पुँजी सम्बन्धी मापदण्डः

(१) संस्थाले जारी गर्ने कुल शेयर पुँजीको रकम संस्था दर्ता गर्न आवेदन गर्दा नै संस्थाको विनियममा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्था दर्ताको बेला चुक्ता शेयर पुँजीको रकम कुल शेयर पुँजीको कम्तीमा २० प्रतिशत हुनु पर्नेछ । यो अनुपात शेयर पुँजी वृद्धीका लागि कार्यालयमा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) साधारण सभाको कुल सदस्यको बहुमत सदस्यहरूको निर्णयले संस्थाको शेयर पुँजी वृद्धि गर्न सकिनेछ । साधारण सभाको निर्णय सहित पुँजी वृद्धिको लागि कार्यालयमा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रस्ताव दर्ता गर्ने अधिकारले स्वीकृत गरे पछि लागु हुनेछ ।

(४) विनियममा तोकिएको बमोजिमको शेयर पुँजी पुरा नगरी अन्य कारोबार गर्न पाइने छैन ।

(५) सामान्यतया शेयर पुँजीलाई पर्ल्स अनुगमन प्रणालीको मापदण्डको आधारमा कुल सम्पत्तिको १० प्रतिशतमा नघट्ने गरी कायम गरी राख्नु पर्नेछ ।

९. संस्थाको नामाकरण तथा नाम परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) सहकारी संस्थाको नाम अर्थ खुल्ने गरी कम्तीमा दुई अक्षर भएको देवनागरी लिपिमा हुनु पर्नेछ । अनुवाद गरी अंग्रेजी र नेपालीमा फरक नाम उल्लेख गर्न पाइने छैन । नामका लागि संक्षिप्त अक्षरको प्रयोग गर्न पाइने छैन । संस्थाको नामसँगै संस्था कुन विषयगत आधारमा दर्ता भएको हो प्रष्ट हुने गरी सहकारी संस्था लिमिटेड शब्दको प्रयोग अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सञ्चालनमा रहेका अन्य संस्थाहरूका नाममा हुबहु वा मिल्दो जुल्दो हुने गरी वा नामको अगाडी वा पछाडी उपसर्ग, प्रत्यय वा अन्य शब्द जोडी संस्था दर्ता गरिने छैन ।

(३) तोकिएको भौगोलिक कार्यक्षेत्रभन्दा व्यापक कार्यक्षेत्र जनाउने नाम राखी संस्था दर्ता गरिने छैन साथै एउटै जाति, धर्म, थर, वर्ग, समूह वा भाषालाई मात्र प्रोत्साहन हुने वा देखिने गरी सहकारी दर्ता गरिनेछैन ।

(४) संस्थाको प्रस्तावित नाम यस अगाडि दर्ता भएका संस्थासँग मिल्दो जुल्दो भएको देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले अर्को नाम प्रस्ताव गर्न लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ सञ्चालक समितिको बहुमतको निर्णयले अर्को नाम प्रस्तावित गर्न सकिनेछ ।

(५) यस अघि दर्ता भएका संस्थाहरूको हकमा स्वीकृत विनियममा उल्लेख भएको उद्देश्य एवम् कार्य अनुरुप विषय खुल्ने गरी नामाकरण गर्न वा भएको नाम परिवर्तन गर्न साधारण सभाको कुल सदस्यको बहुमतले पारित गरी दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत गराई संस्थाको नाम परिवर्तन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम नाम परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिइएकोमा शेयरधनी एवम् सरोकारवाला सबैलाई जानकारी गराउनका लागि स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिका साथै विश्वसनीय सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(७) संस्थाको सूचना अधिकारीको नाम, पद, सम्पर्क नं, फोटो साथै सञ्चालक समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नाम, पद, सम्पर्क नं., फोटो आदि विवरण संस्थाको कार्यालयमा सबैले देख्ने गरी टाँस गर्नु पर्नेछ ।

१०. सहकारी संस्थाको साईन बोर्ड र कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) सहकारी संस्थाको साइन बोर्डको रङ सामान्यतया हल्का हरियो रङको पृष्ठभूमिमा सेतो रङको अक्षरले लेखिएको हुनु पर्नेछ । छाता सङ्गठनको एकरूपताका र सदस्यहरूले देख्नेगरी घरको बनावटको आधारमा बोर्ड राख्न पनि सकिनेछ । प्रत्येक

संस्थाले दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम संस्थाको नाम, दर्ता नम्बर, दर्ता भएको साल समेत खुलाई नेपाली भाषामा साईन बोर्ड लेखी संस्थाको कार्यालयमा सबैले देख्ने ठाँउमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) बढीभन्दा बढी शेयर सदस्यहरूलाई पायक पर्ने स्थानमा तोकिएको कार्यक्षेत्र भित्र संस्थाको कार्यालय स्थापना गर्नु पर्नेछ । यस प्रकारको कार्यालय रहने स्थानको बारेमा संस्थाको विनियममै उल्लेख गर्नु पर्नेछ । संस्थाको बहुमत सदस्यको निर्णयद्वारा कार्यालय रहने स्थान परिवर्तन गर्न सकिनेछ । संस्थाको कार्यालय परिवर्तन भएमा कार्यालय सरेको मितिले सात दिन भित्रमा नगरपालिकामा जानकारी दिनुपर्नेछ । सो विषय सबैलाई जानकारी गराउनका लागि सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट सूचना समेत जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) सामान्यतया एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको कार्यालय एउटै भवन वा घरमा स्थापना गरिनेछैन । एउटै भवन वा घरमा एकभन्दा बढी एकै प्रकृतिको संस्थाहरूको कार्यालय भएमा पछि खोलिएको संस्थाको कार्यालय अन्य उपयुक्त ठाँउमा सार्न कार्यालयले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) संस्थाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधा, संस्थाको वित्तीय प्रगति, संस्थाले लिने व्यवस्थापन शुल्क, ढुवानी शुल्क, वस्तु तथा सेवाको मूल्य सूची, ब्याजदर तथा अन्य दस्तुर सहितको विस्तृत विवरण समावेश गरी सबैले देख्ने गरी बडापत्र बनाई टाँस गर्नु पर्नेछ ।

११. विशिष्टिकृत संघको गठन र सञ्चालनः

(१) सङ्घीय सहकारी ऐन २०७४ को दफा (९) र लुम्बिनी प्रदेशको सहकारी ऐन, २०७६ को दफा (८) का आधारमा देहायका संस्थाहरू मिली व्यवसाय सञ्चालन वा प्रवर्धन गर्न विशिष्टिकृत संघ गठन गरी व्यवसाय गर्न सकिनेछ ।

(क) संघको उत्पादन वा सेवा विस्तारको क्षेत्र भित्र पर्ने सहकारी संस्थाहरू ।

(ख) कम्तीमा ३० प्रतिशत सदस्यहरूले प्रस्तावित संघबाट उत्पादित वस्तु वा सेवा उपयोग गर्ने संस्थाहरू ।

(२) विशिष्टिकृत संघ गठन गर्दा स्वरोजगार, स्थानीय उत्पादन वृद्धि, वातावरणीय दृष्टिले उपयुक्त तथा मूल्य श्रृङ्खलामा योगदान पुऱ्याउने गरी सञ्चय, प्रशोधन, बजारीकरण र निर्यातमूलक कार्य विशेषका विशिष्टिकृत संघ समेत गठन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विशिष्टिकृत संघ गठन गर्दा देहायका सर्तहरू पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(क) नगरपालिका भित्र सञ्चालित कम्तीमा ९ वटा विभिन्न विषयका सहकारी संस्थाहरूको आबद्ध हुनु पर्नेछ ।

(ख) आवेदक संस्थाहरूको संयुक्त शेयर पुँजी कम्तीमा रू. ५ करोड हुनु पर्नेछ ।

(ग) आवेदक संस्थाहरूको संयुक्त जगेडा कोष कम्तीमा रू. १ करोड हुनु पर्नेछ ।

(घ) आवेदक संस्थाहरूले संघको लागि खरिद गरिसकेको शेयर पुँजी कम्तीमा रु ४० लाख हुनु पर्नेछ ।

(ङ) आवेदक संस्थाहरू नाफामा सञ्चालन भएको हुनु पर्नेछ ।

(च) आवेदक संस्थाहरूले संघमा खरिद गर्ने शेयर आफ्नो संस्थाको प्राथमिक पुँजीकोषको बढीमा २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(छ) विशिष्टिकृत संघ गठन गर्न चाहने संस्थाहरूले अनुसूची-४ को ढाँचामा आफ्नो विवरण भरी व्यावसायिक कार्ययोजना तयार गरी आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

(ज) विशिष्टिकृत संघ दर्ता पश्चात व्यवसाय सञ्चालनका लागि कार्यालयले आवश्यक समन्वय र स्वीकृतिको लागि सिफारिस गरिदिनेछ ।

१२. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) ऐनको दफा (९) बमोजिम दर्ता गर्दाको अवस्थामा तोकिए बाहेक २ वर्ष पश्चात संस्थाको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम थप गर्न सकिनेछ ।

(क) उत्पादनमूलक, सेवामूलक, बहुउद्देश्यीय संस्थाको हकमा कम्तीमा एक वडा बराबर ३० जना सदस्यको अनुपात कायम हुने गरी भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा जोडिएको वडाहरू कायम गर्दै पहिलो चरणमा बढीमा ५ वटा वडासम्म, दोस्रो चरणमा बढीमा ८ वटा वडासम्म र तेस्रो चरणमा नगरपालिका भर कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न सकिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको संस्थाले ५ वटा वडासम्म, कार्यक्षेत्रका लागि रू. ५० लाख, ८ वटा वडासम्मका लागि रु १ करोड र नगरपालिका भर कार्यक्षेत्र कायम गर्दा रू. २ करोड चुक्ता शेयर पुँजी भएको र संस्था घाटामा नरहेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको हकमा भने नगरपालिका भर कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा संस्था घाटामा नरहेको, चुक्ता शेयर पुँजी रू. २५ लाख पुगेको र सदस्य सङ्ख्या एक हजार पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(घ) श्रमिक संस्थाको हकमा संस्थाको व्यावसायिक योजना, एक वडा बराबर १५ जना सदस्य हुने गरी जोडिएको भौगोलिक क्षेत्रका आधारमा जोडिएको वडाहरू कायम गर्दै पुँजी र सम्भाव्यताको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले बढीमा नगरपालिका भर तोक्न सकिनेछ ।

(ङ) वित्तीय (बचत तथा ऋण) संस्थाको हकमा कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा कम्तीमा एक वडा बराबर ३० जना सदस्यको अनुपात कायम हुने गरी भौगोलिक

क्षेत्रको आधारमा जोडिएको वडाहरू कायम गर्दै बढीमा नगरपालिका भर ।

(च) खण्ड (ङ) बमोजिमको संस्थाले नगरपालिका भर कार्यक्षेत्र कायम गर्दा संस्थाले पर्ल्स (PEARLS) अनुगमन प्रणालीको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गरेको, संस्था घाटामा नरहेको र वित्तीय सन्तुलन कायम भएको हुनु पर्नेछ ।

(छ) सामान्यतया बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा पहिलो चरणमा बढीमा २ वटा वडासम्म, दोस्रो चरणमा बढीमा ५ वटा वडासम्म, तेस्रो चरणमा बढीमा ८ वटा वडासम्म र चौथो चरणमा नगरपालिका भर कार्यक्षेत्र विस्तार गरिनेछ । यसरी कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा २ वटा वडासम्मको लागि रू. २५ लाख चुक्ता शेयर पुँजी, ५ वटा वडासम्मका लागि रू. ५० लाख चुक्ता शेयर पुँजी, ८ वटा वडासम्म रू. ८० लाख चुक्ता शेयर पुँजी र नगरपालिकाभर क्षेत्र विस्तारको लागि रू. १ करोड चुक्ता शेयर पुँजी पुर्‍याउनुपर्दछ । महिला मात्र सदस्य भएको बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको हकमा भने २ वटा वडासम्म, दोस्रो चरणमा बढीमा ५ वटा वडासम्म, तेस्रो चरणमा बढीमा ८ वटा वडासम्म र चौथो चरणमा नगरपालिकाभर कार्यक्षेत्र विस्तार गरिनेछ । यसरी कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा २ वटा वडासम्मको लागि रू. १० लाख चुक्ता शेयर पुँजी, ५ वटा वडासम्मका लागि रू. २० लाख चुक्ता शेयर पुँजी, ८ वटा वडासम्म रू. ३० लाख चुक्ता शेयर पुँजी र नगरपालिकाभर क्षेत्र विस्तारको लागि रू. ३० लाख चुक्ता शेयर पुँजी पुर्‍याउनु पर्नेछ ।

(ज) यो नियमावली जारी हुनुपूर्व दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका नगरपालिकाभर कार्यक्षेत्र भएका संस्थाहरूले नियमावली जारी भएको ३ वर्ष भित्रमा उपरोक्त बमोजिमको सदस्य सङ्ख्या, चुक्ता शेयर पुँजी र अन्य मापदण्ड पुरा गर्नु पर्नेछ । तोकिएको समयमा पनि मापदण्ड पुरा गर्न नसक्ने संस्थाको हकमा संस्थाहरू बिच एकीकरणको लागि दर्ता गर्ने अधिकारी मार्फत आवश्यक समन्वय गरी प्रोत्साहन गरिनेछ । उक्त समय सम्म पनि व्यवस्थापन हुन नसक्ने सहकारीको हकमा कार्यालयको सहकारी समितिको निर्णयका आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यक्षेत्र घटाउन निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(झ) उपरोक्त नियमहरूमा उल्लेखित पुँजी र सदस्य सङ्ख्याको अनुपातको आधारमा चारभन्दा बढी चरणमा समेत कार्यक्षेत्र विस्तारको अनुमति दिन सकिनेछ ।

(२) संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्छ ।

(क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सदस्यता एवम् कारोबारमा वृद्धि भएको र लेखाजोखा गरिएको ।

(ख) थप गरिने कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सेवा माग भएको, व्यावसायिक योजना र सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेस गरेको ।

(ग) कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा ऐनको दफा (२१) विपरित दोहोरो सदस्यता हुने अवस्था नरहेको सुनिश्चित गरिएको,

(घ) कार्यक्षेत्र विस्तारको सम्बन्धमा साधारण सभाले निर्णय गरी विनियम संशोधनको प्रकृया पुरा भएको ।

(ङ) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाले प्रदान गरेको सेवा, उद्योग, व्यावसायिक स्थिति, सञ्चालन खर्च, कारोबारको स्थिति र नाफा नोक्सानको विवरण ।

(च) कार्यक्षेत्र विस्तारको माग गर्दा साधारण सभाको निर्णय, वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट प्रदान गरिएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र, कार्यालयमा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्नेछ,

(छ) पूर्व स्वीकृति नलिई शाखा वा सेवाकेन्द्र वा सम्पर्क कार्यालय स्थापना गरी कार्य सञ्चालन गर्न पाइने छैन । त्यस्तो कार्य गरेको पाइएमा कार्यालयले तुरुन्त उक्त कार्य रोक्न लगाउन सक्नेछ साथै संस्थाको सबै कारोबार वा आंशिक रुपमा निक्षेप लिने, ऋण दिने वा वस्तु तथा उत्पादन बिक्री वितरण र कारोबारमा रोक लगाउन सकिनेछ ।

१३. **सेवाकेन्द, बिक्रीकेन्द्र, सम्पर्क कार्यालयः** नगरपालिका भर कार्यक्षेत्र कायम भएको संस्थाको हकमा व्यावसायिक योजना, औचित्य र आवश्यकताको आधारमा मुख्य कार्यालयबाहेक बढीमा ५ स्थानमा सेवाकेन्द्र, बिक्रीकेन्द्र, डिपो वा सम्पर्क कार्यालय सञ्चालन गर्न सकिनेछ तर बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने बहुव्यवसाय, सहकारी संस्थाहरू एकीकरण भएको अवस्थामा भने सेवाकेन्द्र वा बिक्रीकेन्द्र सोभन्दा बढी पनि हुन सकिनेछ । यसरी स्थापना हुने कार्यालयको भौगोलिक दुरी संस्थाको मुख्य कार्यालयभन्दा नगरपालिकाको वडा न.१ सन्धिखर्क बजार र वडा न. २ को चुत्राबेसी बाहेक सामान्यतया कम्तीमा २ कि.मी. को दूरीमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

१४. **विषय तथा उद्देश्य परिवर्तनः**

(१) सामान्यतया दर्ता भएको ३ वर्षसम्म सहकारी संस्थाको विषय परिवर्तन गरिने छैन । तर हाल संस्थाले गरिआएको मुख्य कारोबार जुन विषयसँग सम्बन्धित छ, सोही प्रकृतिको संस्थासँग एकीकरण गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विषय परिवर्तन वा एकीकरण गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत सर्त र कार्यविधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम एकीकरण हुन नसकी नाम वा विषय परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको अन्य सर्तहरू समेत पुरा गरी एकपटकको लागि विषय परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिन सकिनेछ । तर, यसरी संस्थाको नाम वा विषय परिवर्तन गर्न चाहने संस्थाले एकीकरण हुन नसकेको मनासिब कारण र आधार सहित वार्षिक साधारण सभाको निर्णय पेस गर्नु पर्नेछ ।

१५. सहकारी संस्थाको विनियमः

(१) ऐनको दफा (१७) बमोजिम विनियम बनाउदा सहकारी संस्थाले अनुसूची-९ मा उल्लेखित विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बचत तथा ऋणको विषयगत संस्था बाहेक उत्पादक संस्था, सेवामूलक संस्था, बहुउद्देश्यीय संस्था र श्रमिक संस्थाले आफ्नो विनियममा बचत तथा ऋणको कारोबारलाई मुख्य उद्देश्यमा समावेश गर्नु पर्ने छैन ।

(३) सहकारी संस्थाको प्रकृति हेरि दर्ता गर्ने अधिकारीले थप विषयहरू विनियममा समावेश गर्ने गरी तोक्न सकिनेछ ।

(४) साधारण सभामा विनियम परिमार्जन सम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्नु अघि संस्थाले परिमार्जन गर्न लागेको विषयमा कार्यालयमा सैद्धान्तिक स्वीकृतिका लागि पेस गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विनियम परिमार्जनमा सैद्धान्तिक स्वीकृति माग भएमा कार्यालयले त्यस्तो स्वीकृति दिने वा दिन नमिल्ने भए कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई ७ दिन भित्र दिनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त भएमा सोही बमोजिम र कारण खोली अस्विकृत भएमा सोही बमोजिम परिमार्जन गरी विनियम परिमार्जनका लागि साधारण सभामा प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ ।

१६. संयुक्त रुपमा वा साझेदारीमा कारोबार, व्यवसाय, परियोजना सञ्चालनः

(१) ऐनको दफा (१२) को उपदफा (१) बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरूले आर्थिक, सामाजिक र पूर्वाधार विकासमा सहयोग हुनेगरी साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणका लागि देहाय बमोजिमका आधारमा कारोबार, व्यवसाय वा उद्योग वा परियोजनाहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन्:

(क) सम्बन्धित संस्थाको उत्पादनमा मूल्य शृङ्खला विकास, बजार पहुँच वा निर्यात प्रबन्धको प्रयोजन हुनु पर्ने,

(ख) प्रस्तावित कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको स्वामित्व, स्रोत परिचालन, सञ्चालन विधि, सदस्यहरूको लोकतान्त्रिक नियन्त्रण प्रणाली, प्रतिफल वितरण लगायत व्यावसायिक प्रस्तावनाको विस्तृत रूपरेखा तयार गरिएको हुनु पर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रस्तावना, सम्बद्ध संस्थाहरू प्रत्येकको साधारण सभाको कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट पारित भएको हुनु पर्ने,

(घ) खण्ड (घ) बमोजिम पारित प्रस्तावना संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध संस्थाहरूबिच कम्तीमा पाँच वर्षको करार बन्दोबस्त भएको हुनु पर्ने,

(ङ) प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको सम्भाव्यता अध्ययनबाट सम्भाव्य देखिएको हुनु पर्ने,

(च) प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिका वा अन्य निकायमा प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय स्वीकृति वा दर्ता गर्नु पर्ने भए गरिएको हुनु पर्ने,

(छ) प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै निकायबाट इजाजत, सहमति वा स्वीकृति लिनुपर्ने भए लिएको हुनु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) को अधीनमा रही अन्तर सहकारी सहयोगको भावनाले आवश्यकता अनुसार एकै विषयगत वा फरक विषयगत वा विषयगत र बहुउद्देश्यीय संस्था मिली संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्न सकिनेछन् ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य पुरा गरी सम्बन्धित संघ, संस्थाहरूले तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर दर्ता गर्ने अधिकारीले तीस दिन भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कारोबार, उद्योग वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अनुमति दिएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले सोको अभिलेख छुट्टै दर्ता किताबमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम दर्ता भएको संयुक्त वा साझेदारी कारोबार वा व्यवसाय वा उद्योग वा परियोजनाले नियमित रुपमा प्रगति प्रतिवेदनका साथै वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(७) संयुक्त वा साझेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालनका सम्बन्धमा नगरपालिकाले आवश्यक सर्त र मापदण्ड तोक्न सकिनेछ ।

(८) बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरूले संयुक्त उद्योगमा लगानी गर्ने शेयर रकम सम्बन्धित संस्थाको जगेडा कोषको २५ प्रतिशतभन्दा बढी नहुने गरी लगानीको प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ । तर बचत तथा ऋणभन्दा बाहेकका सहकारीलाई भने सोभन्दा बढी लगानी गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद-३

सदस्यता

१७. संघ वा सहकारी बैंकको सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) ऐनको दफा (६) बमोजिम दर्ता भएको सहकारी संस्थाले देहायको प्रकृया पुरा गरी दर्ता भएको ६ महिना भित्र कम्तीमा एक तह माथिल्लो सम्बन्धित विषयगत संघको सदस्यता लिनु पर्नेछ । यस नियमावली जारी हुन पूर्व दर्ता भई कुनै संघमा आबद्ध नभएका संस्थाहरूले समेत नियमावली लागु भएको एक वर्ष भित्र अनिवार्य सम्बन्धित संघमा आबद्ध हुनु पर्नेछ ।

(२) सहकारी संघ वा सहकारी बैङ्कको सदस्यता लिनका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिबाट निर्णय भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित विषयको सम्बन्धित संघ बाहेक अन्य विषयगत संघमा सदस्यता लिन पाइने छैन । तर सहकारी संघ संस्थाको प्रवर्धनको लागि गठित सहकारी बैङ्कहरूको सदस्यता लिन भने बाधा पर्ने छैन ।

(४) सम्बन्धित संघ वा बैङ्कको विनियममा उल्लेखित आधार र प्रक्रिया पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
साधारण सभा, योग्यता र बैठक

१८. साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) साधारण सभा भन्नाले ऐनको दफा (२५) बमोजिमको साधार सभा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले विशेष साधारण सभा समेतलाई जनाउनेछ । प्रत्येक सहकारी संस्थाले ऐनको दफा (२५) बमोजिमको साधारण सभा गर्नु पर्नेछ । साधारण सभा गर्दा देहायका विषयहरूको पालना अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभाको कार्यसूची सहितको सूचना सभा हुनुभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै र विशेष साधारण सभाको हकमा कार्यसूची सहितको सूचना सभा हुनुभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै सदस्यको ठेगानामा पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । यसरी सूचना सम्प्रेषण गर्दा पत्राचार, एस.एम.एस., एफ.एम, रेडियो, पत्रपत्रिका, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जाल लगायत सम्भव भएसम्म स्थानीय सञ्चारका बहुमाध्यमबाट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा सभा बस्ने मिति, समय, स्थान र सभामा प्रस्तुत हुने प्रमुख विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले साधारण सभाको बैठकमा पेस गरिने विषयको प्रस्ताव, वार्षिक प्रतिवेदन साथै निर्णयमा पुग्न सहयोगी कागजात सदस्यहरूलाई बैठक बस्ने दिन अगावै यथासक्य उपलब्ध गराउनुपर्दछ वा सजिलै उपलब्ध हुन सक्ने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

(४) सामान्यतया निर्वाचन कार्यक्रम भएको साधारण सभा वोलाए पछि नयाँ सदस्यता निर्वाचन हुने १ महिना अगावै देखि सदस्यता दिने कार्य स्थगन गर्नु पर्नेछ ।

(५) साधारण सभाको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नका लागि बैठकमा उपस्थित सञ्चालकहरूका साथै सञ्चालक समितिका कुल सदस्य सँख्याभन्दा एकजना बढी हुने

गरी सभामा उपस्थित सदस्यहरूमध्येबाट सभाले चुनेका सदस्यहरूले प्रत्येक पानामा सहिछाप गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(६) ऐनको दफा (२९) को उपदफा (६) बमोजिम दुई हजारभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा हुनुभन्दा एक महिना अगाडि देखि नै तोकिएको कार्यसूचीमा छलफल गर्ने गरी वडा वा पायक पर्ने स्थानमा सदस्यहरूलाई भेला डाकी क्षेत्रीय सभा गर्न सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिनिधिको रोहवरमा तोकिएको विषयहरू उपर छलफल गर्ने, संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गर्ने र उपस्थित सदस्यहरू मध्ये १० जना सदस्य बराबर १ जना हुने गरी अन्तिम साधारण सभाको लागि प्रतिनिधि छनौट गरी प्रतिनिधिमूलक साधारण सभाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तिम साधारण सभाको बैठकमा प्रतिनिधिको रुपमा छनौट भई आएका सदस्य स्वयम् उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(८) साधारण सभाको निर्णय प्रमाणिकरणका लागि सभाबाट छनौट भएका प्रतिनिधि सहितको सञ्चालकहरूले प्रमाणित गरेको अन्तिम प्रतिवेदन साधारण सभा सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र नगरपालिकाको सहकारी शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(९) साधारण सभा सञ्चालन भड्किलो र खर्चिलो रुपमा गर्न पाइने छैन । त्यसो गरेको पाइएमा कार्यालयले सचेत गराउन सकिनेछ । सभामा गरिने खर्चको मापदण्ड तयार गरी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने साथै खर्च गर्ने स्पष्ट आधार, जिम्मेवारी तथा खर्चको सीमा समितिबाट पूर्व निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) साधारण सभामा पेस भएका एजेण्डाका विषयमा छलफल गर्ने पर्याप्त समय उपलब्ध गराउनका लागि सामान्यतया उद्घाटन सत्र बढीमा दुई घण्टा भित्र सक्ने गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

१९. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) संस्थाको साधारण सभाबाट सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्न विनियममा उल्लेख भए बमोजिम निर्वाचन उपसमिति गठन गर्नु पर्नेछ । उक्त उपसमितिले स्वीकृत निर्वाचन निर्देशिकाको आधारमा मतदाता नामावली प्रकाशन, उमेदबारको दरखास्त, दाबी विरोध, मतदान, मतगणना, निर्वाचन परिणामको घोषणा लगायत अन्य आवश्यक विषय समावेश गरी निर्वाचन कार्यक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्वाचन अधिकृतले संस्थाका आधिकारिक पदाधिकारीको हस्ताक्षर भएको प्रमाणित मतदाता नामावली बुझिलिनु पर्नेछ ।

(३) सहकारी संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा उमेदबार हुनेले अनुसूची-१० मा तोके बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ । उमेदबारले दरखास्त दिंदा एक जना प्रस्तावक र एक जना सर्मथक हुनु पर्नेछ । कुनै उमेदबारको लागि

प्रस्तावक वा समर्थक भएको व्यक्ति अर्को उमेदबारको समर्थक वा प्रस्तावक हुन पाउने छैन ।

(४) निर्धारित निर्वाचन कार्यक्रम अनुसारका प्रक्रियाहरू पुरा नगरी गरिएको निर्वाचन वैधानिक हुने छैन । सञ्चालक तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका निर्वाचित पदाधिकारीहरू तथा सदस्यहरूलाई संस्थाको नियम बमोजिम सपथ ग्रहण गराई निर्वाचित भएको प्रमाणपत्र निर्वाचन समितिले दिनुपर्नेछ ।

(५) निर्वाचन सम्बन्धी सबै कागजपत्र तथा निर्णयहरू सिल गरी प्रमाणित गराई ३ महिनासम्म सुरक्षित राखु पर्नेछ ।

(६) सामान्यतया निर्वाचन समिति गठन गर्दा सहकारी संघ, सरकारी निकायका कर्मचारी, अधिवक्ता तथा विषय विज्ञहरूको प्रतिनिधि मध्ये कुनै एकजना अनिवार्य समावेश हुने गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

२०. सञ्चालकहरूको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) सञ्चालक समितिमा निर्वाचित हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(क) सञ्चालक समितिमा निर्वाचित हुन सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्यता लिएको कम्तीमा तीन वर्ष पुगेको हुनु पर्नेछ । तर प्रारम्भिक साधारण सभाबाट निर्वाचित हुने समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको हकमा यो नियम लागु हुने छैन ।

(ख) संस्थालाई तिर्नु, बुझाउनु पर्ने बेरुजु वा भाखा नाघेको कर्जा वा बक्यौता रकम नरहेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट कर्जा लिई कालो सूचीमा नपरेको हुनु पर्नेछ ।

(घ) सहकारी संस्थाको सञ्चालकको लागि कम्तीमा सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम लिएको हुनु पर्नेछ । तर यसभन्दा अगाडि दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका सहकारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले ६ महिना भित्रमा आफ्ना सञ्चालकहरूको लागि सो सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सञ्चालकहरू मध्ये कम्तीमा एक जना सञ्चालक जुन विषयको सहकारी हो, सो सम्बन्धी ज्ञान हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

२१. लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीको योग्यताः

(१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा निर्वाचित हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछः

(क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्यता लिएको कम्तीमा तीन वर्ष पुगेको,

तर, प्रारम्भिक साधारण सभाबाट निर्वाचित हुने लेखा सुपरिवेक्षण समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको हकमा यो नियम लागु हुने छैन ।

(ख) संस्थालाई तिर्नु, बुझाउनु पर्ने बेरुजु वा भाखा नाघेको कर्जा वा बक्यौता रकम नरहेको,

(ग) संस्थाले आफै वा अन्य निकायले आयोजना गरेको लेखापालन वा पर्ल्स (PEARLS) विश्लेषण वा लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित तालिम लिएको हुनु पर्नेछ । तर यसभन्दा अगाडि दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले ६ महिना भित्रमा आफ्नो लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको लागि सो सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा कम्तीमा एकजना सदस्य लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको सदस्य निर्वाचित गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२२. सञ्चालक तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको बैठकः

(१) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको सचिवले, वा जिम्मेवारी पाएको सञ्चालक सदस्य वा व्यावस्थापकले मिति, समय, स्थान र छलफलका विषय तोकी बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको बैठक मासिक रुपमा बस्नेछ तर दुई बैठक बिचको अवधि ४५ दिनभन्दा बढी हुनेछैन । तर समितिले उचित ठानेमा आवश्यकता अनुसार सोभन्दा बढी पटक समेत बैठक बस्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) को अवधि भित्र उपनियम (१) बमोजिमको बैठक नबोलाईएमा बहुमत सदस्यले हस्ताक्षर गरी बैठक बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गर्न सकिनेछ र त्यस्तो अनुरोध प्राप्त भएमा अध्यक्षले सात दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैठक नबोलाइएको अवस्थामा बहुमत सञ्चालक सदस्यहरू उपस्थित भई ज्येष्ठ सञ्चालकले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी बैठक राख्न सकिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको निर्णय सोहि दिन लिखत गरी अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिका साथै बहुमत सञ्चालकहरूबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठकको गणपुरक सङ्ख्या समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमत हुनेछ ।

(७) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले, निज उपस्थित नभएमा उपाध्यक्षले र निज समेत उपस्थित नभएमा सञ्चालकहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(८) सामान्यतया लेखा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।

तर, आवश्यकता अनुसार सोभन्दा बढी पनि बस्न सकिनेछ । लेखा सुपरिवेक्षण समितिको नियमित बैठकको छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(९) लेखा सुपरिवेक्षण समितिले कम्तीमा प्रत्येक त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सञ्चालक समिति समक्ष बुझाउनुपर्दछ । साथै अनुसूची ११ को ढाँचामा त्रैमासिक एवम् वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक छुट्टै बस्नु पर्नेछ, तर वार्षिक समिक्षा, योजना निर्माण जस्ता बैठकहरूमा संयुक्त रुपमा समेत बस्न सकिनेछ ।

२३. **उद्देश्य विपरित कार्य गरेको मानिने:** बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाले ऐनको दफा (३९) को उपदफा (२) मा निर्धारित समय भित्र बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाको बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार नगरेको खण्डमा त्यस्तो संस्थाले ऐनको दफा (६६) को उपदफा (३) को खण्ड (ग) को प्रयोजनार्थ उद्देश्य विपरित कार्य गरेको मानिनेछ ।

२४. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्ने:**

(१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी र अन्य विषयगत सहकारी संस्थाले नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा वार्षिक साधारण सभा पश्चात कम्तीमा १ पटक संस्थाको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पुस्तिका प्रकाशन वा स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिका मार्फत आफ्नो वित्तीय तथा प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) सहकारी संस्थाका लेखा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक रुपमा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन साधारण सभा मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) सहकारी संस्थाले मासिक रुपमा तयार गरी कार्यालयमा बुझाउने वित्तीय प्रगति विवरणको संक्षिप्त अंश सबै सदस्यहरूले देख्नेगरी संस्थाको सूचना पाटीमा टाँस गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बचत तथा ऋण परिचालन

२५. **बचत तथा ऋणको कारोबार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:**

(१) सबै प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूले वित्तीय (बचत तथा ऋणको) कारोबार सञ्चालन गर्दा देहायका मापदण्ड भित्र रही कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(क) रू. १० लाखभन्दा बढीको बचत निक्षेप स्वीकार गर्दा सम्पत्ति शुद्धीकरण निबारण निर्देशिका बमोजिम आयस्रोत खुल्ने गरी लेखा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ख) रू. १० लाखभन्दा बढीको ऋण लगानीमा अनिवार्य सूचिकृत भएका संस्थागत मूल्याङ्कन कर्ता (भ्यालुयटर) बाट धितो मूल्याङ्कन गरी लगानी गर्नु पर्नेछ ।

(ग) संस्थाका सञ्चालक एवम् लेखा समितिका ५९ प्रतिशतभन्दा बढी पदाधिकारीहरूलाई एकै अवधिमा ऋण लगानी गर्न पाईने छैन ।

(घ) संस्थाका सञ्चालक, लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी, सल्लाहकार, उपसमितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारी र तिनका परिबार समेतले लिएका कर्जा कारोबारको विवरण अर्धबार्षिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा कार्यालयमा बुझाउनुपर्दछ ।

(ङ) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई ऋण लगानी गर्दा उचित धितो, जायजेथा र बचत निक्षेप रोक्का राखी ऋण लगानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । धितो तथा जायजेथा जमानी नभएका सदस्यहरूका लागि स्वीकृत नीति तथा कार्यविधी बमोजिम बढीमा २ लाख सम्मको रकम सदस्यहरूको सामुहिक जमानी रहने गरी बिना धितो लघु ऋण लगानी गर्न सकिनेछ तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र कार्यालयले सञ्चालन गरेका घुम्ती कोष, युवा स्वरोजगार कोष तथा अन्य दातृ निकायबाट सहकारी मार्फत प्रदान गरिने बिनाधितो सहुलियतका ऋणको हकमा भने सोभन्दा बढी लगानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(च) सहकारी संघ संस्थाहरूले आफ्ना सदस्यहरूलाई चल अचल सम्पत्ति (घर जग्गा आदि) रोक्का राखी ऋण लगानी गर्दा निजको नाममा मुलुकभरको जुनसुकै स्थानमा रहेको घर जग्गा वा अन्य सम्पत्ति सुरक्षणको रुपमा लिन सकिनेछ । उक्त सम्पत्ति सम्बन्धित मालपोत कार्यालय वा रोक्का राख्ने कार्यालयबाट रोक्का राखी लिनु पर्नेछ तर कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरको घर जग्गा रोक्का रहने सदस्यको स्थायी ठेगाना वा स्थायी बसोबास भने सम्बन्धित सहकारीको स्वीकृत कार्यक्षेत्र भित्र रहेको हुनु पर्नेछ ।

(छ) कर्जामा समदर तथा चक्रवृद्धि ब्याज लगाउन पाईने छैन भने कर्जा तथा बचतमा ब्याजदर निर्धारण गर्दा सदस्यहरूबिच विभेदकारी व्यवस्था र व्यवहार गर्न पाईने छैन । तर सदस्यहरूलाई वित्तीय अनुशासनमा राख्न र कर्जाको किस्ता नियमित गराउन किस्ता नियमित नगराउने तथा कर्जाका भाखा नघाउने सदस्यहरूको हकमा भने वार्षिक साधारण सभाले पारित गरेको कर्जा नीतिका आधारमा तोकिएको हर्जाना लिन बाधा पर्ने छैन ।

(ज) सदस्यहरूलाई आधुनिक एवम् प्रतिस्पर्धी विधुतीय वित्तीय सेवा प्रदान गर्न विश्वसनीय, भरपर्दो एवम् रजिष्टर्ड कम्पनीहरूसँग सम्झौता गरी सफ्टवेयर, ईन्टरनेट बैंकिङ, एस.एम.एस.सेवा, मोबाईल बैंकिङ तथा एटिएम सेवा जस्ता आधुनिक प्रविधि सञ्चालन गर्न सकिनेछ, तर सो सेवाहरू प्रदान गर्नु पूर्व संस्थाको वित्तीय सक्षमता, सेवाको निरन्तरता एवम् सदस्यहरूको मागलाई समेत ध्यान दिई कार्यविधि निर्माण गरी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(झ) संस्थाको सञ्चालन खर्चको सीमा कुल सम्पत्तिको ५ प्रतिशत हुने गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) संस्थाले कुल सम्पत्तिको ५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी मात्र आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ति खरिद वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ तर घर जग्गा कोष खडा गरेर सदस्यहरूको योगदानका आधारमा आय आर्जन नगर्ने घर जग्गा खरिद वा भवन निर्माण गर्न यस प्रावधानले बाधा पर्ने छैन ।

(ट) कूल सम्पत्तिको ५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी मात्र बाह्य कर्जा लिनु पर्नेछ ।

(ठ) कूल सम्पत्तिको १० प्रतिशत तरलता व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(ड) असल कर्जाको १ प्रतिशत, १२ महिनासम्म भाखा नाघेको कर्जाको ३५ प्रतिशत र १२ महिनाभन्दा बढी भाखा नाघेको कर्जाको लागि १०० प्रतिशत कर्जा जोखिम कोषको अनिवार्य व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२६. **बचत तथा ऋणको वित्तीय कारोबार गर्ने संस्थाले गर्न नहुने कामहरूः** बचत तथा ऋणको वित्तीय कारोबार गर्ने संस्थाले देहायका कार्य गर्न पाइने छैनः

(क) बासलात वाहिरको कारोबारहरू (जस्तै प्रतितपत्र, जमानत आदि),

(ख) सदस्यहरूलाई अधिविकर्ष **(Overdrst)** कर्जा प्रवाह गर्न पाउने छैन तर कुल कर्जा रकममा बढीमा १० प्रतिशतमा ननाघ्ने गरी २ वर्षे अवधिको लागि सुविधाको कर्जा प्रवाह गर्न भने वाधा पर्ने छैन,

(ग) व्यापारिक उद्देश्यले घर जग्गाको खरिद बिक्री तथा सञ्चालकहरूको लगानीमा खोलिएको निजी उद्योग व्यवसायमा लगानी,

(घ) स्पष्ट नीति अनुसार गरिने लघु कर्जा कार्यक्रम बाहेक बिना सुरक्षणमा कर्जा प्रवाह,

(ङ) सुनचाँदी र शेयर प्रमाणपत्र मात्र धितो राखी कर्जा प्रवाह,

(च) चल्ती खाता सञ्चालन गर्ने,

(छ) विदशी मुद्राको कारोबार वा मुद्रा विनिमय,

(ज) चिट्ठा, ढुकुटी तथा उपहार योजना सञ्चालन,

(झ) कार्यक्षेत्र बाहिरका र सदस्य बाहेकका व्यक्ति तथा निकायसँगको कारोबार ।

२७. **सेवा वा व्यवसायको परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) सहकारी संघ संस्थाको नियमित सुपरिवेक्षण कार्यालयले पारित गरेको कार्यविधि र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(२) परिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार प्रदेश सरकार, सङ्घीय सरकार तथा सहकारी संघहरू र सहकारी बैङ्कसँग समन्वय गर्न सकिनेछ ।

(३) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी बाहेकका उत्पादन, सेवा तथा श्रममा आधारित सहकारी संस्थाहरूले ऐनको दफा (७३) बमोजिम कार्यालयको समन्वयमा वार्षिक रुपमा आफ्नो व्यवसाय तथा सेवाको गुणस्तरको मापन तथा जाँच गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) संघ संस्थाहरूको सुपरिवेक्षण शूल्क कार्यालयले कारोबारका आधारमा तोक्न सकिनेछ । यस्तो शूल्क सम्बन्धित संस्थाले वहन गर्नु पर्नेछ ।

(५) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाहरूको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने व्यवस्था कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिका भित्र केन्द्रिय कार्यालय भएको तर कार्यक्षेत्र नगरपालिकाभन्दा बाहिर भएको संस्थाको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यको समन्वय कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) सहकारी संस्थाको सघन अनुगमन पश्चात देहायको अवस्थामा एकीकरण वा विघटनको आदेश दिन सकिनेछ र यस्तो आदेशका पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछः

(क) संस्थाको विगत ३ वर्षको अवधिमा कारोबार र सदस्यता वृद्धि ५ प्रतिशतभन्दा कम भएमा,

(ख) दोहोरो सदस्यता भएका एउटै कार्यक्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरू बिच,

(ग) सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा संस्थाको व्यवस्थापन कमजोर भई सुधारको सम्भावना नभएमा,

(घ) विगत ३ वर्षदेखि संस्थाको वित्तीय कारोबार नभएको वा वित्तीय अवस्था ऋणात्मक रहेको र समितिको नियमित बैठक तथा समन्वय भएको नदेखिएमा ।

परिच्छेद-६
कोष सम्बन्धी व्यवस्था

२८. कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) ऐनको दफा (४७) को उपदफा २क. बमोजिम सहकारी संस्थाको एक आर्थिक वर्षको (मुनाफा) खुद बचतको रकमबाट कम्तीमा २५% (पच्चिस प्रतिशत) जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी सोबाट कम्तीमा २५% (पच्चिस प्रतिशत) रकम ऐनको दफा (४८) बमोजिम संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष र ऐनको दफा (४९) बमोजिम ०.५% (शुन्य दशमलव पाँच प्रतिशत) ले हुन आउने रकम सहकारी प्रवर्धन कोषमा छुट्ट्याएर बाँकी रहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी देहायको कोषहरूमा कम्तीमा ५% (पाँच प्रतिशत) हुने गरी वितरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(क) शेयर लाभांश कोष

(ख) कर्मचारी बोनस कोष

(ग) सहकारी शिक्षा कोष

(घ) डुवन्त ऋण कोष

(ङ) घाटा पूर्ति कोष

(च) संस्था विकास कोष

(छ) स्थिरिकरण कोष

(ज) अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको कोषबाट रकम वितरण गर्दा बढीमा तीन महिनाको तलबभन्दा बढी नहुने गरी वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) ऋण सुरक्षण कोषको लागि संस्थाको विनियममा तोकिए बमोजिम व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) सहकारी प्रवर्धन कोष र स्थिरिकरण कोषको व्यवस्थापन सङ्घीय सहकारी ऐन र प्रदेश सहकारी ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम परिचालन हुनेछ भने अन्य कोषहरू संस्थाको सञ्चालक समितिले संस्थाको हितको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

२९. संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष वितरणका आधारः

(१) ऐनको दफा (४८) को उपदफा (३) बमोजिम संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको वितरण गर्दा देहाय बमोजिमको वार्षिक कारोबारको आधार लिनु पर्नेछः

(क) उत्पादक संस्थामा सदस्यले संस्थालाई बिक्री गरेको उपजको खरिद मूल्य ।

(ख) वित्तीय संस्थामा सदस्यले जम्मा गरेको बचतमा प्राप्त ब्याज र लिएको ऋणमा तिरेको ब्याज ।

(ग) उपभोक्ता सम्बन्धी संस्थामा सदस्यले संस्थासँग खरिद गरेको वस्तु वा सेवाको मूल्य ।

(घ) श्रमिक सम्बन्धी संस्थामा सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त गरेको ज्याला ।

(ङ) बहुउद्देश्यीय संस्थामा खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भए तापनि उत्पादक संस्थाले सदस्यलाई आवश्यक सामग्री बिक्री गरेकोमा त्यस्तो कारोबारलाई समेत गणना गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऋणको भाखा नघाएको सदस्यलाई त्यस्तो ऋणमा तिरेको ब्याजको आधारमा संरक्षित पुँजी फिर्ता दिइने छैन ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम कोषको रकम वितरण गर्दा बचतमा प्राप्त गरेको ब्याज तर्फ ४० प्रतिशत र ऋणमा तिरेको ब्याज तर्फ ६० प्रतिशत भार दिई गणना गरिनेछ । सदस्य कल्याण एवम् राहतको लागी संस्थाले साधारण सभाबाट पारित कोष परिचालन कार्यविधि बनाई बडीमा संरक्षित पुजी कोषको रकमको ४० प्रतिशत सम्म रकम सदस्य कल्याण कोषको रुपमा पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(५) गत आर्थिक वर्षको कारोबारको संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम चालु आर्थिक वर्ष भित्र वितरण गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम कुनै आर्थिक वर्षमा वितरण हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जगेडा कोषमा सार्नुपर्नेछ ।

३०. अभिलेख व्यवस्थापनः

(१) ऐनको दफा (५१) को उपदफा (२) बमोजिम सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यसञ्चालन अभिलेखका साथै आफूले गरेको कारोबारको लेखा सङ्घीय कानुनले तोकेको लेखामान तथा ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख तथा लेखा राख्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका किताब, खातावही तथा विवरण समेत राख्नु पर्नेछः

(क) अनुसूची ३, बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब

(ख) प्रारम्भिक साधारण सभा, वार्षिक साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, उपसमितिहरूको बैठकहरूको छुट्टाछुट्टै निर्णय तथा कारबाही किताब,

(ग) नगदी बही,

(घ) सहकारी संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था वा संघ वा निकायसँग कुनै कारोबार गरेको भए सो कारोबार देखाउने दर्ता किताब,

(ङ) शेयर दर्ता किताब,

(च) माल सामानको मौज्दात (स्टक) दर्ता किताब,

(छ) ऋण लेनदेन दर्ता किताब,

(ज) बेरुजु एवम् सम्परीक्षण खाता,

(झ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी अलग-अलग खाता तथा सहायक खाताहरू,

(ञ) सम्बन्धित निकाय वा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचा बमोजिमको हिसाब परीक्षण सूची, आय-व्यय र स्थिति विवरण पत्र,

(ट) समय समयमा सम्बन्धित निकाय वा मन्त्रालयहरूले तोकिदिएको अन्य अभिलेख एवम् खाताहरू ।

(३) रू. ५ करोडभन्दा बढी जायजेथा भएका सहकारी संस्थाले उपनियम (१) बमोजिम राख्नुपर्ने अभिलेख सम्बन्धित निकाय वा मन्त्रालयले तोके बमोजिमको निर्धारक पुरा भएको विद्युतीय उपयोग कार्यक्रमणिका (एप्लिकेशन सफ्टवेयर) मा समेत व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाले आफ्नो संस्थागत तथा व्यावसायिक कारोबारको विवरण सम्बन्धित निकाय वा मन्त्रालयले तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPOMIS) मा समेत अनिवार्य प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले सदस्यको व्यक्तिगत बचत लगायतका प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य रहने सूचना अलग्गै संरक्षण गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(५) सहकारी संस्थाले आधारभूत अभिलेख तथा कारोबारको विवरण पृष्ठ सुरक्षा (ब्याकअप) व्यवस्था सहित संरक्षण गर्नु पर्नेछ ।

संस्था एकीकरण, छुट र अनुदान

३१. सहकारी संस्थाको एकीकरणः

(१) ऐनको दफा (६५) बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू एकीकरण गर्दा देहायका सर्तहरू पुरा भएको हुनु पर्नेछः

(क) कार्यक्षेत्र एक अर्कोसँग खप्टिएको वा जोडिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) एकै विषय वा प्रकृतिका संस्था हुनु पर्ने वा फरक विषय वा प्रकृतिको भए तापनि मूलतःएकै विषयमा प्रतिस्पर्धा भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) सदस्यको प्रत्यक्ष सहभागिता एवम् लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम रहनु पर्नेछ ।

(घ) सदस्यहरूको साझा बन्धन समान हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम एकीकरण गर्दा साधारणतया मौजुदा संस्थाको कार्यक्षेत्रको आधारमा नगरपालिकाको वडाहरू भित्र पर्ने गरी गरिनेछ । दुबै संस्थाको सञ्चालक समितिले एकीकरण कार्यको लागि छुट्टाछुट्टै एकीकरण कार्यदल गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका कार्यक्षेत्र भएका एकीकरणमा जाने संस्थाहरूले आ-आफ्नो सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराई आवश्यक कार्य अगाडि बढाउनका लागि कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्दछ । साथै नगरपालिका कार्यक्षेत्र भित्र भएका सहकारी संस्थाले पालिका स्तरीय सहकारी वा प्रदेश स्तरीय सहकारीसँग एकीकरण गर्नुपरेमा समेत कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र कार्य अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति बिना मिति २०४९/२/२ अघि दर्ता भएका साझा सहकारी संस्थाहरूलाई एकीकरण गर्न वा त्यस्तो संस्थाको घर जग्गा लगायत स्थिर सम्पत्ति बेचविखन गर्न वा धितो राख्न वा पाँच वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि लिजमा राख्न दिइने छैन ।

(५) महिला मात्रको सहकारी संस्थाको एकीकरण गर्दा सम्भव भएसम्म महिला सहकारीसँग एकीकरण गर्न प्राथमिकता दिइनेछ । विशेष रुपमा पिछडिएका समुदायमा स्थापित सहकारी संस्थाको सांगठनिक गतिशीलतामा असर पर्ने गरी एकीकरण गरिने छैन ।

(६) पूर्व स्वीकृति लिईसकेका सहकारी संस्थाहरूले सञ्चालक समितिहरूको संयुक्त बैठकले एकीकरणको निम्ति आवश्यक सर्त र कार्यविधी तयार पार्न बढीमा ५ सदस्यीय संयुक्त एकीकरण कार्यदल गठन गरी कार्यदलका प्रतिवेदनका आधारमा एकीकरण हुने संस्थाहरूको संयुक्त लेखापरीक्षण गराई आ-आफ्नो साधारण सभाबाट स्वीकृत गरी संयुक्त साधारण सभाबाट बाँकी कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

(७) एकीकरणका लागि अन्य प्रक्रिया सहकारी संघ/संस्था एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७० ले तोके बमोजिम हुनेछ । नगरपालिकाले कुनै थप सर्त, आधार, कार्यविधि तोक्नुपर्ने भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले तोक्न सक्नेछ ।

३२. रजिस्ट्रेसन छुट सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) संस्थाले आफ्नो प्रयोजनको लागि घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन शूल्क छुट सुविधाको सिफारिस माग गर्दा श्रोतको आधार खुलाई माग गर्नु पर्नेछ । विभागले जारी गरेको मापदण्ड, कार्यालयको निर्देशन र सहकारीको मूल्य र सिद्धान्तहरूको पालना नगरेको पाइएमा यस्तो सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा जगेडा कोषको ५० प्रतिशत वा संस्थागत पुँजी र कुल सम्पत्तिको अनुपात १:१० कायम गरी थप पुँजी निर्माण गरेर मात्र घर जग्गा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छुट सुविधाका लागि साधारण सभाको स्वीकृति, घर जग्गा खरिदका लागि पर्याप्त जगेडा कोष वा शेयर पुँजी भए नभएको विवरण प्रमाणित हुने लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र हालको कारोबार खुल्ने कागजात, प्रचलित मूल्य प्रमाणित हुने कागजात, सञ्चालक समितिको निर्णय र यस अघि छुट सुविधा लिई खरिद गरेको घर जग्गाको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ । छुट सुविधामा खरिद गरिने घर जग्गा संस्था/संघको कार्यालय, पसल, गोदाम र मेसिनरी जडान एवम् प्रमुख उद्देश्य अनुरुपको काम गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र हुनेछ । उद्देश्य विपरितको कार्यमा छुट सुविधामा खरिद गरिएको सम्पत्तिको प्रयोग गरिएको पाइएमा छुट भएको राजस्व सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइनेछ ।

३३. सहुलियत, अनुदान तथा छुट सुविधा प्राप्तीः

(१) ऐनको दफा (५७) को उपदफा (१), (२), मा उल्लेखित छुट सुविधा र सहुलियत स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा (५७) को नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने छुट, सुविधा, प्रोत्साहन र सहुलियत सहकारी समितिले सिफारिस गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छुट सुविधा प्रोत्साहन र सहुलियत प्राप्तीको लागि सिफारिस गर्ने सर्त, आधार र प्रकृया कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जेसुकै विषय लेखिएको भए तापनि एकीकरणमा आउने सहकारीलाई थप एक सेवाकेन्द्र वा बिक्रीकेन्द्र स्थापना गर्न र कार्यालयबाट लिईने दुई आर्थिक वर्षको व्यवसाय कर बराबर वा सोभन्दा बढी रकम अनुदान वा कार्यक्रमको रुपमा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(५) एक सहकारी एक उत्पादन अवधारणालाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ । सहकारी संघ वा संस्थाले सञ्चालन गर्ने विभिन्न परियोजनाहरू जस्तैः उत्पादन, बजारीकरण,

प्रशोधन, सेवा आदि सञ्चालन गर्न तथा सहकारी व्यवसाय प्रवर्धन गर्न देहाय बमोजिम अनुदान दिन सकिनेछः

(क) बिउपुँजी अनुदान

(ख) पुँजीगत अनुदान

(ग) कार्यक्रम अनुदान

(घ) प्राविधिक सहयोग

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रदान गरिने अनुदान कार्यालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(७) उत्पादन, बजारीकरण, प्रशोधन वा विविध सेवा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने सहकारीले आवश्यकता बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई आफ्नो कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरको स्थानमा समेत उद्योग, प्लान्ट, उत्पादन स्थल, प्रशोधन केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन गर्न कार्यालयबाट सहजीकरण गर्न सकिनेछ ।

३४. प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्थाः

(१) ऐनको दफा (५७) बमोजिम नगरपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था गरी सहकारीको उल्लेख्य योगदान गर्ने व्यक्ति, सहकारी संस्था वा निकायलाई कदरपत्र, नगद पुरस्कार वा दुबै गरी सम्मान वा पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्मान वा पुरस्कार प्रदान गर्दा व्यक्ति, सहकारी संस्था वा निकायहरूका लागि छुट्टाछुट्टै आधारहरू तय गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रोत्साहन योग्य व्यक्ति, सहकारी संस्था वा निकायको छनौट सहकारी समितिले आवश्यक कार्यविधि तय गरी गर्न सक्नेछ ।

३५. संस्थाहरूको वर्गिकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः नगरपालिकाले सहकारी संस्थाहरूको संस्थागत पुँजी, शेयर पुँजी, बचत रकम, ऋण कारोबार, रोजगारी प्रवर्धन, मुनाफा, कर योगदान, सेवा अवधि र सदस्य सङ्ख्याको आधारमा कार्यविधी निर्माण गरी स्तरीकरण वा वर्गिकरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८
ऋण असुली र लिलामी

३६. ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुलीः

(१) ऐनको दफा (५८) बमोजिम संस्था वा संघको बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्नु पर्ने व्यक्तिको जायजेथा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्दा संस्था वा संघले देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः

(क) बाँकी बक्यौता तिर्न बुझाउनु पर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा पैंतीस दिन भित्र तिर्न बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न, बुझाउन आउनु र उक्त रकम तिरी

बुझाइ सकेको भए त्यसको प्रमाण पेस गर्न आउनु भनी पुर्जी पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम म्यादको पुर्जी जारी गरिएकोमा उक्त म्याद भित्र तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकम तिर्न बुझाउन नआएमा वा तिरी बुझाइ सकेको प्रमाण पेस नगरेमा निजको नाउँमा लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(ग) धितो राखेको घर जग्गा जमीन मालपोत कार्यालयबाट रोक्का गराइएको छैन भने रोक्का गर्न लगाई त्यसको प्रमाण राख्नु पर्नेछ ।

(घ) धितो राखेको चल-अचल सम्पत्तिको लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दा धितोको विवरण, निजले बुझाउनु पर्ने सावाँ, ब्याज र हर्जानाको रकम समेत उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गरेको मितिले चल सम्पत्ति भए पन्ध्र दिन भित्र र अचल सम्पत्ति भए पैंतीस दिन भित्र लिलाम बिक्री गरी सावाँ ब्याज र हर्जनाको रकम असूल उपर गर्ने बारेको सूचना संस्थाको कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय, सार्वजनिक स्थान र सम्बन्धित ऋणीलाई बुझाई वा पत्र बुझ्न नमानेको हकमा घरद्वारमा टाँस गरी स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) लिलाम बिक्री गर्नु पूर्व संस्थामा रहेको धितोको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(च) लिलाम बिक्री गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि सुरु गरी बन्द हुने समयभन्दा एक घण्टा अगाडि समाप्त गर्नु पर्नेछ तर लिलाम बिक्री हुने भनी तोकिएको दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट सोही स्थान र समयमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(छ) धितो लिलाम बिक्रीको लागि सम्बन्धित वडाको निर्वाचित प्रतिनिधि, स्थानीय तहको मालपोत हेर्ने कर्मचारी, सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, सहकारी संघका प्रतिनिधि, सम्बन्धित संस्थाको व्यवस्थापक वा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी सहितको समितिले चलन चल्तीको मोल कायम गरी सोही रकमबाट डाँक बढाबढ गरी सुरु गर्नु पर्नेछ । डाँक बोल्न उपस्थित भई डाँक बढाबढ गर्ने व्यक्तिहरू मध्ये सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम बिक्री स्वीकृति गर्नु पर्नेछ । तर, सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी, उप समितिका पदाधिकारी, संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र निजका नजिकका नातेदारले डाँक बढाबढमा भाग लिन पाउने छैन ।

(ज) डाँक बोल्न सुरु गरी बढाबढ गर्नेले डाँक अङ्क बोलेपछि विनियम र कार्यविधिले तोके बमोजिमको ढाँचाको फाराममा निजले बोलेको अङ्क स्पष्ट खोली निजको सही छाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा लिलाम बिक्री हुने ठाउँ नजिक कुनै सरकारी कार्यालय भए सो कार्यालय र नगरपालिका वा मातहतका वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी मुचुल्का गराई लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिखित रूपमा अनुरोध गर्दा पनि उपनियम (२) मा लेखिएका कुनै कार्यालयको प्रतिनिधि खटी नआएमा उपस्थित प्रतिनिधि र नगरपालिका वा मातहतका वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्न जुन व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री गरिने हो सो व्यक्तिलाई लिलाम बिक्री हुने समय र ठाउँ तोकी उपस्थित हुने सूचना पठाउनुपर्नेछ तर त्यसरी लिलाम बिक्री हुने दिन सरोकारवाला व्यक्ति उपस्थित नभएमा पनि लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

३७. लिलाम बिक्री स्थगित गर्न सक्ने: लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित भैसकेपछि मनासिब माफिकको कुनै कारण परी सो लिलाम बिक्री स्थगित गर्नु पर्ने देखिएमा लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्ने सहकारी संस्थाले त्यस्तो लिलाम बिक्री केही समयको लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।

३८. असुलउपर हुन नसकेको रकम अरू जायजेथाबाट असुलउपर गर्नेः

(१) धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा आएको रकमबाट सावाँ, ब्याज र हर्जानाको रकम असुलउपर हुन नसकेमा बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्नु पर्ने व्यक्तिको हक भोगको नेपालको जुनसुकै ठाउँमा रहेको सम्पत्तिबाट ऐनको दफा (५८) को कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) मोहीले लिएको ऋणको हकमा निजले कमाएको बाली लिलाम बिक्री गरी सावाँ, ब्याज र हर्जानाको रकम असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२), बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम बिक्री हुने दिनसम्मको सावाँ, ब्याज र हर्जानाको रकम असुलउपर गरी बाँकी हुन, आएको रकम सरोकारवाला व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै ऋणीको लागि अर्को सदस्यले धन जमानत दिएको अवस्थामा ऋणीको निमित्त जमानत दिने व्यक्तिको दायित्व जमानत दिएको रकमको हदसम्म मात्र सिमित रहनेछ ।

३९. लिलाम सकार्ने व्यक्तिबाट रकम असुल गर्नेः

(१) लिलाम बिक्रीको कार्य सकिना साथ लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट सकार गरेको मूल्यको १० प्रतिशत रकम उसै दिन धरौटीको रूपमा लिई राख्नु पर्नेछ र बाँकी ९० प्रतिशत रकम लिलाम सकारेको मितिले सात दिन भित्र बुझाइ सक्नुपर्नेछ । उक्त म्याद भित्र बाँकी रकम नबुझाएमा धरौटी वापत राखेको रकम जफत हुने बेहोराको कागज गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम सकार्ने व्यक्तिले सकार गरेको मूल्यको १० प्रतिशत रकम उसै दिन नबुझाएमा निज पछि सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम सदर गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले यस नियम बमोजिम सकार गरेको पुरा मूल्य बुझाएमा निजको नाउँमा सो जायजेथामा प्रचलित कानुन बमोजिम रजिस्ट्रेसन वा दाखिल खारेज समेत गरी दिनको लागि सहकारी संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४०. कर्जा सूचना केन्द्र तथा कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको ऋण प्रवाहमा शुद्धता र उपयुक्तता कायम गर्ने प्रयोजनको लागि सो सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन र समय समयमा कर्जा नतिर्ने ऋणीहरूको कर्जाको सूचना प्राप्त गर्न तथा कर्जा दुरुपयोग गर्ने ऋणीहरूको कालो सूची तयार गर्ने कामलाई नियमित तथा व्यवस्थित गरी एउटै स्थानबाट सूचना प्राप्त गर्ने, गराउने कार्य संघिय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरमा सञ्चालनमा रहेको सहकारी संस्थाहरूको समन्वयमा आवश्यकता बमोजिम कालो सूचीमा सूचीकृत गर्नु पर्ने ऋणी सदस्यहरूको अभिलेख कार्यविधि बनाई स्थानीय रुपमा छुट्टै सूचना केन्द्र स्थापना गरी व्यवस्थित गर्न सकिनेछ । कालो सूचीमा राखिने ऋणी सदस्यहरूको अभिलेखको गोपनियता कायम गर्ने व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ ।

४१. सन्दर्भ ब्याजदर सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) ऐनको दफा (४०) बमोजिम सन्दर्भ ब्याजदर निर्धारण गर्दा देहायको आधार वा प्रदेश तथा सङ्घीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

(क) सन्दर्भ ब्याजदर सङ्घीय सरकार एवम् प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम लागु गरिनेछ ।

(ख) बचत र ऋणको औसत ब्याजदरको अन्तर ६ प्रतिशतको हुनेछ ।

(ग) यस नियम बमोजिम सन्दर्भ ब्याजदर निर्धारण गरिएको जानकारी सम्बन्धित सरोकारवाला सहकारी संघ/संस्थाहरूलाई विभिन्न सञ्चार माध्यमको साथै पत्र पत्रिकामा समेत प्रकाशित गरी गर्नु पर्नेछ ।

(घ) सन्दर्भ ब्याजदर निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धित सहकारी संघ एवम् सरोकारवालासँग छलफल गरी सहकारी समितिले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निरीक्षण तथा अनगुमन

४२. निरीक्षण तथा अनगुमन प्रतिवेदनः

(१) ऐनको दफा (७३) बमोजिम सङ्घीय, प्रदेश, जिल्ला तथा नगरपालिका स्थित सहकारी संघ र स्थानीय जनप्रतिनिधिहरूको सहकार्यमा सहकारी संस्थाहरूमा गरिने निरीक्षण तथा अनुगमन पश्चात पेस गर्ने प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने विषयहरू दर्ता गर्ने अधिकारीले तोके बमोजिम हुनेछ

(२) कार्यालयले अनुसूची-१२ को अनुगमन फारामको आधारमा संस्थाको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

४३. **एजेन्सी वा स्वीकृति लिई काम गर्न सक्नेः** कार्यालयमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूले आफ्नो व्यवसाय विस्तार तथा प्रवर्धन गर्न र सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयनका लागि बिमा कम्पनी, रेमिटान्स कम्पनी, मनी चेन्जर कम्पनी, कृषि उत्पादन, व्यावसायिक प्रतिष्ठान वा कम्पनीको उत्पादन वा सेवाको बजारीकरण, बिक्री वितरण र व्यवस्थापन गर्न एजेन्सी वा स्वीकृति लिई सहकार्यमा काम गर्न सक्नेछ, तर उक्त सहकार्य वा कामको थालनी गर्न पूर्व कार्यालयबाट सिफारिस लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

४४. **अन्तर सहकारी कारोबारः**

(१) ऐनको दफा (९४) बमोजिम अन्तर सहकारी कारोबार गर्दा संलग्न संस्थाहरूको विनियममा निर्धारित सदस्यहरूको आवश्यकताको आधार लिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) अन्तर सहकारी कारोबारमा संलग्न विभिन्न संस्थाहरूले आफ्ना सदस्यहरूबाट उत्पादित वस्तु, उपज अग्रणी संस्था (लिड कोअपरेटिभ) को अवधारणाबाट कुनै एक संस्था मार्फत सङ्कलन, प्रशोधन एवम् बजारीकरण गर्न व्यवस्था मिलाउने गरी एकिकृत योजना सञ्चालन गर्न सकिनेछन् ।

(३) सहकारी समिति र सहकारीका संघहरूले स्थानीय उत्पादनको मूल्य श्रृखला विकाससँग सम्बन्धित अन्तर सहकारी कारोबारलाई बढावा दिनेगरी संयोजन गर्न सकिनेछन् ।

(४) सहकारी संस्थाले विनियममा व्यवस्था गरी विधुतीय प्रणाली मार्फत आफ्ना सदस्यहरूले नेपालभरको कुनै एक स्थानको सहकारीबाट अर्को स्थानमा रहेको आफ्नो सहकारीको खातामा पैसा जम्मा गर्न वा भुक्तानी लिन सक्ने गरी अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सकिनेछ ।

(५) सहकारी बैङ्क तथा सहकारी संघहरूको नियमित कार्यमा बाझिने गरी अन्तर सहकारी बचत ऋण र शेयर खरिद बिक्री गर्न पाउने छैन ।

(६) अन्तर सहकारी कारोबार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यालयले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

४५. **विवाद निरुपण समितिको व्यवस्थाः**

(१) सहकारी सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै विवाद भएमा सो सम्बन्धमा समाधान गर्नका लागि विवाद निरुपण समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यालयको सहकारी समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिका सदस्य -संयोजक

(ख) दर्ता गर्ने अधिकारी -सदस्य

(ग) सम्बन्धित सहकारी संघका प्रतिनिधि -सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले विवादसँग सम्बन्धित सहकारी संस्थाका एक/एक प्रतिनिधिहरूलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विवाद निरुपण समितिले आफ्नो कार्यवधि आफै तय गर्न सक्नेछ ।

(४) विवाद निरुपण समितिमा समाधान हुन नसक्ने विषयहरू नगरपालिकाको न्यायिक समितिले अन्तिम किनारा लगाउन सक्नेछ ।

४६. दर्ता गर्ने अधिकारी (रजिस्ट्रार) को काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) दर्ता गर्ने अधिकारीको यस नियमावलीमा तोकेको कार्यका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) सहकारी संस्था दर्ता गर्नका लागि परेका दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णयार्थ सहकारी समितिमा पेस गर्ने र निर्णय पश्चात दर्ता प्रमाणपत्र दिने ।

(ख) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न बनाएको विनियम स्वीकृत गर्ने ।

(ग) ऐन र विनियमको अधिनमा रही सहकारी संस्थाको एकीकरण, विभाजन, कार्यक्षेत्र पूनःनिर्धारण गर्ने, सेवाकेन्द्र थपघटको कार्य गर्ने ।

(घ) नियमित रुपमा सहकारी संस्थाको निरिक्षण, नियमन, हिसाब जाँच गर्नुका साथै स्थापित सूचना प्रणालीका आधारमा सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ङ) सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षणका नियमित अनुगमन गरी निर्धारित अवधि भित्र लेखापरीक्षण नगराउने सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गर्न लगाउने ।

(च) विपन्न ग्रामिण महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मुक्त कमैया, हलिया, भूमिहिन, कृषक, बेरोजगार श्रमिक युवा, दलित तथा अल्पसङ्ख्यक जनजाति समेतका सीमान्तकृत समूहको खेतीपाती वा सदस्यको श्रम वा सिपमा आधारित स्वरोजगारीका उद्योगधन्दा प्रवर्धन गर्न योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

(छ) सहकारी संस्थाहरूको विकास, प्रवर्धन, स्तरीकरण, सुशासन, व्यावसायिकरण र दिगो सञ्चालनका लागि सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र आदर्श बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ज) सहकारी शिक्षा तथा तालिम कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने ।

(झ) ऐन, नियमावली र यस अन्तर्गत बनेका मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि र विनियम बमोजिमकार्य नगर्ने सहकारी संस्थाहरूलाई ऐनमा भए बमोजिम जरिवाना र अन्य कारबाही गर्ने ।

(ञ) सहकारी शाखा अन्तर्गतको नीति, कार्यक्रम र बजेटको मस्यौदा तयार पारी सहकारी समितिमा पेस गर्ने ।

(ट) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र सहकारी संस्थाको वार्षिक निरिक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्ने ।

(ठ) ऐन, नियमावली र यस अन्तर्गत बनेका निर्देशका, कार्यविधि र मापदण्ड बमोजिम तथा सहकारी समिति र कार्यपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४७. श्रम ऐन लागु हुनेः सहकारी संघ संस्थाहरूले संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको रोजगारीको हित र सम्मानको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्नु पर्नेछ । श्रम ऐन, २०७४, बोनस ऐन, २०३० तथा प्रचलित कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम कर्मचारी प्रशासन नियमावली बनाई उनीहरूको सेवा, सुविधा, कर्तव्य र अधिकारको सुनिश्चितता गराउनु पर्नेछ ।

४८. सहकारी शिक्षाको व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकामा सञ्चालित सहकारी संघ संस्थामा आबद्ध सदस्य एवम् कर्मचारी र स्थानीय नागरिकहरूलाई सहकारी शिक्षाको बारेमा सुसूचित गराउन तपसिल बमोजिम विशेष प्रबन्ध मिलाईनेछ ।

(क) कार्यालय मातहत तालिम केन्द्र र सहकारी सूचना केन्द्रको स्थापना ।

(ख) सहकारी संस्थाको सञ्चालक, कर्मचारीहरूलाई लक्षित गरी सहकारी व्यवस्थापन, प्रशिक्षक प्रशिक्षण, नेतृत्व विकास, पर्ल्स (PEARLS) विश्लेषण तथा अनुगमन, रणनैतिक योजना निर्माण, संस्थागत विकास तालिम, उद्यमशीलता विकास, विकास प्रशिक्षक आदि विषयको क्षमता अभिवृद्धि हुने तालिम ।

(ग) सहकारीका सदस्य र स्थानीय नागरिकहरूका लागि नियमित रुपमा सहकारी सचेतना तथा वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी तालिम ।

(घ) नगरपालिका क्षेत्रका सामुदायिक एवम् संस्थागत विद्यालय र विश्वविद्यालयहरूमा सहकारी पाठ्यक्रममा आधारित विषयको पठनपाठनमा जोड ।

(ङ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारले सञ्चालन गर्ने सहकारी सम्बन्धी शैक्षिक क्रियाकलापको प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(च) सहकारी शिक्षा तथा प्रशिक्षणका क्रियाकलापहरूको स्तरोन्नतिका लागि सहकारी संघ संस्थाहरूलाई मार्गनिर्देशन गर्ने र स्थानीय प्रशिक्षकहरू तयार गर्ने ।

४९. नगर सहकारी समन्वय समितिः

(१) कार्यालय र सहकारी अभियान विच समन्वय स्थापित गर्न तथा नगरमा सहकारीका सम्भावना र अवसरलाई खोज गर्न देहाय बमोजिमको नगर समन्वय समिति गठन गर्न सकिनेछः

(क) नगर प्रमुख वा निजले तोकेको नगर कार्यपालिका सदस्य-संयोजक,

(ख) नगरपालिका भित्रका सहकारी अभियानका प्रतिनिधिहरू बढीमा तिन जना-सदस्य

(ग) सहकारी शाखा हेर्ने प्रमुख सदस्य-सचिव ।

(२) उक्त समिति सञ्चालनका लागी छुटै कार्यविधि बनाई लागु गर्न सकिनेछ ।

५०. सहकारी संघ संस्था सञ्चालनको आधारः

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भए तापनि सहकारी संघ संस्था सञ्चालनको मूल आधार सहकारीका सिद्धान्त र मूल्य मान्यता हुनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका सहकारीका सिद्धान्तहरू देहाय अनुसार हुनेछनः

(क) **स्वेच्छिक तथा खुला सदस्यताः** सहकारीहरू लैंगिक, सामाजिक, जातिय, राजनैतिक र धार्मिक भेदभाव रहित, सदस्यको जिम्मेवारी स्वीकार गर्ने तथा सेवा उपयोग गर्न सक्षम सबै व्यक्तिहरूका लागि खुला पहुँच भएका स्वेच्छिक सङ्गठनहरू हुन् ।

(ख) **सदस्यहरूद्वारा प्रजातान्त्रिक नियन्त्रणः** सहकारीहरू तिनका सदस्यहरूद्वारा प्रजातान्त्रिक विधिबाट नियन्त्रित सङ्गठनहरू हुन् । सदस्यहरू सहकारीको नीति तर्जुमा एवम् निर्णय निर्माणमा सकृयतापूर्वक भाग लिन्छन् । संस्थाको कार्य सञ्चालनका लागि निर्वाचित पुरुष तथा महिला प्रतिनिधिहरू शेयर सदस्यहरू प्रति जवाफदेही हुन्छन् । प्रारम्भिक सहकारीहरूमा सदस्यहरूको समान मताधिकार (एक सदस्य, एक मत) रहन्छ । अरु तहका सहकारीहरू (संघहरू) पनि प्रजातान्त्रिक तवरले सङ्गठित हुन्छन् ।

(ग) **सदस्यको आर्थिक सहभागिताः** सदस्यहरूले आफ्नो संस्थाको पुँजीमा समतामूलक सहभागीता र क्रियाकलापमा प्रजातान्त्रिक विधिले नियन्त्रण गर्दछन् । सदस्यहरूले पूंजीमा गरेको योगदान वापत लाभांश भएमा सामान्यतः सिमित लाभ प्राप्त गर्दछन् । साधारण सभाको माध्यमद्वारा सदस्यहरूले देहायका वा कुनै वा सबै उद्देश्यहरूमा लाभांशको निश्चित अंश

छुट्याउने छनः जस्तै सहकारी विकास, सदस्यहरूको सहकारीमा हुने कारोबारको अनुपातमा फाइदा लिन पाउने व्यवस्था, तथा सदस्यहरूद्वारा स्वीकृत अरु क्रियाकलापलाई टेवा दिने ।

(घ) **स्वायत्तता तथा स्वतन्त्रताः** सहकारीहरू यसका सदस्यहरूद्वारा नियन्त्रित स्वायत्तः र स्वावलम्वी सङ्गठनहरू हुन् । सहकारीले सरकार वा अन्य निकायहरूबाट बाह्य श्रोतको रूपमा पुँजी जुटाउने सम्झौता गर्छ भने सदस्यहरूद्वारा गरिने प्रजातान्त्रिक नियन्त्रणको पद्धति र आफ्नो सहकारीको स्वायत्तता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने छन् ।

(ङ) **शिक्षा, तालिम र सूचनाः** सहकारीहरूले आफ्ना सदस्यहरू, निर्वाचित प्रतिनिधिहरू एवम् प्रवन्धक तथा कर्मचारीहरूलाई आफ्नो संस्थामा प्रभावकारी रूपले योगदान दिनसक्ने तुल्याउन शिक्षा र तालिम प्रदान गर्नेछन् । सहकारीहरूले सर्वसाधारण खास गरी युवाहरू र बौद्धिक व्यक्तित्वहरूलाई सहकारीको बिषयमा र सहकारीताको फाइदाका बारेमा जानकारी गराउने छन् ।

(च) **सहकारीहरू बिच सहयोगः** सहकारीहरूले आफ्ना सदस्यहरूलाई अत्यन्त प्रभावकारी रूपमा सेवा पुऱ्याउनेछन् र सहकारी अभियानलाई स्थानिय, राष्ट्रिय, क्षेत्रीय र अन्तरराष्ट्रिय सङ्गठनहरूसँग आबद्ध गरी सहकारी अभियानलाई सुदृढ बनाउने छन् ।

(छ) **समुदाय प्रति चासोः** सहकारीहरूले सदस्यहरूको आवश्यकताहरू र आकांक्षाहरूप्रति केन्द्रित हुंदै सदस्यहरूको समुदायको दिगो विकासका लागि कार्य गर्दछन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका सहकारीका मूल्यहरू देहाय अनुसार हुनेछनः

(क) **आत्मसहयोग/स्वावलम्वनः** प्रत्येक सहकारी संस्थाहरू आफ्नो काम आफैले गर्नु पर्नेछ, अरुमाथि भर परेर आफ्नो उन्नति हुँदैन । परमुखी सोचमा संस्था स्थापना गर्नु हुदैन भन्ने विस्वास गर्दछन् ।

(ख) **स्वःउत्तरदायित्वः** आफ्नो उन्नतिको जिम्वेवारी वहन आफैले गर्नु पर्नेछ । सहकारी संस्थाहरूको गठन र नियन्त्रण सदस्यहरूद्वारा हुने र सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको जिम्मा पनि सदस्यहरूद्वारा नै लिईने हुँदा यसमा स्वः उत्तरदायित्वको भावना हुन्छ ।

(ग) **प्रजातन्त्रः** सदस्यहरूको सहभागितात्मक प्रजातान्त्रिक विधिद्वारा सङ्गठनको क्रियाकलापहरू सुव्यवस्थित गर्ने उत्तम तरीका हो । सहकारी संस्था स्वयम्का लागि सदस्यहरूद्वारा नै स्थापना गरिने भएकाले संस्थामा सदस्यहरूको सकृय सहभागिता, समान हक र समान दायित्व हुन्छ । एक व्यक्ति एक मतको सिद्दान्तमा आधारित रहेर निर्वाचन गरिन्छ ।

(घ) **समानताः** सदस्यहरू वीच भेदभाव रहित व्यवहार हुनु पर्नेछ । राजनीतिक, धार्मिक, वर्ण, जाती, रङ आदिका आधारमा कसैलाई पनि भेदभाव गर्नु हुदैन ।

(ङ) **समन्यायः** आर्थिक प्रतिफलको न्यायोचित वितरण, एउटा सदस्यलाई मर्का पारेर अर्को सदस्यले फाईदा नलिनु, शोषण विहिन आर्थिक सम्बन्ध कायम हुनु पर्दछ ।

(च) **ऐक्यवद्धताः** एकतामा विश्वास गर्ने निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि आपसमा मिलिजुली काम गर्नु पर्नेछ । समान आकांक्षा राख्नेहरूको एकीकृत प्रयासवाट नै आकांक्षा साकार हुन्छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमका सहकारीका नैतिक मूल्य देहाय अनुसार हुनेछन ।

(क) **इमान्दारिताः** सहकारीको सवैभन्दा महत्वपूर्ण नैतिक मूल्य ईमान्दारीता हो । यसमा भए गरेका क्रियाकलापहरू पारदर्शि राख्ने, छलकपट नगर्ने नीति, नियम कानुन सिद्धान्त आदिको अनिवार्य पालना गरिएको हुनु पर्दछ ।

(ख) **खुलापनः** सहकारीको सदस्यता नीति नियमको परिधि भित्र रहेर मात्र खुला रहन्छ र सदस्यता त्याग गर्ने स्वतन्त्रता रहेको हुन्छ । खुलापनको मूल्य वस्तु स्वतन्त्रताको मूल्य हो ।

५१. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेः कार्यालयले आवश्यक देखेमा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

५२. बचाउः

(१) यस अघि यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यो नियमावलीमा भएका प्रावधान प्रादेशिक तथा सङ्घीय कानुनसँग बाझिएको खण्डमा बाझिएको हदसम्म बदरभागी हुनेछ ।

अनुसूची १
(नियम ७ को उपनियम (१)क सँग सम्बन्धित)
दर्ता दरखास्तको नमूना

मितिः २०..../...../....

श्री दर्ता अधिकारीज्यू,
सहकारी शाखा, सन्धिखर्क नगरपालिका,
लुम्बिनी, प्रदेश, अर्घाखाँची नेपाल ।

विषयः सहकारी संस्थाको दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,
हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्य अनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं ।

संस्था सम्बन्धी विवरणः

(क) प्रस्तावित संस्थाको नामः-
(ख) ठेगानाः-
(ग) उद्देश्यः-
(घ) मुख्य कार्यः-
(ङ) कार्यक्षेत्रः-
(च) दायित्वः-
(छ) सदस्य सङ्ख्याः-
(१) महिला ...... जना (२) पुरुष .... जना (३) जम्मा .... जना
(ज) प्राप्त शेयर पुँजीको रकमः- रू. ......
(झ) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकमः- रू. ......

आवेदकहरूको तर्फबाट-
नामः
हस्ताक्षरः
पदः तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्ष
(प्रस्तावित ....सहकारी संस्था लिमिटेड)
(द्रष्टव्यः दरखास्तका साथ रु १० । - को टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ ।)

अनुसूची -२
(नियम ७ को उपनियम (१) ख सँग सम्बन्धित)
सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको विषयवस्तु

१. परिचयः
२. संस्था गठन गर्नुपर्नाको कारणः
३. सदस्यताको जनसाङ्ख्यिक आधारः
४. सहभागिताको औचित्यः
५. व्यावसायिक सम्भाव्यताः
६. सदस्य केन्द्रीयताका आधारमा व्यावसायिक कारोबारको अनुमानः
७. सदस्यहरूको संरक्षण सुनिश्चित गर्ने आधारहरूः
८. कारोबारबाट हुने बचत को प्रक्षेपणः
९. पुँजी आवश्यकता र स्रोतः
१०. आवश्यकताको अनुमानः
११. स्रोतः
१२. पुँजी परिचालनका तर्कसम्मत आधारहरूः
१३. बजार विश्लेषणः
१४. नजिकको बजारः
१५. टाढाको बजारः
१६. प्रतिस्पर्धाको स्तर र प्रतिस्पर्धामा टिक्ने आधारहरूः
१७. कार्यक्षेत्र भित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूको सङ्ख्या, सेवा र सदस्यताको प्रकाशमा प्रस्तावित संस्थाको औचित्यः
१८. पहिले स्थापना भइसकेका समान प्रकृतिका संस्थाहरूमा संलग्न हुन नसक्ने कारणः
१९. महिला सशक्तीकरण र सामाजिक समावेशीकरणका आयामहरूः
२०. जनशक्ति व्यवस्थाः
२१. संस्थाको विकास र स्थायित्वका आधारहरूः

(द्रष्टव्यः प्रथम र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाले गरेको निर्णयको तदर्थ समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरेका प्रतिलिपिहरू १/१ प्रति पेस गर्नु पर्नेछ ।)

अनुसूची- ३
(नियम ७ को उपनियम (१) ग सँग सम्बन्धित)
आवेदकहरूको विवरण फाराम

क्र.स	वाबु वा आमाको नाम	पति वा पत्नीको नाम	आफ्नो नाम थर	उमेर	ठेगाना	पेशा	शेयरको विवरण	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी दस्तखत	प्रति शे.रकम	खरिद शे. सङ्ख्या	शेयरको रकम
द्रष्टव्यः हरेक पृष्ठको पुछारमा तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्षले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।)											

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-४
(नियम ७ को उपनियम (१) घ र नियम ११ को उपनियम (३) छ सँग सम्बन्धित)
व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

संस्था/संघको नामः-

ठेगानाः- सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. ..... टोलः .... लुम्बिनी, प्रदेश, अर्घाखाँची नेपाल ।

(क) **उद्देश्यः-**

(१) ....

(२) ....

(३) ....

(ख) **कार्यहरूः-**

(१) ....

(२) ....

(३) ....

(ग) **आगामी ३ वर्ष पछिको अवस्था प्रक्षेपणः**

(१) सदस्यता विस्तार लक्ष्यः

क्र.सं.	**विवरण**		**पहिलो वर्ष**	**दोस्रो वर्ष**	**तेस्रो वर्ष**	**कैफियत**
(१)	सदस्य सङ्ख्याः					
	१	महिला				
	२	पुरुष				
	जम्मा					
	सदस्य सङ्ख्या प्रतिशतमा					
	१	दलित				
	२	अल्पसङ्ख्यक				
	३	जनजाति				
	४	ब्राह्मण, क्षेत्री				
	५	अन्य				
	जम्मा					

(२) व्यवसायिक सेवा विस्तार लक्ष्यः

विवरण	**पहिलो वर्ष**	**दोस्रो वर्ष**	**तेस्रो वर्ष**	**कैफियत**
सदस्यको उत्पादन खरिद				
परिणाम				

सन्धिखर्क नगरपालिका

रकम रू.				
लाभान्वित हुने सदस्य जना				
सदस्यलाई वस्तु वा सेवा बिक्री				
परिमाण (........)				
रकम रू.				
लाभान्वित हुने सदस्य जना				
सदस्यलाई रोजगारीको सृजना प्रत्यक्ष पूर्णकालिन (......जना) अप्रत्यक्ष पूर्णकालिन वर्षमा २०८० घण्टाको १ जनाको हिसावमा जम्मा (......जना)				
सदस्यलाई ऋण सेवा (वार्षिक) रकम रू. जनाः				
सदस्यलाई बचत सेवा (वार्षिक) रकम रू. जनाः				

(३) सहकारी गतिविधि विस्तार लक्ष्यः-

विवरण	**पहिलो वर्ष**	**दोस्रो वर्ष**	**तेस्रो वर्ष**	**कैफियत**
सदस्यको शिक्षा (वार्षिक जना) खरिदः				
टोल उपक्षेत्रिय सदस्य बैठकहरू आयोजना वार्षिक पटकः				
समुदायिक विकासका योजनाहरू पटकः				

(घ) **पुँजीको श्रोत र उपयोगः-**

विवरण	**पहिलो वर्ष**	**दोस्रो वर्ष**	**तेस्रो वर्ष**	**कैफियत**
आवश्यकताः				
स्थिर पुँजीतर्फ (घर, जग्गा, कारखाना, उपकरण, फर्निचर, आदिः				
चालु पूँजीतर्फ (मौज्दात मालसामान, उधारो, बिक्री, नगद मौज्दात आदिः				
ऋण तर्फः				
जम्माः				
श्रोतः				
शेयर पूँजीः				
जगेडा कोषः				
अन्यः				
सदस्यको बचत (सदस्यहरूलाई ऋण दिन मात्र)				

जम्मा				

(ङ) **कार्यान्वयन जिम्मेवारी बाँडफाँड**

(१) सञ्चालक समितिको जिम्मेवारीः....

(२) गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकको जिम्मेवारीः......

(३) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको जिम्मेवारीः.....

(४) व्यवस्थापन कर्मचारीको जिम्मेवारीः......

(च) कार्ययोजनाबाट सदस्यहरूको जीवनमा पार्ने प्रभावका सूचकहरुः छ. कार्यान्वयन प्रगतिको समीक्षा एवम् जवाफदेही स्थापना विधिः

(द्रष्टव्यः तदर्थ सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूले प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरेको प्रस्तावित संस्थाको २ प्रति कार्ययोजना पेस गर्नु पर्नेछ ।)

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (१) ङ सँग सम्बन्धित)
शेयर रकमको भर्पाईको नमूना

भर्पाई दादै प्रस्तावित .... सहकारी संस्था लि. को तदर्थ सञ्चालक समितिका .... श्री ....आगे उक्त सहकारी संस्था लि. का सदस्यहरूको......... प्रारम्भिक भेलाको मिति.............को निर्णय बमोजिम प्रति शेयर रू. .... । - का दरले .... जनाबाट जम्मा .... कित्ताको हुन आउने जम्मा रकम रू. .... (अक्षरुपी .... मात्र) र प्रवेश शुल्क प्रति व्यक्ति रू. .... । - का दरले हुन आउने रू. .... । - (अक्षरुपी....................मात्र) गरी जम्मा रू. .... । - (अक्षरुपी...................मात्र) सहकारी संस्था दर्ता भएपछि संस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्ने कबोल गरी उक्त रकम मैले बुझिलिई यो भर्पाइमा सही छाप सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेस गरेको छु ।

प्राप्त रकम हाल मैले (मेरो नाममा रहेको .... बैंक लि. को .... हिसाब नं.................... मा जम्मा गरी बैंक भौचर दाखिला गरेको छु । उक्त रकम संस्था दर्ता भई नियमानुसार संस्थाको आफ्नै खाता नखोलेसम्म चलन नगरी सुरक्षित राख्नेछु र संस्थाको बैंक खाता खोलेपछि तत्काले दाखिला गर्नेछु । फरक परेमा कानुन बमोजिम कारबाही भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

इति संवत् २०..... साल.........महिना .....गते रोज............शुभम् ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची -६

(नियम ७ को उपनियम (१) च सँग सम्बन्धित)

तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण फाराम

क्र.सं.	बाजेको नाम	बाबु/पत्नीको नाम	सञ्चालकको नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	सम्पर्क ठेगाना/फो.नं.	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी दस्तखत

....

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची ७
(नियम ७ को उपनियम (१) छ सँग सम्बन्धित)
स्व-घोषणा-पत्रको नमुना

प्रस्तावित श्री .... सहकारी संस्था लि. दर्ता गर्न दरखास्त दिने हामी तपसिल बमोजिमका आवेदकहरूले प्रचलित कानुनसम्मत सहकारी संस्था स्थापना गरी आफनो आर्थिक र सामाजिक उत्थान गर्ने कार्य बाहेक अन्य कुनै कार्य नभएको र देहायमा उल्लेखित कुराका साथै अन्य कुनै कुराले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सेवा उपयोग गर्न अयोग्य नभएको स्व-घोषणा गर्दछौः-

हामी आवेदकहरू कोही पनिः-

१. यही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य छैनौं,
२. बैंक, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै सहकारी संस्था/संघ/राष्ट्रिय सहकारी बैंकको कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्ति छैनौं,
३. यस अघि सहकारी संस्था खोली सदस्यहरूको रकम हिनामिना गरी कारबाहीमा परेका वा फरार रहेका व्यक्ति हैनौं,
४. सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएका व्यक्ति हैनौं ।
५. अन्य सहकारी संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको पदाधिकारीको रुपमा आबद्ध नभएको,
६. सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता र कानुन बमोजिम स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट आफनो बहुआयामिक विकासका लागि यस संस्थाको सञ्चालन गर्न मञ्जुर छौं ।

उपर्युक्त ब्यहोरा ठीक, साँचो हो । झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला, बुझाउँला भनी सहीछाप गर्नेः

सि.नं	पद	सदस्यको नाम, थर	नागरिकता नं. र लिएको जिल्ला	हालको ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	सहीछाप
१						
२						
३						
४						
५						
६						

(दृष्टव्यः- आवेदक सबै शेयर सदस्यहरूको नामावली अभिलेखन गरी दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।)

अनुसूची ८
(नियम ७ को उपनियम (१) ज सँग सम्बन्धित)
अधिकार प्रत्यायोजन पत्रको नमूना

मितिः २०...../...../......

श्री दर्ता अधिकारीज्यू,
सहकारी शाखा,
सन्धिखर्क नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

विषयः अधिकार प्रत्यायोजन ।

महोदय,

यस प्रस्तावित........................ सहकारी संस्था लि. को मिति २०....../..../..... मा बसेको दोस्रो प्रारम्भिक भेलाले गरेको निर्णयानुसार संस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित कानुन बमोजिम प्रक्रिया पुरा गर्ने सिलसिलामा हाम्रो तर्फबाट विनियममा सामान्य थपघट गरी प्रमाणीकरण लगायतका आवश्यक काम कारबाही गर्न निम्न दस्तखत नमुना भएको तदर्थ सञ्चालक समितिका तपसिलमा उल्लेखित पदाधिकारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको बेहोरा अनुरोध गरिन्छ ।
निजहरूले हाम्रो प्रतिनिधिको रूपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने गरी हामीले मञ्जुर गर्दछौ ।

अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका पदाधिकारीहरुः

क्र.सं.	**पद**	**नाम, थर**	**ठेगाना**	**दस्तखत**
१				
२				
३				

अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने शेयर सदस्यहरूको नाम, थर, ठेगाना र सहीछापः

क्र.सं.	**नाम, थर**	**ठेगाना**	**दस्तखत**
१			
२			
३			

(द्रष्टव्यः-अधिकार प्रत्यायोजन-पत्रमा आवेदक सबैको विवरण समावेश गरी सबै आवेदकहरूले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची- ९

(नियम ७ को उपनियम (१) झ र नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विनियममा उल्लेख गर्नु पर्ने मुख्य शिर्षक तथा विषयहरू

श्री ....सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियम, २०.....

प्रस्तावनाः

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(२) संस्थाको नाम र ठेगाना

(३) परिभाषा

(४) उद्देश्य

(५) कार्य

(६) कार्यक्षेत्र

(७) संस्थाको सदस्य

(८) सदस्यताको योग्यता

(९) सदस्यताका लागि निवेदन र प्राप्ति

(१०) सदस्यताको अन्त्य

(११) सदस्यको निष्कासन

(१२) सदस्यताबाट राजीनामा

(१३) पुनः सदस्यता

(१४) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१५) सदस्यता खुला रहने

(१६) सदस्यता प्राप्ति, पुनः प्राप्ति र राजीनामा स्वैच्छिक हुनु पर्ने

(१७) शेयर पुँजी

(१८) सदस्य बन्न कम्तीमा एक शेयर खरिद गर्नु पर्ने

(१९) थप शेयर खरिद गर्न सक्ने

(२०) शेयर फिर्ता वा हस्तान्तरण

(२१) प्रवेश शुल्क

(२२) कृत्रिम छेकबार नलगाइने

(२३) शेयर प्रमाण-पत्र

(२४) सदस्यको दायित्व सीमित हुने

(२५) प्रारम्भिक साधारण सभा

(२६) वार्षिक साधारण सभा

(२७) विशेष साधारण सभा

(२८) साधारण सभाको बैठक

(२९) साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(३०) साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य हुने
(३१) गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठक
(३२) सञ्चालक समिति
(३३) समितिको बैठक
(३४) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
(३५) लेखा सुपरिवेक्षण समिति
(३६) उत्तरदायित्व शृखला
(३७) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
(३८) व्यवस्थापकको नियुक्ति
(३९) व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार,
(४०) विशेष जिम्मेवारी
(४१) कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्त
(४२) संस्थाको कोष
(४३) कोषको सुरक्षा
(४४) कोषको उपयोग
(४५) जगेडा कोष
(४६) संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष
(४७) लाभांश वितरण नगरिने
(४८) जगेडा कोषमा रकम सार्नुपर्ने
(४९) बचत सङ्कलन गर्न सक्ने/नसक्ने
(५०) बचत सङ्कलनमा सीमा
(५१) ऋण दिन सक्ने
(५२) ऋण प्रवाहमा सीमा
(५३) ऋण बाहेकको प्रयोजनमा बचतको रकम लगाउन नहुने
(५४) साधारण सभाको स्वीकृति लिनुपर्ने
(५५) सदस्य केन्द्रीयता
(५६) स्वार्थ बाझिने निर्णयमा सहभागिताको प्रतिबन्ध
(५७) कर्मचारीसँगको कारोबारमा निर्बन्धन
(५८) जोखिम मूल्याङ्कन
(५९) कारोबार नगरिने
(६०) कारोबारको लेखा,
(६१) खाताबही
(६२) आन्तरिक हिसाब जाँच
(६३) वार्षिक हिसाब जाँच

(६४) विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्दा जोखिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने
(६५) अन्य आधारभूत कागजात
(६६) एकीकृत सूचना प्रणालीमा आबद्धता
(६७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन
(६८) वित्तीय जानकारी एकाइमा प्रतिवेदन
(६९) साधारण सभामा जानकारी गराउनु पर्ने
(७०) हकवालाको मनोनयन
(७१) हकदाबी वा नामसारी
(७२) निर्वाचन
(७३) शपथ ग्रहण
(७४) एकीकरण वा विभाजन
(७५) कार्यान्वयन अधिकारी
(७६) मध्यस्थता
(७७) समानता र समता
(७८) विनियम संशोधन
(७९) साधारण सभाले कार्यविधि बनाउन सक्ने
(८०) व्याख्या गर्ने अधिकार
(८१) ऐन, नियमावलीसँग बाझिएकोमा अमान्य हुने
(८२) अनुसूचीः संस्थाको छाप, सपथ ग्रहण, तदर्थ सञ्चालक समितिको विवरण.... आदि ।

(द्रष्टव्यःपेस गर्नु पर्ने दुई प्रति विनियमको प्रत्येक पृष्ठको शिर र पुछारमा तदर्थ सञ्चालक समितिका प्रत्येक पदाधिकारीले सही गरेको हुनु पर्नेछ)

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-१०
(नियम १९ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)
उम्मेदबार दरखास्त

श्री निर्वाचन अधिकृतज्यू,
निर्वाचन उपसमिति, ...सहकारी संस्था लि. ।
विषयः उम्मेदवारी दर्ता गरी दिने ।

श्री......................सहकारी संस्था लि.को सञ्चालक समिति/लेखा सुपरिवेक्षण समितिको .... पदमा निर्वाचित भई संस्थाको सेवा गर्ने इच्छा भएकोले मिति ....मा सम्पन्न हुने निर्वाचनमा उम्मेदबार बन्न यो दरखास्त पेस गरेको छु । म बाहेक यस संस्थाको सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कुनै पनि पदमा मेरा नातेदार उम्मेदबार नभएको, म यस प्रकृतिको अन्य कुनै संस्थाको सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको पदमा कार्यरत नरहेको, यस संस्थामा मैले निरन्तर रुपमा मिति.................देखि शेयर सदस्य भई हालसम्म संस्थाको नीति कार्यक्रम अनुसार सदस्यको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गरी आएको, संस्थाको भाखा नाघेको सावाँ ब्याज भुक्तान गर्न र म्याद भुक्तान भएका बुझाउन बाँकी कुनै रकम नरहेको, हाल पनि संस्थाले कारोबार गर्न अनुमति प्राप्त गरेको भौगोलिक क्षेत्रमा स्थायी बसोबास रहेको, संस्था तथा वित्तीय कारोबारमा कालो सूचीमा नाम नपरेको र सहकारीको प्रचलित कानुन तथा सहकारीका विश्वव्यापी मान्यता प्राप्त मूल्य र सिद्धान्तका वारेमा म जानकार रहेको हुँदा मेरो उम्मेदवारी स्वीकृत हुन समेत अनुरोध गर्दछु । सहकारी ऐन, नियम, संस्था विनियम विपरित मेरो उम्मेदवारी भएमा सोही बमोजिम उम्मेदवारी खारेज भएमा मेरो कुनै आपत्ति छैन ।

निवेदक दस्तखतः .... उम्मेदबारको नाम थरः ठेगाना र मोवाइल नम्बरः मतदाता क्रम सङ्ख्याः	प्रस्तावक दस्तखतः............ प्रस्तावकको नाम थरः ठेगाना र मोवाइल नम्बरः मतदाता क्रम सङ्ख्याः	समर्थक दस्तखतः......... समर्थकको नाम थरः ठेगाना र मोवाइल नम्बरः मतदाता क्रम सङ्ख्याः

....

दरखास्त पत्र मिति...................... का दिन .... बजे श्री.................... .... ले म समक्ष प्रस्तुत गर्नु भएको ब्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

दस्तखतः..................
निर्वाचन अधिकृत

अनुसूची-११
(नियम २२ को उपनियम ९ सँग सम्बन्धित)
लेखा सुपरिवेक्षण समितिको त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन

सहकारी संस्थाको नाम, ठेगानाः .... आ.व.ः ....

(१) अघिल्लो साधारण सभाको निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाः ....

(२) आ.व. .... मा बसेको बैठक सङ्ख्या निर्णयहरू र निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाः ....

(३) ऋण लगानीको प्रक्रिया, ऋण वापतको सुरक्षण वा धितो सम्बन्धी व्यवस्था र भाखा नाघेको ऋणी सङ्ख्या र प्रतिशतः ....

(४) सहकारी विभाग एवम् कार्यालयबाट जारी गरिएका मापदण्डहरूको पालना सम्बन्धी संक्षिप्त विवरणः ....

(५) सहकारी विभाग, कार्यालयको सहकारी शाखा वा सम्बन्धित संघले अनुगमन गरी दिइएको प्रतिवेदन अनुसारका निर्देशन/सुझावहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणहरूः ....

(६) पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक, भत्ता र अन्य सुविधाहरूको विवरणः

(७) पारिश्रमिकः

(८) भत्ताः

(९) अन्य सुविधाहरूः

(१०) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरूः

(११) साधारण सभाबाट पारित कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमावली भए/नभएकोः

(१२) कर्मचारी प्रशासन नियमावली प्रयोगमा ल्याइएको/नल्याइएकोः

(१३) भर्ना प्रक्रिया पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी भएको/नभएकोः

(१४) कार्यरत कर्मचारीहरू र कार्यबोझ बिच तादाम्यता रहेको/नरहेकोः

(१५) व्यवस्थापन प्रमुखको योग्यता र क्षमता र सेवा सुविधा सम्बन्धी विवरणः

(१६) कर्मचारीहरूको भर्ना प्रक्रिया र सङ्ख्याः

(१७) करारः

(१८) अस्थायीः

(१९) स्थायीः

(२०) सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, सल्लाहकार, उपसमिति

(२१) कर्मचारीहरूले लिएका ऋणको विवरण र भाखा नाघेको अवस्थाः

(२२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिले यस अघि दिइएका प्रतिवेदन बमोजिमका सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाः ....

(२३) बचत तथा ऋण सहकारी वा बचत तथा ऋणको कारोबार गरेका सहकारी संस्थाको हकमा पर्ल्स (PEARLS) अनुगमन पद्धति बमोजिमको सूचकाङ्कहरूको अवस्था विश्लेषणः

(२४) लेखा सुपरिवेक्षण समितिले उल्लेख गर्न चाहेका अन्य विवरणहरूः ....

(२५) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको सुझावहरूः

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

(घ) ....

(ङ) ....

लेखा सुपरिवेक्षण समितिकोः

दस्तखत...................	दस्तखत...................	दस्तखत ....
संयोजक श्री	सदस्य श्री	सदस्य श्री ....
मितिः..................	मितिः..................	मितिः..................

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-१२
(नियम ४२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
संस्था अनुगमन फारम

(१) सहकारी संस्थाको नामः- ....

(२) दर्ता नंः- .... दर्ता मितिः- २० । ।
मुख्य कारोबारः .... अन्य कारोबार .... दर्ता भएको कार्यालय :-..............................कार्यालय (न.पा) सूचिकृत भए/नभएको ....भएमा सूचिकृत मितिः ....

(३) संस्थाको मुख्य कार्यालयको ठेगानाः-....................................... शाखा कार्यालय/सेवाकेन्द्र/सम्पर्क कार्यालय/ बिक्रीकेन्द्र/ फिल्ड कार्यालय ....
संस्थाको कार्यक्षेत्रः- ....
कार्यक्षेत्र स्वीकृत मितिः .... सम्पर्क फोन नं .... ईमेलः ....
वेभसाईटः..................फोन नं..... ....
अध्यक्षको नामः... सम्पर्क नं..............................
व्यवस्थापक/कार्यालय प्रमुखको नामः ....सम्पर्क नं..........................

(४) सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको नामावलीः (सबै जनाको)

क.सं	पद	नाम थर	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.
सञ्चालक समितिको नामावली				
१	अध्यक्ष			
२				
लेखा सुपरिवेक्षण समितिको नामावली				
१	संयोजक			
२				

सञ्चालक समितिको सदस्य सङ्ख्याः- ....महिला ....पुरुष .... कार्यकालः- ......बर्ष
सञ्चालक समिति/लेखा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक भत्ताः- रू. ....
अन्य भत्ताः रू. ....
उपसमितिको बैठक भत्ताः..........................
सञ्चालक समितिको बैठक विवरणः सङ्ख्या.................. मुख्य विषयहरूः
लेखा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक विवरणः सङ्ख्या................... मुख्य विषयहरू :

(५) चुक्ता शेयर पुँजीः-....... .... (प्रति शेयर रुः- ....)
सदस्यको न्यूनतम शेयर रकमः.......... अधिकतम शेयर रकमः......

(६) सञ्चालक समिति/लेखा समिति/उपसमिति र कर्मचारीले लिएको कर्जा विवरणः

क्र.सं.	नामथर	कर्जा रकम	ब्याजदर	धितोको विवरण
१				
२				

(७) जम्मा कर्मचारी सङ्ख्याः-...............
(बजार प्रतिनिधिः-..........जना)
नियुक्ति पत्र दिए/नदिएकोः- ....
सबैभन्दा बढी तलब लिने कर्मचारीको तलबः रू. ....
सबैभन्दा कम तलब लिनेको तलब रू. ....

(८) सफ्टवेयरको नामः- .... सम्झौता भए/नभएको .... भएमा मिति ....

(९) शेयर सदस्य सङ्ख्याः-

जम्माः-	पुरुषः-	महिलाः-	संस्थागतः-	बाल बचत कर्ता

अधिकतम शेयर खरिद गर्ने १० शेयर सदस्यहरूको विवरणः

क्र.सं.	नामथर	शेयर रकम	कूल शेयरमा भार प्रतिशत
१			
२			

(१०) निक्षेप कर्ताहरूको सङ्ख्या

जम्माः-	पुरुषः-	महिलाः-	संस्थागतः-

सबैभन्दा बढी निक्षेप जम्मा गर्ने १० सदस्यहरूको नामावलीः

क्र.सं.	नाम थर	ऋण रकम	कूल निक्षेपमा भार प्रतिशत
१			
२			

(११) ऋणी सदस्यहरूको सङ्ख्या

जम्माः-	पुरुषः-	महिलाः-	संस्थागतः-

सबैभन्दा बढी कर्जा उपभोग गर्ने १० जना ऋणी सदस्यको विवरणः

क्र.सं.	नामथर	ऋण रकम	कूल ऋणमा भार प्रतिशत	धितोको विवरण
१				
२				

भाखा नाघेको ऋण रकमः ....प्रतिशत............

भाखा नाघेको ऋणी सङ्ख्याः ....

भाखा नाघेको ऋणको लागि व्यवस्था गरेको कोष रकमः ....

कालो सूचीमा सूचिकृत गर्नु पर्ने ऋणी सदस्यहरूः

क.सं.	**नाम थर**	**ठेगाना**
१		
२		

(१२) संस्थाको वार्षिक साधारण सभा भएको मितिः-

कुल सदस्य सङ्ख्याः-.............उपस्थित सदस्य सङ्ख्याः................. प्रतिशतः.............

पछिल्लो सञ्चालक समिति निर्वाचन मितिः- .... साधारण सदस्यहरूलाई सभाको सुचना दिने माध्यम र प्रकृयाः-..........

(१३) संस्थाले तयार पारेको कार्य सञ्चालन नियमावलीहरू, नीतिहरू, कार्यविधिहरूको विवरणः-

(१) (२) (३) (४)

(१४) संस्थाले गठन गरेको उपसमितिहरू, बैठक र कामको विवरणः

क्र.सं	**उपसमितिको नाम**	**बैठक सङ्ख्या**	**कामको विवरण**
१			

(१५) पछिल्लो साधारण सभाबाट पारित भएका मुख्य बिषयहरूः- ....

(१६) संस्थाको वर्तमान कर्जा प्रकृति वा किसिमहरू (ब्याजदर सहित) :-

शिर्षक	**दर**	**शिर्षक**	**दर**

(१७) संस्थाको वर्तमान निक्षेपका प्रकारहरू (ब्याजदर सहित) :-

शिर्षक	**दर**	**शिर्षक**	**दर**

(१८) निम्न कारोबारहरू गरे/नगरेकोः- सुनचाँदी कर्जा, चल्ती खाता, ओ.डी.कर्जा, आफ्नै शेयरको सुरक्षणमा ऋण लगानी, बिनाधितो कर्जा/घर जग्गा किनबेचः गरेको भए कारण र औचित्य खुलाउनु होला ....

(१९) ऐन नियममा तोकिए बमोजिमका सम्बन्धित कार्यालयमा विवरणहरू पठाए/नपठाएकोः-

(२०) खुद बचत/नाफाको कम्तीमा २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा जम्मा गरे/नगरेकोः-

(२१) शेयर पुँजीको बढिमा १८ प्रतिशत बढी लाभाँश वितरण गरे/नगरेको वा संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको वितरण नियमावली बमोजिम छ वा छैन ?

(२२) संस्थाले कुनै प्रकारको चन्दा, आर्थिक सहयोग प्रदान गरे/नगरेकोः-

(२३) एउटै लेखापरीक्षक लगातार ३ पटकभन्दा बढी नियुक्ति भएको छ/छैन ?

(२४) संस्थाको कुल चुक्ता शेयर पुँजीको १० प्रतिशतभन्दा बढी एउटै ब्यक्ति वा निकाय विशेष (सरकारी समेत) लाई शेयर बिक्री भएको छ/छैन ?

(२५) संस्थाले कर्जामा लिने सेवा शुल्क लगायतका अन्य अतिरिक्त रकमहरूः-

(२६) संस्थाको निक्षेप र कर्जा बिचको ब्याजदर अन्तर प्रतिशतः-

(२७) कर्जा तथा सापटमा पाकेको ब्याज नगद प्राप्ति Cash Basis को आधारमा आम्दानी जनाएको र निक्षेपमा प्रदान गर्ने ब्याज Accural Basis मा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन ?

(२८) संस्थाको प्राथमिक पुँजी कोषको १०% भन्दा बढी एकै व्यक्तिलाई ऋण लगानी भएको छ/छैन ?

(२९) बचत तथा ऋण नीति, कर्मचारी नियमावली, आर्थिक प्रशासन नियमावली तयार गरे/नगरेको ?

(३०) सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समिति सदस्यका उम्मेदबारहरूले मनोनयनका साथमा शेयर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्यक्षेत्र भित्र स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण, संस्थासँग कुनै बक्यौता नरहेको प्रमाण, कर्जा कालो सुचिमा नपरेको स्व-घोषणा आदि कागजात पेस गरे नगरेको ।

(३१) सञ्चालक समिति निर्वाचित भएको मितिले १५ दिन भित्र सञ्चालकहरूको फोटो र तीन पुस्ते सहितको २ प्रति विवरण पेस गरे/नगरेको

(३२) संस्थाले ऋण उपसमितिको सिफारीसमा ऋण लगानी गरे/नगरेको ?

(३३) सदस्यहरूलाई कारोबारी, साधारण र संस्थापक भनी विभेद गरे/नगरेको ?

(३४) साधारण सभा सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, अध्यक्षले प्रमाणित गरेको सभाका निर्णयको प्रतिलिपि, सदस्यहरूको उपस्थिति विवरण कार्यालयमा पेस गरे/नगरेको ?

(३५) तोकिए बमोजिम कर्जा नोक्सानी व्यवस्था गरे/नगरेकोः

(३६) सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, ऋण उप समिति सदस्यहरूले संस्थाबाट लिएको कर्जाको विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गरे/नगरेकोः

(३७) संस्था दर्ता हुँदाका बखतका बाहेक अन्य सदस्यहरूका हकमा सदस्य बनेको १ महिना नियमित बचत गरेपछि मात्र ऋण लगानी गर्नु पर्ने पालना भए/नभएकोः

(३८) विनियमको परिधि भित्र रही विभिन्न कोषहरूमा रकम बाँडफाँड गरेको छ/छैनः

(३९) सञ्चालकहरूले संस्थाबाट उपभोग गरिरहेको वित्तीय तथा अन्य सुविधाहरूः-

(४०) संस्थाबाट कर्जा प्रवाह गर्दा माग गरिने कागजातहरू, धितो मुल्यांकन लगायत अन्य प्रकृयाहरूः-

(४१) पछिल्लो आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षकहरूका मूल कैफियतहरूः-

(४२) ऋण स्वीकृत गर्ने अख्तियारी कसलाई दिइएको छ ? र कसरी दिइएको छ ?

(४३) कर्जा तथा निक्षेपको ब्याजदर परिवर्तन भएको सूचना सदस्यहरूलाई कसरी दिईन्छ ?

(४४) संस्थाको प्रचलित विनियम बमोजिम सञ्चालक समितिको बैठक बस्ने गरे/नगरेको

(४५) संस्थाले साधारण जगेडा कोष बाहेकका कोषहरू तिनको उद्देश्य अनुसार उपयोग गर्ने गरे/नगरेको

(४६) संस्थाले कर्जा प्रवाह, निक्षेप सङ्कलन र शेयर बिक्रीका लागि विज्ञापन गर्ने गरे/नगरेको

(४७) नगद रकमको ढुकुटी, काउन्टर तथा मार्गस्थ बिमा गरे/नगरेको (गरेको भए, बिमा रकम र म्याद) :-

(४८) नगदको विवरण खुल्ने Cash Book, Day Book राख्ने गरे नगरेको, नगदको जिम्मेवारी बांडफांड गरे नगरेको, ढुकुटीबाट कारोबारका लागि नगद झिक्दा/राख्दा सो को विवरण राख्ने गरे नगरेको, ढुकुटीको सांचोको जिम्मेवारी क्यासियर र व्यवस्थापकले लिने गरे नगरेको ।

(४९) संस्थाले समानान्तर सहकारी संस्थाहरूसँग शेयर, निक्षेप र कर्जा/सापटी कारोबार गरेको भए त्यसको विवरणः-

(५०) संस्थाका वर्तमान सञ्चालक तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति समानान्तर सहकारी संस्था, जनप्रतिनिधि, शिक्षक, सरकारी कर्मचारी, बैंक तथा वित्तीय संस्थाको सञ्चालक वा कर्मचारीको पदमा समेत बहाल भएको भए त्यसको विवरणः-

(५१) संस्था तथा संस्थाका प्रतिनिधिले सरकार, सहकारी संघहरू र अन्य निकायबाट पाएको पुरस्कार तथा सम्मानको विवरणः

(५२) संस्थाले सदस्य एवम् कर्मचारीहरूको लागि सञ्चालन गरेको तालिम, गोष्ठी र भ्रमणको विवरणः

(५३) संस्थाको आफ्नो नाममा भएको घर/जग्गा वा स्थिर सम्पत्तिको विवरणः

(५४) संस्थाको पछिल्लो महिनाको बासलात र आय विवरणको संक्षिप्त प्रति

(५५) बचत तथा ऋण सहकारी भए मासिक रुपमा पर्ल्स (PEARLS) प्रतिवेदन छ/छैनः उल्लिखित विषयहरू तथा जानकारी यस संस्थाको आधिकारिक व्यक्ति/व्यक्तिहरूसँग सङ्कलन भएको हो भनी सहि गर्ने

संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको नामः .... पदः.................. हस्ताक्षर :...........

संस्थाको छापः

निरीक्षण गर्नेः

क्र.सं.	**निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको नाम**	**पद**	**हस्ताक्षर**
१			
२			

जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७९/१०/२९

प्रस्तावनाः

नगरपालिका भित्रको भूमिगत वा भू-सतहमा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग, संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

"जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०७९" को दफा ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यो नियमावलीको नाम "सन्धिखर्क नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(क) **"ऐन"** भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"उपभोक्ता"** भन्नाले जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गर्ने व्यक्ति/संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"कार्यपालिका" भन्नाले** सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"नगरपालिका"** भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"समिति"** भन्नाले ऐनको दफा १३ बमोजिम गठित स्थानीय जलस्रोत समितिलाई जनाउँदछ ।

(च) **"नगर प्रमुख"** भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता संस्था

३. **उपभोक्ता संस्थाको गठनः** संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरुले पदाधिकारी तथा सदस्य समेत गरी कम्तीमा ७ जना भएको उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

४. **उपभोक्ता संस्था दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्नेः** नियम ३ बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरु मध्येबाट कम्तीमा सात जना उपभोक्ताहरुले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र एक सय रुपैया दस्तुर सहित सन्धिखर्क नगरपालिका स्थानीय जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

५. **विधानमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरुः**

(१) नियम ४ बमोजिम पेस गर्नु पर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्बन्धी देहायका विवरणहरु खुलाउन पर्नेछः

(क) संस्था र सदस्यको पूरा नाम र ठेगाना,
(ख) उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र,
(ग) सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क,
(घ) सदस्यको निष्काशन तथा राजिनामा,
(ङ) हकदाबी, नामासारी वा हकवालाको मनोनयन,
(च) साधारण सभा सम्बन्धी बिषय,
(छ) सञ्चालक समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार
(ज) सञ्चालक पदमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था,
(झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि,
(ञ) कोष र लेखापरीक्षण,
(ट) विधान संशोधन,
(ठ) विघटन,
(ड) विविध ।

६. **दर्ता र प्रमाणपत्रः**

(१) नियम ४ बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर स्थानीय जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसूची-२ बमोजिमको उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा स्थानीय जलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरु यसै नियमावली बमोजिम दर्ता भएका मानिने छन् ।

७. **विधान संशोधनः** उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा विधान संसोधनको प्रक्रिया पूरा गरी तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा स्थानीय जलस्रोत समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ र स्थानीय जलस्रोत समितिले तत्सम्बन्धी आवश्यक जाँचबुझ गरी विधान संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३
जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

८. उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेः

(१) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा सङ्गगठित संस्थाले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरु खुलाई सन्धिखर्क नगरपालिका स्थानीय जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फाराम दिनु पर्नेछः-

(क) परियोजनाको विस्तृत विवरण (परियोजना स्थलको नक्सा, उपयोग गरिने पानीको स्रोत, परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, लागत, परियोजनाको सहभागीहरुको नाम र तिनीहरुको संलग्नताको किसिम, परियोजनाको अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाका सञ्चालकहरुको नाम, थर र वतन समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ ।

(ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण (परियोजनाको विस्तृत नक्सा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरुको विवरण),

(ग) वित्तीय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था परियोजनाका लगानीकर्ताहरुको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरुको प्रतिवद्धता लगानीकर्ताहरुको दायित्व तथा शेयर पूँजी र ऋणको प्रतिशत),

(घ) घरजग्गाको उपयोग वा प्राप्ति (परियोजना निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तबरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने सरकारी वा गैरसरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गा धनीहरुको लगत),

(ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरु तथा जलस्रोतमा रहने जलचर एवम् जल वातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरु, परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पूरा भएपछि त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरुले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय जनतालाई दिइने तालिम, निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरु, सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरु तथा परियोजना सञ्चालनबाट सम्बन्धित जग्गा धनीहरुलाई पर्न सक्ने असर, विस्थापित जनसङ्ख्याको लगत र तिनीहरुको पुनर्वासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ ।)

(च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

९. दरखास्त उपर जाँचबुझः

(१) नियम ८ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्त साथ पेस गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेस गरे नगरेको सम्बन्धमा स्थानीय जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेस गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेस गर्न स्थानीय जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालाई मनासिव माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले ३० दिन भित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।

१०. सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नपुर्नेः नियम ८ बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछि स्थानीय जलस्रोत समितिले नियम ९ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत् सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

११. अनुमतिपत्र दिनेः नियम ८ बमोजिमको दरखास्त उपर नियम ९ र १० बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गराइ स्थानीय जलस्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ ।

१२. जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेः

(१) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित तपसिलको विवरणहरु खुलाई स्थानीय जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फाराम दिनु पर्नेछः-

(क) परियोजना विवरण,

(ख) परियोजना रहने स्थानको नक्सा (मुख्य संरचना समेत देखिने)

(ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने उपभोक्ताहरुको सङ्ख्या र किसिम,

(घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको सङ्ख्या र किसिम,

(ङ) सर्वेक्षण गरिने जलस्रोतको क्षेत्र,

(च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत (सर्वेक्षण र सञ्चालनको लागि समेत),

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिंदा अनुसूची -७ मा उल्लेखित दस्तुरको पच्चीस प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दस्तुर बापत बुझाउनु पर्नेछ ।

१३. दरखास्त उपर जाँचबुझः नियम १२ बमोजिम दरखास्त परेपछि ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेस गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा

प्रतिवेदन पेस गरे नगरेको सम्बन्धमा स्थानीय जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

१४. सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनेः नियम १२ बमोजिम परेको दरखास्त उपर नियम १३ बमोजिम स्थानीय जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि दरखास्तवालाको माग अनुसार वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति दिनु पर्नेछ ।

१५. सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेः नियम १४ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले तिस दिन भित्र आफूले गरेको सर्वेक्षणको तीन प्रति प्रतिवेदन स्थानीय जलस्रोत समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

१६. जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुनेः यस नियमावली बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको कामको लागि सोही अनुमतिपत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्रसम्मको जलस्रोतको उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ ।

१७. कार्य सुरु गर्नु पर्ने अवधिः

(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको मितिले सर्वेक्षणको हकमा तिन महिना भित्र र जलस्रोतको उपयोगको हकमा एक वर्ष भित्र भौतिक रूपमा कार्य सुरु गरी सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय जलस्रोत समितिलाई दिनु पर्नेछ । तर म्याद भित्र कार्य सुरु गर्न नसकेको कारण खोली अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा सम्बन्धित स्थानीय जलस्रोत समितिले त्यस्तो कारण मनासिब देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य सुरु भएपछि प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगति विवरण अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म सम्बन्धित स्थानीय जलस्रोत समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

१८. अनुमतिपत्र दस्तुरः यो नियमावली बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिमको अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

१९. अनुमतिपत्र नवीकरण गर्नेः

(१) यो नियमावली बमोजिम जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक अनुमतिपत्र नवीकरण गराउँदा अनुसूची-७ मा तोकिएको दस्तुरको **पचास प्रतिशत** नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

२०. अनुमतिपत्र बिक्री वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्नेः

(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र बिक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा सम्बन्धित स्थानीय जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित स्थानीय जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमतिपत्र अन्य व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाको नाउँमा बिक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

२१. **जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ गर्न सक्नेः** जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा स्थानीय जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४
सेवा शुल्क सम्बन्धी

२२. **वार्षिक शुल्कः** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरुलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि सेवा उपलब्ध गराए वापत बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क अनुसूची -८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. **सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेः**

(१) सन्धिखर्क नगरपालिकाले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा शुल्क र निर्धारित समय भित्र सेवा शुल्क नबुझाउने उपभोक्ताले तिर्नु पर्ने अतिरिक्त सेवा शुल्कको दर समेत स्थानीय जलस्रोत समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा ह्रास कट्टी दर, उपयुक्त लाभ, संरचनाको सञ्चालन तरिका, उपभोक्ता मूल्य सूचीको परिवर्तन जस्ता कुराहरुको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।

२४. **सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेः** जलस्रोतको उपयोगबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरुले सेवा उपयोग गरे बापत नियम २३ को उपनियम (२) बमोजिम निर्धारित सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरुको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद-५
विविध

२५. **सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेः** आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा स्थानीय जलस्रोत समितिले जलस्रोतसँग सम्बन्धित निकायबाट आवश्यकता अनुसार जलस्रोत सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२६. **दुर्घटनाको सूचनाः**

(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुनै काम गर्दा कुनै प्रकारले दुर्घटना वा नोक्सानी भएमा स्थानीय जलस्रोत समितिलाई तुरुन्त सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो दुर्घटनाका कारण पत्ता लगाउन स्थानीय जलस्रोत समितिले आवश्यक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र प्राविधिक दृष्टिकोणबाट त्यस्तो दुर्घटना नदोहोरिन अपनाउनु पर्ने सुरक्षात्मक व्यवस्था गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई आदेश दिन सक्नेछ र यस्तो आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

२७. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेः** सन्धिखर्क नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस नियमावलीको अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-१
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
निवेदन पत्रको ढाँचा

बिषयः उपभोक्ता संस्था दर्ता गरिपाउँ ।

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू

सन्धिखर्क नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

महोदय,

हामीले .... उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०७९ को दफा ४ तथा जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७९ को नियम ४ बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र एक सय रुपैया दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

विवरणः

१. उपभोक्ता संस्थाको नामः

२. कार्य क्षेत्रः

३. उद्देश्यहरुः

(क)
(ख)
(ग)

४. सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, पेसाः

(क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)
(च)
(छ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरणः-

(क) जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउः-

(ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोगः-

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाणः-

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोगः-

उपभोक्ता संस्थाले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरणः-

(क) सेवाको किसिमः-

(ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रः-

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्याः-

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावनाः-

आर्थिक स्रोतको विवरणः-
कार्यालयको ठेगानाः-
निवेदक
उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको
दस्तखतः-
नामः-
पदः-
ठेगानाः-
मितिः-

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची -२
(नियम ६ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाण पत्र

मितिः..........................
....

दर्ता मितिः
दर्ता नम्बरः
सन्धिखर्क नगरपालिका, स्थानीय जलश्रोत समिति,
श्री ....उपभोक्ता समिति
सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. ...., ...अर्घाखाँची ।

सन्धिखर्क नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०७९ को दफा ४ तथा सन्धिखर्क नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७९ को नियम ४ बमोजिम ....साल ....महिना ....गते यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ । सन्धिखर्क नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०७९ तथा जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७९ बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नु होला ।

दस्तखतः
नाम थरः
पदः

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची -३
(नियम ८ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मिति: ....

श्री नगर प्रमुखज्यू
सन्धिखर्क नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त अनुमतिपत्र पाउन जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७९ को
नियम ८ बमोजिम देहाएको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेस गरेको छु ।

व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाको नाम र ठेगानाः
उद्देश्यः
उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपभोग गर्ने प्रयोजन:
प्रस्तावित जलस्रोत उपयोग गर्ने ठाउँः
जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफलः
प्रस्तावित उपयोगबाट हुन सक्ने सम्भावित लाभः
प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको सङ्ख्याः
जलस्रोतको उपयोगको लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोतः
जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः
जलस्रोतको हाल भैरहेको र भविष्यमा हुन सक्ने उपयोगः
सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्रः
सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रू. ....
अन्य विवरणहरु
माथि उल्लेखित बेहोरा ठिक साँचो छ झुटो ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।
सङ्गठित संस्था भए सो सस्थाको छाप
सम्बन्धित व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको
नाम र थरः
सहीः
पदः
ठेगानाः

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची -४
(नियम ११ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको अनुमति पत्र

मितिः ....

अनुमतिपत्र सङ्ख्या

श्री ....

महाशय,

तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७९ को नियम ११ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाको पूरा नाम ठेगानाः

२. जलस्रोत उपयोगको उद्देश्यः

३. जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेको स्थानः

४. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिमाणः

५. जलस्रोत उपयोगको क्षेत्र

६. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः

७. प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको सङ्ख्याः

८. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधिः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नामः

सहीः

पदः

सिद्धार्थनगर नगरपालिका

अनुसूची-५
(नियम १२ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मितिः ....

श्री ....ज्यू,
सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
अर्घाखाँची ।

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त सर्वेक्षण गर्नको लागि अनुमतिपत्र पाउन जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७९ को नियम १२ बमोजिम देहाएको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेस गरेको छु ।

व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाको नाम र ठेगानाः
उद्देश्यः
सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्रः
सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रू. ....
पुष्ट्याई गर्ने अवधिः
सर्वेक्षण गर्ने अवधिः
अन्य विवरणहरुः
माथि उल्लेखित बेहोरा ठिक साँचो छ झुटो ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।
सङ्गठित संस्था भए सो सस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको
नाम र थरः
सहीः
पदः
ठेगानाः

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-६
(नियम १४ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र

मितिः ....

अनुमतिपत्र संख्याः

श्री ....

....

महाशय,

तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७९ को नियम १४ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाको पूरा नाम ठेगानाः

२. जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्यः

३. जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्रः

४. सर्वेक्षण गर्ने अवधिः

५. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधिः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नामः

सहीः

पदः

सर्धक नगरपालिका

अनुसूची -७
(नियम १२ को उपनियम २, नियम १८ र नियम १९ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)
अनुमतिपत्र दस्तुर

जलस्रोत उपयोगको किसिम

(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग रू.१००।

(ख) सिँचाइ रू.२००।

(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग रू.१००।

(घ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग रू.२००।

(ङ) जल यातायात रू. ५००।

(च) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग रू. ५००।

(छ) अन्य उपयोग रू. ५००।

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-८
(नियम २२ सँग सम्बन्धित)
जलस्रोतको उपयोग बापत बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क

१. सिँचाइको हकमा

(क) दुई हजार हेक्टरसम्मको जमिन सिँचाइ गर्न प्रति हेक्टर रू. एकका दरले अधिकतम रू. १,०००।

(ख) दुई हजारदेखि पाँच हजार हेक्टरसम्मको जमिन सिँचाइ गर्न रू. २,०००।

(ग) पाँच हजारदेखि दश हजार हेक्टरसम्मको जमिन सिँचाइ गर्न रू. ५,०००।

(घ) दश हजारदेखि पन्ध्र हजार हेक्टरसम्मको जमिन सिँचाइ गर्न रू. १०,०००।

(ङ) पन्ध्र हजारदेखि बीस हजार हेक्टरसम्मको जमिन सिँचाइ गर्न रू. १५,०००।

(च) बीस हजारदेखि पच्चीस हजार हेक्टरसम्मको जमिन सिँचाइ गर्न रू.२०,०००।

२. खानेपानीको हकमा

(क) दुई हजारसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रू. ५००।

(ख) दुई हजार देखि पाँच हजारसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रू. २,०००।

(ग) पाँच हजार देखि दश हजारसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रू. ५,०००।

(घ) दश हजार देखि पन्ध्र हजारसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रू. १०,०००।

(ङ) पन्ध्र हजार देखि बीस हजारसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रू. १५,०००।

(च) बीस हजार देखि पच्चीस हजारसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानीको व्यवस्था गर्न रू. २०,०००।

३. कृषिजन्य उपभोगको लागि रू. २,०००। देखि २०,०००। सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।

४. घरेलु उद्योगको लागि रू. २,०००। देखि २०,०००। सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।

५. औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोगको लागि रू. ५,०००। देखि ५०,०००। सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।

६. आमोद प्रमोदजन्य प्रयोगको लागि रू. १,०००। देखि १०,०००। सम्म वार्षिक कारोबारको आधारमा ।

७. अन्य प्रयोगको लागि रू. ५,०००। देखि १०,०००। सम्म वार्षिक कारोबारको आधारमा

सार्वजिनक खरिद नियमावली, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७९/०९/२९

सार्वजिनक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उपदफा (२) र (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यो नियमावलीको नाम "सन्धिखर्क नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

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

(२) नगरपालिका भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(३) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(४) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(५) "अमानत" भन्नाले नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

(६) "आय बन्दोबस्त" भन्नाले नियम १४२ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दोबस्तलाई सम्झनु पर्छ ।

(७) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा उपशाखा/ शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(८) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

(९) "औषधिजन्य मालसमान" भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने झोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(१०) "कबुल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(११) "कार्यपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(१२) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(१३) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

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

(१५) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानुन बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(१६) "स्थानीय दररेट निर्धारण समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १६२ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(१७) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

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

(१९) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(२०) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(प) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेस गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

(फ) "विद्युतीय खरिद प्रणाली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १६० बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(ब) "विद्युतीय सञ्चार माध्यम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।

(भ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(म) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(य) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १६१ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(र) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम २० बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(ल) "राशन" भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, दमकलमा काम गर्ने कर्मचारी, अस्पतालका बिरामी र पशुपन्छी आदिको खानाका सम्बन्धमा नगरपालिकाले तोकिदिएको जिन्सी सम्झनु पर्छ ।

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

(श) "सव-कन्ट्रयाक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(ष) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

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

(क्ष) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

३. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्नेः** नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनोट गर्ने, र

(ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

४. **प्याकेजिङ्ग तथा समूह विभाजन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) नगरपालिकाले खरिद कार्यको प्याकेजिङ्ग गर्दा नियम ९ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित प्याकेज सङ्ख्याको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने गरी तयारी गर्दा अलग अलग रूपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लगि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हदसम्म छुट्टाछुट्टै रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

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

५. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुनेः** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

६. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्नेः**

(१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरू गर्नुअघि खरिद एकाइले शाखा/वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः-

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य बेहोरिने स्रोत ।

७. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्नेः**

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १६ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(ग) विभागीय नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्वनिर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

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

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

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

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट (एकाधिकार मान्यता प्राप्त), डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

८. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही सुरू गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही सुरू गर्न सकिनेछः

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

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

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

९. खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्नेः

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरुयोजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

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

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी सङ्ख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

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

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरुयोजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरुयोजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

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

१०. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेः

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

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः'

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

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

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

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

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

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) प्रमुखले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट

साथ संलग्न गरी अनुगमन प्रयोजनका लागि जिल्ला समन्वय समिति र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

११. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराः

(१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

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

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ७ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको लागत अनुमानः

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

(२) पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरूङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्वारा स्वीकृत नर्म्स बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) नगरपालिकाले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा

निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

१३. मालसामानको लागत अनुमानः

(१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ११ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

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

(ग) जिल्ला/स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,

(घ) नगरपालिका वा जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तहले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

१४. परामर्श सेवाको लागत अनुमानः

(१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ११ को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

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

(क) नेपाल सरकार वा लुम्बिनी प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत सर्त,

(ग) चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मुख्य जनशक्ति एवम् अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

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

१५. अन्य सेवाको लागत अनुमानः

(१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम ११ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तिन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था गरी दिनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

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

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

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

१६. लागत अनुमानको स्वीकृतिः

(१) नियम १२, १३, र १५ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,

(ख) बिस करोड रुपैयाँसम्म रकमको लागत अनुमान नगर प्रमुखबाट,

(ग) बिस करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान कार्यपालिकाबाट ।

(२) नियम १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-

(क) पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,

(ख) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नगर प्रमुखबाट,

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

१७. लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नुपर्नेः

(१) नियम १६ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाइ प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

१८. खरिद शाखा वा एकाइको कामः

(१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद शाखा वा एकाइको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) नियम १६३ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र

(च) म्याद थप, कार्यसम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनोट

१९. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्नेः यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनोट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२०. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्थाः

(१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।

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

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

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

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन् । मौजुदा सूची दर्ताका लागि समयको सीमा तोकिने छैन ।

२१. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्नेः

(१) नगरपालिकाले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

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

२२. खरिद सम्झौताको छनोटः

(१) नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनोट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २३, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २४, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २५ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनोट गर्दा देहायका विषयहरू विचार गरी छनोट गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

(ग) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबिच गरिने जोखिमको बाँडफाट, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

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

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

(५) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनोट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनोट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२३. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः

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

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

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

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी सर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

२४. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताः नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२५. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौताः नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२६. सर्त राख्न सकिनेः कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित सर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप सर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका सर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप सर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२७. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः

(१) नगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(क) प्राविधिक क्षमता,

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

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

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

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

२८. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः

(१) नगरपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः

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

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

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

(ग) विगत दश वर्षमा एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका देहाय बमोजिमको खरिद सम्झौता गरी कार्य सम्पन्न गरेको र प्रमुख निर्माण गतिविधिको लागत अनुमानमा उल्लिखित परिमाणको कम्तीमा असी प्रतिशत बार्षिक उत्पादन दर (प्रोडक्सन रेट) वा सङ्ख्या वा परिमाणको आधारमा सम्पन्न गरेको विशेष अनुभवः-

(१) दुई करोड रुपैयाँदेखि पाँच करोड रुपैयाँसम्मको खरिद कार्य भए लागत अनुमानको कम्तीमा चालीस प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा,

(२) पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढीको खरिद कार्य भए लागत अनुमानको कम्तीमा साठी प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा,

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

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

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

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

(३) संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाताले उपनियम (१) को खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) बमोजिम दुई वटा खरिद सम्झौताको अनुभव पेस गरेकोमा सो संयुक्त उपक्रममा साझेदारहरूले हासिल गरेको अलग अलग खरिद सम्झौताको अनुभवलाई गणना गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम विशेष अनुभव निर्धारण गर्दा पर्याप्त संङ्ख्यामा अनुभव प्राप्त स्वदेशी बोलपत्रदाता उपलब्ध हुन नसक्ने सुरूङ्गमार्ग, बिमानस्थल जस्ता निर्माण कार्यहरू बाहेकका जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्यको हकमा सो खण्ड बमोजिमको अनुभवको अतिरिक्त त्यस्तो कार्यमा संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाता भए प्रत्येक साझेदारले एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव-कन्ट्रयाक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका न्यूनतम रूपमा कुल विशेष अनुभवको कम्तीमा दश प्रतिशत रकम बराबरको एउटा खरिद सम्झौता सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव हुनु पर्ने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक आधारहरू तय भएको, प्रतिस्पर्धा सीमित नहुने सुनिश्चितता गरिएको, बजारमा प्रतिस्पर्धीको उपस्थितिको लेखाजोखा भएको र कानुनले प्रत्याभूत गरेको संरक्षणको प्रतिकूल नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।

(७) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरूङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत नगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२९. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधारः

(१) नगरपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः

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

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

(ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

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

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

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

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

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

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

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

३०. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः

(१) कुनै खरिद कार्यमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेस गर्न सक्नेछन् ।

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

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

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

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,

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

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

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

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

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

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

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

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

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

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

(८) निर्माण कार्यमा संयक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व बहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

(९) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य सर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३१. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्नेः

(१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछः-

(क) निजको बैङ्क स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

३२. सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकाले सव-कन्ट्रयाक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) आवश्यकता अनुसार सव-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार ।

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

परिच्छेद ५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३३. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेः

(१) नगरपालिकाले बिस लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्दछ ।

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

३४. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः

(१) नगरपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन । तर नगरको विशेष हितको कार्यको लागि नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी १ करोडभन्दा माथिको लागत अनुमान भएको योजनालाई पनि बहुवर्षीय आयोजनाको रूपमा सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

३५. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः

(१) नगरपालिकाल हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेसिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेस गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदातासँग नियम १२३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

३६. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः

(१) नगरपालिकाले सीमित मात्रामा उपलव्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तिन वा सोभन्दा कम सङ्ख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरूबिच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र

आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

३७. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः

(१) नगरपालिकाले आफनो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेसिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

३८. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरूबिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिनेः ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढी र पाँच अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को

अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरूबिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३९. स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिनेः

(१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकल रूपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तथा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्सा कम्तीमा पच्चिस प्रतिशत हुने गरी संयुक्त उपक्रम गरी विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी भएकोमा त्यसरी संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिँदा सबैभन्दा कम कबुल गर्ने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले कबुल गरेको बोल अङ्क रकमको पाँच प्रतिशतसम्म बढी बोल अङ्क भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रममा विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्साको अनुपातमा उपनियम (२) बमोजिम प्राथिमकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिनु सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

४०. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधिः

(१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनोट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ९० बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ७१, ७४ र ७५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

४१. दुई खाम बिधिबाट गरिने खरिद कार्यविधिः-

(१) बोलपत्रदाताको योग्यता आवश्यक पर्ने किसिमको मालसामान खरिद वा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कार्य गर्नु पर्दा बोलपत्रदाताले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अगल अलग खाममा राखी पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुबै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेस गर्नु पर्ने बेहोरा, बोलपत्र आह्वानको सूचनाको विवरण र बोलपत्रसाथ संलग्न कागजातको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २७, २८, ३० र ३१ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७२ र ७३ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

तर, विद्युतीय खरिद प्राणालीद्वारा बोलपत्र पेस गर्ने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता हुने छैन ।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको नियम ९० बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ७१, ७४ र ७५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

४२. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेस गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

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

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य सर्त,

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

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

४३. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्नेः नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २७ वा २८ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४४. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः

(१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

४५. योग्य आवेदकको छनोटः

(१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनोट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनोट भएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताका सबै आधार पुरा गर्ने पूर्व योग्यताका आवेदक छनोट गर्दा कम्तिमा तिन वटा योग्य आवेदक छनोट हुन नसकेमा नगरपालिकाले

पूर्वनिर्धारित पूर्व योग्यताको आधार पुनरावलोकन गरी पुनः सूचना प्रकाशन गरी योग्य आवदेक छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनोट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेस गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४६. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेः

(१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४५ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य सुरू गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

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

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाइएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनोट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनोट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः

(१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछः-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

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

(च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

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

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

४८. भेदभाव गर्न नहुनेः

(१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा बाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

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

४९. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेः

(१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै सर्त,

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

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेस गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेस गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नगरपालिकाले नियम १५६ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

५०. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने

(१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेस गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र लिनुपर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) नगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित राजश्व कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेस गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेस गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसुरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,

(च) ऐन, यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्टको विपरीत नहुने गरी नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

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

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा नगरपालिकाले बोलपत्र पेस गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

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

५१. बोलपत्रको भाषाः

(१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

५२. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः‘

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा र डिजाइन,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

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

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

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

(ट) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

५३. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

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

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाइ आइटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,

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

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

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

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

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

(ढ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

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

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

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने सर्त,

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

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, र

(झ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजातः नगरपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको सर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

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

(ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,

(झ) बोलपत्रसाथ पेस गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र

(ञ) ऐन, यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्टको विपरीत नहुने गरी नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५६. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेस गर्ने निर्देशनः** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेस गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछः-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

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

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेस गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले पेस गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको सङ्ख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाइ मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

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

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

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

(ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार नगरपालिकामा सुरक्षित रहेको बेहोरा, र

(ठ) ऐन, यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्टको विपरीत नहुने गरी नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्नेः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै नियम १६ बमोजिमको अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः**

(१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछः-

(क) बिस लाख रुपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तिन हजार रुपैयाँ,

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

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

(घ) पच्चिस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बिस हजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि नगरपालिका जवाफदेही हुने छैन ।

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

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

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ङ) नियम ३४ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) नियम ३६ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,

(झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सञ्चालकले पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा

निज आफै वा निज समेतको नाममा भई रहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेस गर्न नसक्ने कुरा,

(ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

६१. निर्माण स्थलको भ्रमणः

(१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६२ बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

६२. बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठकः

(१) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

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

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

६३. बोलपत्र जमानतः

(१) नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तिन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही

निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेस गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

(४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) नगरपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याइ हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने त्यस्तो आधार र कारण बिना समयमा नै बोलपत्र मूल्याङ्कन नगरेको वा पेस भएको मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानि नोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेबारी त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारी र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीको समेत हुनेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैङ्कबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेस नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप सर्त उल्लेख गर्न सक्ने छैन ।

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

(१०) नगरपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तिन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -एक सय बिस दिन

६५. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेस गर्नु पर्नेः** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेस गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेस गर्नु पर्नेछ ।

तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेस नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

६६. **दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्नेः**

(१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

६७. **बोलपत्रको सुरक्षाः**

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

(२) नगरपालिकाले बोलपत्र साथ पेस भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

६८. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन:

(१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

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

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

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

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

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।

(३) नगरपालिकाले नै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भइसकेको बोलपत्र संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

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

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

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६९. बोलपत्र खोल्ने:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १८ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको बेहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बेहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछः-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबुल अङ्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको बेहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबुल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरकाबिच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र बेहोरा,

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको बेहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३८ र ३९ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा

प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

७०. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेस भए नभएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेस गरे वा नगरेको ।

७१. **बोलपत्रको मूल्याङ्कनः**

(१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने नगरपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो

प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबुल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७२, ७३ र ७४ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

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

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

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

७२. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः

(१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१ को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

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

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

७३. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनः

(१) नियम ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कंन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७१ को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः‘

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

(ख) भुक्तानीको सर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे बापत पाउने बोनस,

(घ) प्रति प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै सर्त थप गरेको भए त्यस्तो सर्त ।

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

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

७४. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनः

(१) नियम ७२ र ७३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरू मध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछः-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

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

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

७५. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कनः

(१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ७२, ७३ र ७४ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः

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

(ख) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटिमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,

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

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

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

(घ) बोलपत्रदाताले पेस गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबुल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबुल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबुल अङ्क उल्लेख गरेको वा उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकाय वा

आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना हुने छैन ।

(६) उपनियम (५) को प्रयोजनको लागि कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता मध्ये त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्मको विवरण सो निकाय वा आयोजनाबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रदाताले आफूले गरेको अधिकतम कारोबार भएका कुनै तिन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औसत वार्षिक कारोबार (टर्न ओभर) रकमको बढीमा पाँच गुणाले हुन आउने रकमसम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङकनको आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ । यसरी तिन आर्थिक वर्षको वार्षिक कारोबार गणना गर्दा तत्काल अघिको दश आर्थिक वर्ष भित्रबाट गणना गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम वार्षिक कारोबार रकमको पाँच गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाएर मात्र यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा पाँच वटा खरिद सम्झौता गरी सो सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न बाँकी रहेका निर्माण व्यवसायीले यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि निर्माण कार्यको लागि आह्वान हुने खुला बोलपत्र प्रक्रियामा एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा भाग लिन पाउने छैन:-

(१०) उपनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको निर्माण कार्य सो उपनियमको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन-:

(क) यो उपनियम प्रारम्भ हुनु अघि बोलपत्र आह्वान भएको वा खरिद सम्झौता भएको

(ख) यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भएकोमा नियम १३० बमोजिमको कार्य स्वीकार प्रतिवेदन पेस भई स्वीकृत भएको, वा

(ग) सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतामा सञ्चालन हुने गरी बोलपत्र आह्वान भएको वा खरिद सम्झौता भएको ।

(११) यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि आह्वान भएको बोलपत्र प्रकृयामा भाग लिंदा निर्माण व्यवसायीले पाँच वटाभन्दा बढी खरिद सम्झौता नभएको स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ र त्यसरी स्वघोषणा गरिएको विषयलाई सार्वजनिक निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा नियम १६३ बमोजिमको अभिलेखसँग भिडाउनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बढीमा पच्चिस प्रतिशतसम्मको साझेदारीमा संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने निर्माण व्यवसायीले एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको पाँच वटाभन्दा बढी बोलपत्रको प्रकृयामा समेत भाग लिई सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

तर, त्यस्तो निर्माण व्यवसायीले यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि आह्वान हुने एकै प्रकृतिको कामको लागि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको तिन वटा वा सोभन्दा बढी बोलपत्रको प्रकृयामा भाग लिई खरिद सम्झौता गरेको भएमा सो समेत पाँच वटाभन्दा बढी बोलपत्रको प्रकृयामा भाग लिन सक्ने छैन ।

(१३) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता आफूसँग चालु अवस्थामा रहेको खरिद सम्झौताको सङ्ख्या, बोलपत्र सम्बन्धी अन्य विवरण तथा कागजात सम्बन्धमा स्वयम् घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसाथ विवरण पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी पेस भएको विवरण झूटो ठहरिएमा निजले पेस गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रकृयाबाट हटाई ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानुनबमोजिम कुनै कारबाही हुनेमा त्यस्तो कारबाही समेत गरिनेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयम् घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेस गर्दा निजको आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति र अन्य वित्तीय स्रोत समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (९) को अधीनमा रही कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा पाँच वटाभन्दा बढी बोलपत्र पेस गरेमा त्यसरी पेस भएका बोलपत्रहरू मध्ये न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही ठहरिएका शुरूका पाँच वटा बोलपत्रमा सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सोभन्दा पछिका अन्य सबै बोलपत्र स्वतः मूल्याङ्कनको प्रक्रियाबाट हटेको मानिनेछन् । यस उपनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रको क्रम निर्धारण गर्दा बोलपत्र स्वीकृत भएको मितिको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिम खरिद सम्झौता गरेका निर्माण व्यवसायीले अन्य सार्वजनिक निकायमा बोलपत्र दाखिला गरेको भए पाँचौं बोलपत्र स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त गरेको मितिले तिन दिनभित्र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(१७) उपनियम (१६) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएको अवस्थामा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो बोलपत्रदातालाई बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाउनु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाइएका बोलपत्रदाताबाट पेस भएको बोलपत्र जमानत जफत गरिने छैन ।

(१८) उपनियम (१७) बमोजिम सार्वजनिक निकायलाई जानकारी नगराएमा वा जानकारी गराउनु पर्ने अवधि व्यतित भएपछि सार्वजनिक निकायले अन्य कुनै माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गरी निजलाई नियम १५६ बमोजिम कालोसूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(१९) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्वभन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्नेछ ।

(२०) उपनियम (५), (६), (७), (८), (९), (१०) र (१९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि मूल्याङ्कन प्रकृयामा रहे बोलपत्रको हकमा यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि कायम रहेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

७६. मूल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः

(१) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेस गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालक उपर भ्रष्टाचारको कसुरमा मुद्दा दायर भए नभएको सम्बन्धमा यकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा सम्बन्धित निकाय मार्फत नेपाल सरकार समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले एकल वा संयुक्त उपक्रमबाट पेस गरेको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्ने अवधि भित्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश नगर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्देशन भई आएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई बाँकी प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

७७. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेः मूल्याङ्कन समितिले नियम ७०, ७१, ७२, ७३, ७४ र ७५ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य सुरू गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरूको कुल कबुल रकम र मुद्रा,

(ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कुल कबुल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू,

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकंनको आधार र तरीका ।

७८. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीः

(१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) बिस करोड रुपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

(ख) पचास करोड रुपैयाँसम्मको नगर प्रमुख,

(ग) पचास करोडभन्दा बढी रकमको कार्यपालिकाबाट,

७९. मालसामानको नमूनाः

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

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

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेस गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

८०. कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्नेः

(१) नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

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

(घ) परामर्शदाताले नगरपालिकालाई कुनै ज्ञान वा सिप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या,

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

(छ) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी विरामी भएको, दुर्घटना परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिब कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा,

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

(झ) परामर्शदाताले काम सुरू गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

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

(ट) परामर्शदाताले पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

८१. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी सङ्क्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्नेः

(१) नगरपालिकाले बिस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) सामान्यतया पन्ध्र करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बिस लाख रुपैयाँभन्दा बढी पन्ध्र करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताबिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च बेहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,

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

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

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

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

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) सङ्क्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेस गर्नु पर्ने कागजातहरू,

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

(ट) नगरपालिकासँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

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

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

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

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

(८) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेस नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम सङ्क्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनोट गर्दा वा उपनियम (८) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तिन वटा आशयपत्रदाता छनोट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तिन वटा आशयपत्र छनोट हुन नसकेमा छनोट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

(१३) उपनियम (६) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कुल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (६) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनोट गर्दा आशयपत्र खोलेको मितिले पैतिस दिनभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनोट गर्नु पर्नेछ ।

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

८२. प्रस्ताव माग गर्नेः

(१) नियम ८१ बमोजिम सङ्क्षिप्त सूची तयार भएपछि नगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बिस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सोभन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तिस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने बेहोरा,

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

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्दातावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत सर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम बेहोर्ने स्रोत ।

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

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

(क) प्रस्तावको छनोट गुणस्तर र लागत विधि अपनाइ गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तिसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनोट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाइ गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनोट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनोट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभवः कुल अङ्कको पच्चिस प्रतिशतसम्म

(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहीताः कुल अङ्कको बिसदेखि पैंतिस प्रतिशतसम्म

(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभवः कुल अङ्कको तिसदेखि साठी प्रतिशतसम्म

(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिमः कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म

(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिताः कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म

जम्मा कुल अङ्क

१००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागु हुने छैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तिन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो बापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

८३. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिनेः

(१) बिस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

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

८४. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेस गर्ने तरीका,

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

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

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

(च) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

(छ) प्रस्ताव पेस गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी सर्त ।

८५. प्रस्ताव छनोट विधिः

(१) नगरपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनोट गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

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

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

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

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

८६. प्रस्ताव खोल्ने तरिकाः

(१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाः

(१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा नियम ८२ को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पु¥याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तिन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८२ को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ९० बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

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

८८. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेः

(१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८७ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेस गर्न कानुन बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेस भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेस भए वा नभएको,

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

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८९. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनोट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्नेः

(१) नगरपालिकाले नियम ८७ को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

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

(४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनोट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

९०. आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेः

(१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको बेहोरा,

(घ) अङ्क र अक्षरका बिच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(छ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

९१. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनः

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

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

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

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

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

९२. प्रस्तावदाताको छनोटः

(१) प्रस्तावको छनोट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनोट गर्नु पर्नेछः-

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई

एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरू मध्ये सबैभन्दा घटी कबुल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबुल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

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

उदाहरणः

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्कः-

(क) = ९०

(ख) = ८५

(ग) = ८०

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः-

(क) ९० × ८० / १०० = ७२

(ख) ८५ × ८० / १०० = ६८

(ग) ८० × ८० / १०० = ६४

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबुल गरेको रकमः-

(क) =४, ५० ००० । -

(ख) =४, ३० ००० । -

(ग) =४, २० ००० । -

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबुल गरेको रकम = ४, २० ००० । -

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः-

क = ४, २० ०००×२० / ४,५० ००० = १८.६६

ख= ४, २० ०००×२० = १९.५३
४, ३० ०००

ग= ४, २० ०००×२० = २०.००
४, २० ०००

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

प्रस्तावदता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबैभन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता “क” छनोट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५२	८७.५०	
ग	६४	२०.००	८४	

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

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

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

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

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

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तिस दिनभित्र सम्झौताको कुल रकम समेट्ने गरी नगरपालिकालाई निसर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बिमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

९३. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारीः

(१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) एक करोड रुपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको नगर प्रमुख

(ग) पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको कार्यपालिका

९४. सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्नेः

(१) नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले र सोभन्दा माथि बिस लाख रुपैयाँसम्मको हकमा नगर प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि नगर प्रमुखको स्वीकृति लिई बिस लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा कम्तीमा तिन वटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबैभन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्नेसँग गुणस्तर र मूल्यलाई समेत यकिन गर्ने सोझै वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

९५. अन्य विधिः देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछः-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,

(घ) परामर्शदाताको छनोट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९६. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बिस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

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

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

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

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

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

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

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

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

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

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

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

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

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

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

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

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालिस दिनको हुनेछ ।

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

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

(१३) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेस भएका दरभाउपत्र मध्ये न्यूनतम तिन वटा दरभाउपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबुल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनोट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(१६) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत पेस गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) छनोट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

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

(१८) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद पाँचमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९७. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले देहाय बमोजिमको सीमा नबढ्ने गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान,

(ख) पाँच लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा वा अन्य सेवा,

(ग) कम्पनीको आधिकारिक मर्मत वा सर्भिस सेन्टरबाट गरिने सवारी साधन, मेसिनरी, औजार, ईलेक्ट्रिक डिभाइसको पाँच लाख रुपैयाँसममको मर्मत सम्भार,

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा पटक-पटक गरी सो उपनियमहरूमा उल्लिखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि दश लाख रुपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

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

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा नगर प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही बेहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

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

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान नगरपालिकाले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साबिक सम्झौता मूल्यको तिस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(१४) नगरपालिकाले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो

संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

९८. सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः

(१) नगरपालिकाले सोझै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेस गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न नगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

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

९९. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्नेः नगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा सहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

१००. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबिच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद

निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८
राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

१०१. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः

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

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

(क) उपप्रमुख -संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
(ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा प्रमुख, -सदस्य
(घ) नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि -सदस्य
(ङ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य
(च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको प्रमुख -सदस्य
(छ) खरिद इकाई प्रमुख -सदस्य सचिव

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार भई स्वीकृत लागत अनुमानको आधारमा खरिद प्रकृया अगाडि बढाउँदा पहिलो पटक कुनै बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा र लागत अनुमान तयार गर्दाको अवधिमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्य सुची र कृषि उपजको साबिक मूल्य सूचीमा दश प्रतिशतभन्दा बढी बढ्न गएको भएमा राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागत अनुमान संशोधनको लागि उपनियम (२) बमोजिमको समिति समक्ष पेस गर्न सक्नेछ र यसरी पेस भएमा सो समितिले लागत अनुमान संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत वा संशोधन भएको जानकारी नगर प्रमुख र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१०२. राशन खरिद बन्दोबस्त गर्नेः

(१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

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

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

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिइने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

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

(४) नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (३) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

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

१०३. निरीक्षण गर्न सक्नेः

(१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।

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

१०४. पेश्की दिँदा जमानत लिनु पर्नेः

(१) नगरपालिकाले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत लिई कबुल अङ्कको पच्चिस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

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

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

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

१०५. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिनेः नगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम १०१ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगदै उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०६. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा सहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण

क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी स्थानीय एफ.एम. प्रशारण गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित वडा कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय,

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, र

(घ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

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

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

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

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

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेस गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका सर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र

(ज) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) नगर प्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय -सदस्य

(घ) प्रमुख/अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य

(ङ) पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

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

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

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

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

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

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

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

१०७. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः

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

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

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

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, सर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेस गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका सर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) नगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

१०८. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः

(१) नगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १५ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा

मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

१०९. उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने कार्यविधिः

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा सोही स्थानमा बसोबास गर्ने बासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समुदाय मात्र रहेको उपभोक्ता समितिबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धी कर, ओभरहेड कन्टिनजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समितिले बेहोर्ने वा बेहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समितिले आवश्यकता अनुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समितिले बेहोर्ने वा बेहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(२) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाइमा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने योगदान,

(३) नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य

आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(४) निर्माण कार्य वा सेवा नगरपालिका र उपभोक्ता समितिको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(५) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने,

(६) नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराईने पेश्की रकम,

(७) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको सर्त र तरिका, र

(८) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) उपभोक्ता समितिलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा उपनियम (४) को खण्ड (ग) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो समितिलाई सम्झौता रकमको बढिमा एकतिहाइ रकमसम्मको अग्रिम रूपमा पेश्की दिन सक्नेछ । नगरपालिकाले त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समितिले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नु पर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(९) नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तिन प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(१०) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

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

(११) उपनियम (१०) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

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

(१३) उपभोक्ता समितिले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई नगरपालिकालबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट बेहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कुल खर्चको विवरण नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१५) उपभोक्ता समितिले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरूपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुलउपर गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग पुर्‍याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(१७) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा नगरपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछः-

(क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,

(ख) उपभोक्ता समितिको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,

(घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,

(ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,

(च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(१८) उपभोक्ता समितिले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे बापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

११०. लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिनेः-

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाँच करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको देहाय बमोजिमको निर्माण कार्य लाभग्राही समुदायबिच प्रतिस्पर्धा गराई गराउन सकिनेछ-:

(क) जटिल प्राविधिक क्षमता आवश्यक नपर्ने,

(ख) लाभग्राही समुदायबाट गर्दा मितव्ययीता, गुणस्तरीयता र दिगोपना अभिवृद्धि हुने,

(ग) स्थानीय स्रोत, साधन र सीप उपयोग गरी स्थानीय स्तरमा कार्यसम्पादन हुने,

(घ) निर्माण कार्यको मुख्य उद्देश्य स्थानीय तहमा नै रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्यबाट लाभ प्राप्त गर्ने समुदायलाई सहभागी गराउन सकिने,

(ङ) निर्माण पश्चातको आयोजनाको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन लाभग्राही समुदायबाट हुन सक्ने ।

स्पष्टीकरणः

यस नियमको प्रयोजनको लागि लाभग्राही समूदाय भन्नाले निर्माण कार्यबाट लाभान्वित हुने कम्तिमा पचास जना सदस्य भएको स्थानीय समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सम्बन्धित निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित लाभग्राही व्यक्तीबाट प्रचलित कानुनबमोजिम गठित श्रम सहकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित रकमको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश भए सोसमेतको रकम समावेश हुनेछ र सार्वजनिक निकायले यस नियम बमोजिम लाभग्राही समुदायलाई रकम भुक्तानी दिँदा उल्लिखित रकम कट्टा गरेर मात्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कामको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनाको आधारमा सम्बन्धित लाभग्राही समुदायले सार्वजनिक निकाय समक्ष प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछन् ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लाभग्राही समुदायले प्रस्ताव पेस गरेमा सार्वजनिक निकायले सबैभन्दा कम कबुल गर्ने लाभग्राही समुदायसँग त्यस्तो काम सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सम्झौतामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण कार्यको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, प्रत्येक कार्य इकाईमा लाभग्राही समुदायले बेहोर्नु पर्ने रकम, कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

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

(ग) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको भुक्तानीको सर्त र तरिका,

(ङ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा लाभग्राही समुदायबिचमा प्रतिस्पर्धा हुने अवस्था नभएमा वा त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्दा कुनै प्रस्ताव पेस नभएमा सार्वजनिक निकायले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको अन्य प्रकृयाबाट त्यस्तो निर्माण कार्य गराउन सक्नेछ ।

(८) लाभग्राही समुदायले प्रत्येक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समुदायको सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको निर्माण कार्य लाभग्राही समुदायबाट गराउन सकिने छैनः

(क) एक आपसमा अन्तरसम्बन्धित भई एउटै प्याकेजमा काम गर्नु पर्ने प्रकृतिको निर्माण कार्यलाई खण्डीकरण गरी अलग अलग प्याकेज बनाईएको,

(ख) लागत अनुमान अनुसार श्रमिकको लागत भार पचास प्रतिशतभन्दा कम भएको,

(ग) लागत अनुमान अनुसार मेसिन औजारको लागत भार बिस प्रतिशतभन्दा बढि भएको ।

(१०) यस नियमबमोजिम लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा नियम १०९ को उपनियम (८), (९), (१०), (११), (१२), (१३), (१४) (१५) (१६) (१७) र (१८) को व्यवस्था आवश्यक हेरफेर (मुटाटिस मुटाण्डिस) सहित लागु हुनेछ ।

१११. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:

(१) नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्च गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

११२. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत सर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले दश लाख रुपैयाँसम्मको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको र नियम बिस बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेस गर्नुपर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका सर्त र कर कट्टी, र

(ज) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

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

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत सर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत सर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश लाख रुपैयाँभन्दा बढि लागत अनुमान भएको काम गराउनको लागि नियम ८१ बमोजिम खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १०
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र सङ्ख्या,

(घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

११४. रकमको हदः

(१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

११५. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः

(१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः

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

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

(ग) खरिद कारबाहीको सङ्क्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानुनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानुनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दाबी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

११६. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः

(१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,

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

(ग) खरिद कारबाहीको सङ्क्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानुनी आधार

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानुनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराइटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दाबी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट झिकाई पाउन पुरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुरनावलोकन समिति समक्ष सुनुवाइ गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११७. जमानत राख्नु पर्नेः

(१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबुल गरेको रकमको एक प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६३ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

११८. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिकाः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

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

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

११९. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः

(१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दाबी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानुनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) पुनरावलोकन समितले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकनको निवेदन नदिने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समेत सम्बद्ध कागजात र प्रमाण पेस गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१२०. पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनुवाइः

(१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र नगरपालिका दुबैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा नगरपालिकाले नियम ११९ बमोजिमको जानकारी प्रतिक्रिया र कागजाता पेस गरेपछि बुझ्न सकिनेछ ।

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

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

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

परिच्छेद - ११

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१२२. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्नेः नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१२३. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नुपर्नेः

(१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको

ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१२४. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ

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

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको सर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

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

(छ) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबिच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लङ्घन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

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

(झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

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

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

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

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

१२५. बिमा गराउनु पर्नेः

(१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बिस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बिमा गराउनु पर्नेछः-

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेसिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

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

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानि नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरूः-

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानि नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानि नोक्सानी ।

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

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

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

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तीब्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप भएको देहायको हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिको दाबी र त्यस्तो दाबी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले बेहोर्नु पर्नेछः-

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

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि नोक्सानी,

(४) नियम १०९ वा नियम ११० बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट बिस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गराउँदा सम्झौता रकममा बिमा बापतको खर्च बेहोर्ने रकम समावेश गरी सोही रकमबाट उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राही समुदायले उपनियम (१) बमोजिम बिमा गराउनु पर्नेछ । यसरी बिमा गराउने कार्यको लागि नगरपालिकाले सहजीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखिम बेहोर्ने गरी बिमा गराउनु पर्नेछ ।

(६) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तिस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम बेहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निसर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बिमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बिमाका सर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

(८) यस नियममा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी बिमाको सर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानि नोक्सानी हुन पुगेमा त्यसको जिम्मेबारी त्यस्तो स्वीकृति दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१२६. पेश्की भुक्तानी र फछ्यौंट गर्ने व्यवस्थाः

(१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवम् त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त

हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२७. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षणः

(१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाइ नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

१२८. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः

(१) नगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनोट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई नगरपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

१२९. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्नेः

(१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

१३०. कार्य स्वीकार प्रतिवेदनः

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

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

(क) खरिद सम्झौता सङ्ख्या,

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

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

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको हकमा कम्तिमा नब्बे प्रतिशत भौतिक प्रगति भएको र आयोजनाको उद्देश्य अनुरूप सो

निर्माण कार्य सामान्य प्रयोग वा सञ्चालनमा आएको अवस्था भएमा र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले उपनियम (२) बमोजिमको कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१३१. भेरिएशन सम्बन्धी कार्यविधिः

(१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम नगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमका अधिकारीले यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछः

(क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन नगर प्रमुखले,

(ग) पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले ।

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

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

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः-

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

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः-

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

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

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

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

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

१३२. मूल्य समायोजनः

(१) नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

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

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्राबिचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागु हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागु हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य सर्त तथा वन्देज ।

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

१३३. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने:

(१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनुभन्दा कम्तीमा एक्काइस दिन अगावै निर्धारित अवधिको कार्यसम्पादन जमानत बिमा र पेश्की सम्बन्धी जमानत तथा संशोधित कार्यतालिका सहित आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न गरी नगरपालिकामा अविध थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा देहायको अवस्था देखिएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अवधि र कारण खुलाई म्याद थप गर्न सक्नेछ:

(क) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध नगराएको,

(ख) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको, वा

(ग) विपद वा अन्य काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण सम्झौता बमोजिमको काम हुन सक्ने अवस्था नभएको ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सो उपनियम बमोजिम अवस्था नभएको तर खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमा सम्पन्न नहुने भएमा नियम १३४ बमोजिम

पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लिने गरी पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने अधिकतम अवधिसम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सो उपनियम बमोजिमको अवस्था भई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमा सम्पन्न नहुने देखिएमा सङ्घीय कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१३४. पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिः खरिद सम्झौतामा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले नगरपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ती वा हेलचेत्र्‍याइँ नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने अधिकतम समय अवधिभित्र पनि कार्य सम्पन्न नभएमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नु पर्ने ।

१३५. बिल वा बीजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराः

(१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेस गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) बिल वा बीजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको सर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा बीजक साथ पेस गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

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

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा बीजक प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा बीजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३६. बिल वा बीजकको भुक्तानीः

(१) खरिद सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी गर्दा करारका सर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) नियम १३२ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको सर्तको आधारमा ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेस भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तिस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा बीजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(६) नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

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

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

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

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

१३७. अन्तिम भुक्तानीः

(१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य नगरपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका सर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र नियम १३६ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेस गरेको प्रमाण कागजात पेस गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर, त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउँन सक्नेछ ।

यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेस गरेको कागजात पेस भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको कम्तीमा असी प्रतिशत काम सम्पन्न गरेको, सम्झौता बमोजिमको कार्य सन्तोषजनक रूपमा भई चालु अवस्थामा रहेको र निर्धारित समयमा काम सम्पन्न हुने सुनिश्चित भएको खरिद सम्झौताको हकमा नियम १३६ बमोजिम राखिएको रिटेन्सन मनी बापत बैङ्क जमानत पेस गरी रिटेन्सन मनी फिर्ताको माग गरेमा त्यस्तो रिटेन्सन मनी फिर्ता दिन सकिनेछ । यसरी रिटेन्सन मनी फिर्ताको लागि पेस गरिने बैङ्क जमानतको म्याद त्रुटी सच्चाउने अविधभन्दा कम्तिमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

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

(क) विशेष दाबी,

(ख) खरिद कार्यसम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले बेहोरेको तर नगरपालिकासँग दाबी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दाबी ।

१३८. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेः

(१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तिस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेपछि सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै त्रुटि देखिएमा नगरपालिकाले सोको यकिन गरी समयमा नै दाबी गर्नु पर्नेछ । यस्तो दाबी गर्दा नगरपालिकाले प्रत्येक महिनाको कार्य प्रगति देखिने गरी अभिलेख तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्सा र उपनियम (४) बमोजिम पेस भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिबेदन प्रमुख समक्ष र प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (५) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र उपनियम (६) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिम पेस भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीले गर्नु पर्नेछ ।

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

१३९. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिनेः

(१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

१४०. सुबिस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानीः

(१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुबिस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछः-

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

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

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,

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

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुबिस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका सर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

१४१. खरिद सम्झौता उल्लङ्घन भए प्राप्त हुने उपचारः

(१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः-

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

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

(ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके बापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

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

(ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

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

परिच्छेद-१२
आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१४२. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेः

(१) प्रचलित कानुन बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवा शुल्क, दस्तुर तथा अन्य आन्तरिक आय असुल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि एकै पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची-८ र अन्य सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र सङ्कलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय वृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य स्थानीय तहसँगको आपसी सहमतिमा संयुक्त रूपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय स्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो स्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम असुली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भइसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष सर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्ययोजनाको आधारमा पाँच लाख रुपैयाँभन्दा कम आन्तरिक आय उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सोभन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र/दरभाउपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा बिस लाख रुपैयाँसम्मको न्यूनतम अङ्क भएमा स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना नगरपालिकाकको सूचना पाटीमा टाँस गरी वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ । बिस लाख रुपैयाँभन्दा बढी न्यूनतम अङ्क भएमा कम्तीमा तिस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी नगरपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य सर्तहरू,

(२) स्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिइने भए सो कुरा,

(४) बोलपत्र/दरभाउपत्र फाराम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(५) बोलपत्र/दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(६) बोलपत्र/दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(७) बोलपत्र/दरभाउपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,

(८) बोलपत्र/दरभाउपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(९) बोलपत्र/दरभाउपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा बैङ्क ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(च) खण्ड (ङ) को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र/दरभाउपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५८ र ९६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(छ) खण्ड (ङ) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्र/दरभाउपत्रहरूको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेस गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ज) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र/दरभाउपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र/दरभाउपत्र पेस नभएमा वा रीतपूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र पेस नभएमा वा कबुल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र/दरभाउपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र पेस नभएमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड (ङ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू थप गरी डाँक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(१) बढाबढ हुने स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड (ङ) र खण्ड (झ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र पेस गर्ने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबुल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत बापतको रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राखु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम बढाबढ गर्दा कबुल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पुनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाइ आन्तरिक आय सङ्कलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र/दरभाउपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेस भएका कागजातहरू बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको मूल्याङ्कन गरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।

१४३. ठेक्का स्वीकृत गर्नेः

(१) नियम १४२ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र/दरभाउपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १४२ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरू पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्र/दरभाउपत्रहरू मध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क कबुल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १४२ बमोजिम डाँक बढाबढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ सुरू गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबुल गर्ने वालाको डाँक तत्कालै नियम ६३ बमोजिमको धरौटी वा बैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७८ मा उल्लिखित अधिकारीहरूलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४४. पट्टा दिने, कबुलियत गराउने र म्याद थप गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः

(१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाता वा डाँकवालालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलान पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाता वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी

दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउने बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाता वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नु पर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकमभन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर बढी हुने भएमा सो अन्तर बराबरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाता वा डाँकवालाबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्कभन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुऱ्याई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियम १४२ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रूपमा बोलपत्र/दरभाउपत्र आह्वान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र/दरभाउपत्र वा डाँक बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र/दरभाउपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तिन दिनभित्र बोलपत्र/दरभाउपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेस गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेस भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र/दरभाउपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नु पर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेस नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले कुनै हानि नोक्सानी भएमा यसरी हानि नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापर्बाहीले गर्दा हानि नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र/दरभाउपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंङ्कको कम्तीमा ४ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै कुल ठेक्का अङ्कको एक तृतीयांश रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै सर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कबुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ । नियमावली जारी हुनु अगावै तोकिएका प्रक्रियाहरू पूरा गरी नगरपालिकाले यस सम्बन्धमा गरेका सबै सम्झौता वा दिइएका पट्टा यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(६) बोलपत्र/दरभाउपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाता वा डाँकवालाले चलान पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १४२ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(७) कुनै आर्थिक वर्षमा लगाइएको ठेक्का चलिरहँदा बाह्य आक्रमण, आन्तरिक द्वन्द, अनावृष्टि अतिवृष्टि, महामारी फैलिइ नेपाल सरकारबाट नै आवागमन, बजार बन्द गरी विशेष वा सङ्कटकाल घोषणा गरेको अवस्था रहिरहँदा नयाँ आर्थिक वर्ष सुरू भएमा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा भएको विशेष वा सङ्कटकालीन अवस्था भरीको अवधि गणना गरी हुन आउने दिनका लागि वा विशेष अवस्था वा सङ्कटकालीन अवस्थाको

विश्लेषण गरी सो नयाँ आर्थिक वर्ष भरका लागि पूर्ववत कबुल अङ्क बमोजिम नगर सभाले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

१४५. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिकाः आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असुल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्र/दरभाउपत्रमा उल्लिखित असुली कार्यतालिका र अन्य सर्त बमोजिम हुनेछ ।

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

१४६. ठेक्का तोड्नेः

(१) पट्टा कबुलियतको कुनै सर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो सर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भइसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बिचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

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

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साबिकको रकमभन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असुलउपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरू र व्यवसाय दर्ता वा इजाजतपत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र/दरभाउपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अङ्क कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैङ्क ग्यारेण्टी लिई साबिकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असुली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र/दरभाउपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समयसम्मको बिचको अवधिका लागि कार्यालयले आय सङ्कलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

१४७. बक्यौता रकम असुली सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असुल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असुल गर्न बक्यौता असुली कार्ययोजना बनाई रकम असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भई बक्यौता रकम असुली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असुली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलव्ध गराउन सकिनेछ । एकभन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असुली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असुलउपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असुलउपर गरिनेछ ।

१४८. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले उत्पादन गरेको वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवम् बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४९. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबिच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।

१५०. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्नेः नियम १४९ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबिच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित

कानुन बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही सुरू गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१५१. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५२. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः

(१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तिन दिनभित्र सो सूचना नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

१५३. परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुनेः

(१) परामर्शदाताले नगरपालिकाको सर्वोपरी हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरणः कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग डिजाइन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न

वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाइन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

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

१५४. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचनाः नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

१५५. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेः खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१५६. कालोसूचीमा राख्नेः

(१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारबाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तिस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५७. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्नेः कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित सङ्घीय कानुन बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-१५
विविध

१५८. खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः यस नियमावली बमोजिम गरिने खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य सङ्घीय कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

१५९. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १६३ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछः-

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सूचना वा जानकारी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१६०. विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोगः

(१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

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

१६१. मूल्याङ्कन समितिः

(१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -
सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) -
सदस्य

(घ) कानुन अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत - सदस्य

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

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

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

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

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

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

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

१६२. दररेट निर्धारण समितिः

(१) नगरपालिकामा नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेसिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछः-

(क) नगर प्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय -सदस्य

(घ) नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना -सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, निर्माण व्यवसायी महासंघ -सदस्य

(च) प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य सङ्घ -सदस्य

(छ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(ज) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख -सदस्य

(झ) पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट आषाढ मसान्तभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागु हुने दररेट निर्धारण गर्दा सिमाना जोडिएका स्थानीय तहसँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्त भित्र नगरपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

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

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

१६३. खरिद कारबाहीको अभिलेखः

(१) नगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत राख्नु पर्नेछः

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र नगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट नगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित नगरपालिकाले पेस गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

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

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

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

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

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको सङ्क्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१६४. अधिकार प्रत्यायोजनः

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

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

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

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

१६५. ढाँचा तोक्न सक्नेः

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

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

१६६. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघटः नगर कार्यपालिकाले प्रचलित सङ्घीय कानुनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१६७. बचाउः

(१) यस अघि नगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम गरेका खरिद र आय ठेक्का व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषयहरू यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा प्रचलित सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
(नियम १२ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

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

जम्मा खर्च
जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड + ...)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ x (त)
सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ x (त)
जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क . १.०५x(त)

नोटः बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनुपर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरूको खर्च ....(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) .... (ग)
वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)
बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ x (घ)
जम्मा दररेट (ङ)=१.१५ x (घ)

नोटः उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२
(नियम १४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाइ(ख)	शीर्षकको प्रतिइकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ) =(गXघ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१(गXघ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२(गXघ)
शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३				ङ३(गXघ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च) =(ङ१+ङ२+ ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				(छ) =(चX०.०५)
कुल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज) =(च+छ)

१. बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३.	उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर तथा फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

साँघरखर्क नगरपालिका

अनुसूची-३

(नियम १८ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

सन्धिखर्क नगर.कार्यपालिकाको. कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैङ्कको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थरः-

सहीः-

मितिः-

प्रमाणित गर्नेको नाम थरः-

सहीः-

मिति -

अनुसूची-४
(नियम २० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू मिति.....................
सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको. कार्यालय

विषयः मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम २० को उपनियम (१) बमोजिम तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेस गरेको छु ।

तपसिलः

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

(क) नामः	(ख) ठेगानाः
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगानाः	(घ) मुख्य व्यक्तिको नामः
(ङ) टेलिफोन नं.:	(च) मोवाईल नं.:

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

क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ/छैन

(ख) नविकरण गरिएको छ /छैन
(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन
(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन
(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजतपत्र आवश्यक पर्ने

(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजतपत्र आवश्यक पर्ने

अनुसूची-५
(नियम २० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं.
सूची दर्ता नं.ः

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

दर्ता गर्ने अधिकारीको,
नामः
पदः

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-६

(नियम २० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

श्री सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष ....)

सि.न.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स., अन्य सेवा)			मालसामान/सेवाको प्रकृति	कैफियत
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.					

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-७
(नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछः

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौताः कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा नगरपालिकाले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र सर्त बमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौताः देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछः(

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुभन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा नगरपालिकालाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित नगरपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) **टर्न की सम्झौताः** मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्पान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्पान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(च) **डिजाइन**, **आपूर्ति**, **जडान र मर्मत सम्भार सम्झौताः** ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

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

सिद्धार्थनगर नगरपालिका

अनुसूची-८
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछः–

(क) **एकाइ दर सम्झौताः** निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम बापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाइ दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौताः** भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जााच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जााच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ । तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरू भएपछि नगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले बेहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौताः** निर्माण व्यवसायीले एकाइ दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य बापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउदा गाउपालिका/नगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमाभन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौताः** खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाइ दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर

सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(१) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

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

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौताः** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरू गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जााच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरू गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जााच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जााच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाइ जााच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) **व्यवस्थापन सम्झौताः** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानुनी एवम् सम्झौताजन्य दायित्व नगरपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब(कन्ट्रयाक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी नगरपालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

(छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौताः** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइ जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

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

(झ) **निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौताः** ठूला दुर्तमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो

संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ञ) **टर्नकी सम्झौताः** ठूला दुर्ततमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढीको हुने छैन ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-९
(नियम २५ सँग सम्बन्धित)
परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौताः सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत सर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौताः निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यावसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरूङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(१) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(२) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौताः मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताः निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास

कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम नगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

सिद्धार्थ नगरपालिका

अनुसूची-१०
(नियम १०१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
श्री सिद्धार्थनगर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश
राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालयः
कार्यालय रहेको स्थानः

सि. नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	एकाइ	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैङ्कको मूल्य सूची दर	स्थानीय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाइ दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-११

(नियम १०२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.न.	खाद्यान्नको विवरण	इकाइ	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-१२

(नियम १२४ को उपनियम (१) को खण्ड (झ) सँग सम्बन्धित)

सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नामः
ठेक्का नम्बरः
निर्माण व्यवसायीको नामः
आयोजना सम्झौता मितिः
कार्य प्रारम्भ भएको मितिः
आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः
लागत अनुमान रकम रु. (भ्याट सहित):
सम्झौता रकम रु. (भ्याट सहित):
बजेटको स्रोतः नेपाल सरकार
मुख्य मुख्य कामको विवरणः-

१.
२.

सन्धिखर्क नगरपालिका