



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

संख्या	खण्ड	भाग	विवरण	मिति
३	३	१	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६	२०७६/१२/०९ गते
४	३	१	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता सम्बन्धि ऐन, २०७६	२०७६/१२/०९ गते
१	३	२	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/०९ गते
२	३	२	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/०९ गते
३	३	२	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको कृषि संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/०९ गते
४	३	२	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धि निर्देशिका, २०७६	२०७६/१२/०९ गते
५	३	२	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/०९ गते
६	३	२	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/०९ गते
७	३	२	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको सार्वजनिक खारिद नियमावली, २०७६	२०७६/१२/०९ गते
८	३	२	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/०९ गते



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ३ संख्या: १ मिति: २०७६/१२/०९

#### भाग-२

संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६

### प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाज्यनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मिकलाजुङ गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७६। ११। २८ को ५५ औ बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः
  - (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।
  - (ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बनेने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।
  - (ग) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
  - (घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
  - (ड) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य, मापदण्ड

- ३. उद्देश्य :** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :
- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्र सहज तुल्याउने
  - (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
  - (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :**
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :
- (क) **पुर्ण अशक्त अपाङ्गता:**  
तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
  - १. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था

असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,
३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

#### (ख) अति अशक्त अपाङ्गतः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,
२. मणिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हृविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने,

कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहिनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्ञ भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

#### (ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडुल गर्नसक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औला र चोरी औला गुमाएका,
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्ञम भएका व्यक्तिहरू ,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
११. बोल्दा अडिक्ने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भक्भके व्यक्तिहरू,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुङ्का व्यक्तिहरू,
१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्यारनीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढन सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
१४. अनुवशीय रक्तश्वाव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

**(घ) सामान्य अपाङ्गताः**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औला र चोरी औला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔला र चोरीऔला भएका व्यक्तिहरू,
३. ठूलो अक्षर पढनसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरू नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

## परिच्छेद-३

### परिचय-पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ । परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापटी नेपाली भाषामा र अर्कापटी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. समन्वय समिति सम्बन्धित व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिका र नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :-
- |   |        |
|---|--------|
| (क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख  | संयोजक |
| (ख) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको महिला   | सदस्य  |
| (ग) गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट  |        |
| गाउँ पालिकाको अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति  | सदस्य  |
| (घ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक  |        |
| (ड.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख   | सदस्य  |
| (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट गाउँ पालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको |        |
|   | सदस्य  |

- (छ) गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख सदस्य

(झ) गाउँ पालिकाको उपाध्यक्षले तोकेको गाउँ पालिकाको कर्मचारी सदस्य सचिव

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४

## परिचय-पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमेजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्टयाई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस

प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

- (ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाँउपालिका वा नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ड.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले

परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।

- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
  - (ज) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - (ट) परिचयपत्रमा गाँउपालिका/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
  - (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्ट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:
- स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थाई बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

## ९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिङ् वा विग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्ल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँपालिकामा पठाउँनु पर्दछ ।
- (३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझौ वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।
- (४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।
- १० यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।
११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा आफ्नो गाँउपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ ।

- (२) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको बडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- (३) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### बिबिध

#### १२. विविध :

- (१) सबै स्थानीय तहले आ\_आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय\_पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तिमा वर्षमा एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुस्ति शिविर सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित गाउपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अधि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।
- (३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझाइएमा बाझाइएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचय\_पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

- 
- (५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही र यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडि गाउँपालिका बाट भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

## अनुसूची १

### अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
मिकलाजुड गाउँपालिका

मिति : .....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुनबमोजिमको सजाय भोग्न मञ्चुर छु ।

१. नाम थर ..... उमेर ..... लिङ्ग .....
२. प्रदेश :
३. ठेगाना:
  - (क) स्थायी ठेगाना : ..... पालिका, वडा नं. ..... टोल .....
  - (ख) अस्थायी ठेगाना : ..... पालिका, वडा नं. ..... टोल .....
  - (ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. .....
४. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर ..... निवेदकको नाता .....
५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार .....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार .....
७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण  
.....  
.....

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

.....  
.....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

- |                     |                  |               |
|---------------------|------------------|---------------|
| क) रोगको दीर्घ असर  | ख) दुर्घटना      | ग) जन्मजात    |
| घ) सशस्त्र द्रुन्दू | ड) वंशानुगत कारण | च) अन्य ..... |

१० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।   क) भएको      ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ

.....

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| क) गर्ने गरेको | ख) गर्ने नगरेको |
|----------------|-----------------|

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम :

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| क) ..... | ख).....  | ग) ..... |
| घ) ..... | ड) ..... | च) ..... |

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ (

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| क) ..... | ख).....  | ग) ..... |
| घ) ..... | ड) ..... | च) ..... |

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह

- |                   |                     |              |
|-------------------|---------------------|--------------|
| ड) माध्यमिक तह    | च) उच्च माध्यमिक तह | छ) स्नातक तह |
| ज) स्नातकोत्तर तह | झ) विद्यावारिधी तह  |              |

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेखुहोस

.....  
.....  
.....

१८. हालको पेशा :

- क) अध्ययन      ख) कृषि व्यवसाय      ग) स्वरोजगार      घ) अध्ययन  
ड) सरकारी सेवा      च) निजी क्षेत्रमा सेवा      ज) केही नगरेको      झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर .....

हस्ताक्षर .....

मिति .....

**अनुसूची २**  
**अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा**

मिकलाजुड गाउँपालिका  
मधुमल्ला, मोरड

फोटो

परिचय-पत्र नम्बर:

परिचय-पत्रको प्रकार:

**अपाङ्गता परिचय-पत्र**

- १) नाम, थर:
- २) ठेगाना: प्रदेश ..... जिल्ला ..... स्थानीय तह .....
- ३) जन्ममिति: ४) नागरीकता नम्बर: .....
- ५) लिङ्गः ..... ६) रक्त समुह .....
- ७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा ..... गम्भीरता .....
- ८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर
- ९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः
- १०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने .....

नाम, थर .....  
हस्ताक्षर .....  
पद .....  
मिति .....

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा  
वुझाइदिनुहोला"

## Annex 2

### Disability Identity Card Format

**Mikljung Rural Municipality**  
Madhumalla, Morang

ID Card Number:

ID Card Type :

Photographs

#### Disability Identity Card

- 1) Full Name of Person
- 2) Address: Province .....District..... Local Level.....
- 3) Date of Birth                          4) Citizenship Number: .....
- 5) Sex: .....                          6) Blood Group .....
- 7) Types of Disability : On the basis of nature .....  
On the basis of Severity ..... .....
- 8) Father Name/Mother Name or Guardian .....
- 9) Signature of ID card Holders.....
- 10) Approved by .....

Name .....

Signature .....

Designation .....

Date .....

*"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"*

### अनुसूची ३

#### अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर: परिचयपत्रको प्रकार .....

- १) नाम, थरः
- २) ठेगाना (स्थायी) प्रदेशः जिल्ला : स्थानीय  
तहः वडा:
- ३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेशः जिल्ला : स्थानीय  
तहः वडा:
- ४) जन्म मिति: ४) नागरीकता नम्बर: ५) लिङ्गः
- ६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहितः
- ८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः
- ९) ठेगानाः प्रदेश जिल्ला स्थानीय  
तह वडा
- १०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:
- ११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:
- १२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको
- १३) पेशाः
- १४) अपाङ्गताको किसिमः
  - क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा .....
  - ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा .....
- १५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?
  
- .....
- १६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्दैन ?
  
- .....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक	पर्ने	नपर्ने
आवश्यक पर्ने भए के .....		
१८) हाल सहायक सामग्री	पाएको	नपाएको
१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा		
.....		
२०) परिचयपत्र वाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू		
.....		
२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः .....		
२२) अन्य .....		

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयः

मिति :

आज्ञाले

लोचन प्रसाद दाहाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ३ संख्या: २ मिति: २०७६/१२/०९

#### भाग-२

संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६

### **प्रस्तावना**

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद, अत्यन्तै न्युन आर्थिक स्थिति भएका दीर्घरोगी जस्तै मुटु, मृगौला, क्यान्सर, पक्षधात तथा मस्तिष्क घात लगायतका मानव जीवनमा असर पार्ने तथा अप्रत्याशित कारणबाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिको सामना गरिरहेका नागरिकहरूलाई तत्काल केही राहत उपलब्ध गराउन आवश्यक देखि आर्थिक सहायता कोष स्थापना र संचालन गर्न वाञ्छनिय भएकोले, मिक्लाजुड गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५ बमोजिम आर्थिक सहायता कोषलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मितव्ययी तवरले परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न यो आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ लाई गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७६।।।।।२८ मा बसेको ५५ औं बैठकले स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

### **परिच्छेद १**

#### **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तत्काल लागु गरिनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा  
क. “कार्यविधि” भन्नाले मिक्लाजुड गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ ।

- ख. “कोष” भन्नाले मिक्लाजुड गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोषलाई बुझ्नुपर्छ ।
- ग. “कार्यपालिका” भन्नाले मिक्लाजुड गाउँकार्यपालिकालाई बुझ्नुपर्छ ।
- घ. “आर्थिक सहायता” भन्नाले भुकम्प, बाढि, पहिरो, आगलागी, माहामारी जस्ता प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद् लगायत मानवीय जिवनमा दीर्घ असर पार्ने प्रकारका मुटु, मृगौला, क्यान्सर, मस्तिष्कघात तथा पक्षघात जस्ता दीर्घरोगबाट पिडित व्यक्तिहरूको लागि तत्काल गरिने आर्थिक सहायतालाई बुझ्नुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### कोषको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

#### ३. अवधारणा

मिक्लाजुड गाउँपालिकामा हुने प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, न्यून आर्थिक स्थिति रहेका दीर्घरोगीहरु लगायत अप्रत्याशित घटनामा परि अंगभंग भएकाहरूलाई पहिचान गरि राहत सहयोग पुऱ्याउन यस प्रकारको कोषको स्थापना भएको छ ।

#### ४. लक्ष्य

प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्को प्रकोपमा परेका व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, विपन्न दीर्घरोगीहरु, अंगभंग भएकाहरूलाई तत्काल राहत सहयोग पुऱ्याउन र अप्रत्याशित स्थितिमा गरिने कार्यहरु गरि राहत उपलब्ध गराउनुनै कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

#### ५. उद्देश्य

- (१) विपद् पिडितहरुलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने,
- (२) आकस्मिक वा अप्रत्याशित कारणबाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिमा तत्काल गरिने आकस्मिक कार्य गर्ने,

#### ६. नीति

- (१) विपद् पिडितहरुलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराइ पुनःस्थापना तर्फ उन्मुख गराउने,
- (२) गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र भैपरि आएको विशेष परिस्थितिमा तत्काल आवश्यक देखिएको कार्य गरि क्षति न्युनिकरण गर्ने,
- (३) स्थानीय तहमा रहेका अत्यन्त विपन्न दीर्घरोगीहरु, दुर्घटनामा परि अंगभंग हुनेहरुलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने,

### परिच्छेद ३ कोष स्थापना

#### ७. कोष स्थापना:

(१) आर्थिक सहायता कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

- (२) यस कोषको नाम मिकलाजुड गाउँपालिका आर्थिक सहायता कोष रहने छ ।

#### ८. कोषमा जम्मा हुने रकम:

(१) गाउँसभाबाट आर्थिक सहायता कोषका लागि वार्षिक रूपमा विनियोजन हुने रकम,

- (२) दातृ निकाय, गैर सरकारी संस्था, संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य सोतहरुबाट कोषलाई प्राप्त हुने रकम,

## परिच्छेद ४

### कोषबाट रकम परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. कोषबाट खर्च हुने क्षेत्रः (१) कोषबाट प्राकृतिक विपद्वाट भएका धनजनको क्षती र दीर्घरोग लागेका विपन्न सदस्यको उपचार खर्चको लागि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।  
 (२) प्राकृतिक विपद् जस्तै आगलागी, बाढी तथा पहिरोको कारण धनजनको क्षती भएमा देहाय अनुसारको सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

क्र. सं.	आर्थिक सहयोग गर्ने क्षेत्र (क्षेत्रीको विवरण)	सामाग्री तथा नगद सहयोग	
		तत्काल उपलब्ध गराउने राहत सामाग्री	सहयोग गर्ने रकम
१	घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट		५०००-१००००
२	घर जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट	पाल थाल १, खाना पकाउने तथा खाने भाँडा १ सेट, १ हप्ताको लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न	५०००-८०००
३	घर र गोठ दुवै जलेर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र मानिसको समेत मृत्यु भएमा		१००००-२००००
४	घर र गोठ दुवै जलेर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र पशुको समेत मृत्यु भएमा		१००००-१५०००
५	गोठ मात्र जलेर र पशुको समेत मृत्यु भएमा		५०००-१००००
६	गोठ जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट		२०००-५०००
७	प्राकृतिक प्रकोप तथा दुर्घटनाकमा परी घाइते भएका व्यक्तिको लागि अस्पताल गाई उपचार गर्न सहयोग		५०००-२००००

- (३) विभिन्न जटिल तथा दीर्घरोग जस्तैः क्यान्सर, मुटु रोग, मृगौला रोग, पक्षघात तथा मत्स्यस्क्षघात जस्ता रोग लागि उपचार प्राप्त गर्न समस्यामा परेका गरिव/विपन्न सदस्यको लागि रोगको प्रकृति र निजको आर्थिक अवस्था हेरी प्रति व्यक्ति रु. १०,००० देखि ५०,००० सम्म उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
१०. सहयोग माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातः (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दफा ९ बमोजिमको आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न यसै दफाको उपदफा (२) र (३) बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्राकृतिक विपद्बाट धनजनको क्षती सन्दर्भमा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु
- (क) निवेदन
  - (ख) सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिश
  - (ग) सम्बन्धीत प्रहरी चौकीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, प्रतिवेदन
  - (घ) क्षतीको फोटो
  - (ङ) आवश्यक भएमा क्षतीको प्राविधिक मूल्याङ्कन
  - (च) विपन्नताको हकमा सम्बन्धीत वडा कार्यालयको विपन्नता प्रमाणित सिफारिश पत्र
  - (छ) अन्य आवश्यक प्रमाणहरु
- (३) गाउँपालिकाले औषधी उपचारका लागि सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ :
- (क) सम्बन्धित व्यक्ति वा नीजका अभिभावक वा नीजको संरक्षकको निवेदन,
  - (ख) निवेदन साथ सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने स्वीकृत चिकित्सकले

जाँच गरेका प्रमाणका प्रतिलिपि, यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा १ एक महिना पुरानो भएमा मान्य हुन छैन,

- (ग) सम्बन्धित चिकित्सकले उपचारका लागि लेखी दिएका औषधीहरूको विवरण र सो खरिदका लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण,
- (घ) कडा रोग लागि अप्रेशन गर्नुपर्ने, कुनै अङ्ग फेर्नुपर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्चलाग्ने भएमा सोका लागि मेडिकल वोर्डको सिफारिस सम्बन्धी कागजपत्र,
- (ङ) विपन्नताको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको विपन्नता प्रमाणित सिफारिश पत्र ।

११. **आर्थिक सहयोगको निर्णय :** (१) दफा १० बमोजिम प्रकृया पुरा गरी सहयोग माग भएमा रु. १०००० सम्मको हकमा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सोभै आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा तोकिएको भन्दा माथीको आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराउन परेमा कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
  - (३) दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिमको सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोभै आदेश गर्न सक्नेछ ।
  - (४) औषधी उपचार सहयोग उपलब्ध गराउंदा गाउँपालिका सामाजिक विकास शाखा (स्वास्थ्य) बाट उठान भई आर्थिक प्रशासन शाखा समेतको बजेट सम्बन्धी राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस हुनेछ ।

## परिच्छेद ५

### कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

- १२. कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था :** (१) कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद ६

### विविध

- १३. आर्थिक सहायता कोषको रकममा बृद्धि गर्न सक्ने :** (१) गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई आर्थिक सहायता कोषमा रहने रकममा आवश्यकता अनुसार बृद्धि गराउन सक्नेछ।
- १४. जाँच पास तथा फरफारक :** (१) कोष बाट खर्च भएको रकमको जाँच पास तथा फरफारक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- १५. कार्यविधिको संशोधन :** (१) यस कार्यविधिलाई गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा संशोधन गर्नेछ।
- १६. बचाऊ र खारेजी:** (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको व्यवस्थाको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।
- (२) कुनै कारणबाट कोष संचालन हुन नसकेमा वा कोषको औचित्य नदेखेमा गाउँकार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले

लोचन प्रसाद दाहाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ३ संख्या: ३ मिति: २०७६/१२/०९

भाग-२

संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## कृषि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६

गाउँ कार्यपालिका बाट परित मिति: २०७६/११/२८

### प्रस्तावना -

मिकलाजुड गाउँपालिकाको अर्थतन्त्रको मुख्य केन्द्रविन्दुको रूपमा रहेको कृषि क्षेत्रलाई समसामयिक एवं परिणाममुखी बनाउन महत्वपूर्ण स्थान राख्ने आधुनिक कृषि कार्यक्रम मिकलाजुडगाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने प्रसार सेवा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन कृषि प्रसार कार्य विधीको आवश्यकता खाँचो महसुस गरि मिकलाजुड गाउँ कार्यपालिकको बैठक बाट यो कार्यविधिस्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

### उद्देश्य:-

१. निर्वाहमुखी कृषि पेशालाई आधुनिकीकरण गर्दै व्यवसायिक बनाई युवा कृषकहरूको आय आर्जन बढ़ा तथा स्वरोजगार गराईनेछ ।
२. कृषि बालीको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाउन उन्नत बीउमा ,स सना चैनि मर्मत सुधार बोरिङ स्यालो ट्युबेल निर्माणको लागी अनुदान दिईनेछ दिई खाद्यन्नमा आत्मानिर्भर गराईनेछ ।
३. कृषि बालीमा लाग्न सक्ने लाग्ने \ रोग कीरा नियन्त्रणको लागी बाली संरक्षण सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।

## परिच्छेद - १

### **१. गाउँ कृषि विकास समिति**

१.१ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषि प्रसार कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न निरी निर्माण तथा स्वीकृत कार्यक्रमहरू कार्यन्वयन गर्नको लागी तपसिलमा उल्लेखित गाउँ कृषि विकास समिति रहनेछ

- संयोजक- गाउँपालिका अध्यक्ष
- सदस्य - प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
- सदस्य आर्थिक विकास -समितीले पठाएको १ जना महिला सहित २ जना सदस्य
- सदस्य -पशु सेवा शाखा प्रमुख
- सदस्य - आर्थिक प्रशासन प्रमुख
- सदस्य कार्यालयमा दर्ता भएका क्रियाशिल - कृषक समुह मध्येबाट प्रत्येक आमहिला २का लागि समितीले तोकेको .व.
- जना ५सहित सदस्य
- सदस्य -गाउँ क्षेत्रका व्यावसायीक कृषि उद्यमीहरू कृषि \ जना सदस्य इमहिला सहित १सहकारी संस्थाहरू मध्ये
- सदस्य-सचिव, कृषि विकास शाखा प्रमुख

### **१.२ गाउँ कृषि समिती को काम कर्तव्य र अधिकार -**

१.२.१. गाउँ क्षेत्रको समग्र कृषि निति तथा कार्यक्रम तयार गर्न गाउँपालिका लाई सल्लाहा सुझाव उपलब्ध गराउने ।

१.२.२. कृषि प्रसारलाई गाउँ कार्यपालिका बाट प्राप्त बजेट सिलिङ र जनसहभागिता मुलक योजना छनौट प्रक्रियाबाट प्राथमिकिकरण भई आएका योजनाहरू समेतका आधारमा गाउँ सभामा पेश गर्न वार्षिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

१.२.३. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाट संचालन गर्ने गराईने कृषि प्रसार क्रियालापहरूको विधी प्रक्रिया निर्माण गर्ने ।

- १.२.४. उद्यमी कृषक \कृषकसमूह \ सहकारी संस्थाले पेश गरेका प्रस्तावनाहरु मध्ये उपयुक्त प्रस्तावनाको छनौट गरी सो उद्यमी कृषक कृषक समूह वा संस्थालाई आर्थिक एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।
- १.२.५. गाउँ क्षेत्रमा सञ्चालित सबै खालका कृषि कार्यक्रमहरुको अनुगमन निरिक्षण गरि सोको सुझाव, प्रतिक्रिया प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

## परिच्छेद - २

### २.१. कृषक समूह गठन/पुनर्गठन

- २.१.१ यस गाउँका कृषकहरूलाई नयाँ समूहमा संगठित हुनको निमित्त कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूले लक्षित स्थान क्षेत्रका विभिन्न ठाउँमा कृषक भेला गरी समूहको उपयोगिताबारे जानकारी गराइनेछ ।
- २.१.२ नयाँ समूह गठन गर्नुपर्दा स्थानीय जनसमुदायहरूको भेला गरी समूहमा आवद्ध हुन आग्रह गर्ने रस्वस्फूर्त रूपमा गठन भई समूहहरूलाई समेत समेटी प्राविधिक सहयोग पुर्याइनेछ ।
- २.१.३. यस्तो कृषक समुहका एक घर परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति नहुने गरि न्युनतम ..... जना देखी ..... जना सम्म सदस्य हुनेछन् ।
- २.१.४. कुनै स्थान विशेषमा पहिले देखि रहिरहेका कृषक समूहहरू छन् भने ति समुहको पहिचान गरी पुर्नगठन गरिनेछ ।
- २.१.५. समुहमा आवध्द कृषकहरूले आफुहरु मध्ये बाट ।
- २.१.६. प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नयाँ समूह भए गठन र पुराना भए नवकिरण गरी गाउँपालिकाको कृषि शाखाले कृषक समूहको अभिलेख अध्यावधिकगरि राख्नु पर्नेछ । यसको लागि कृषक समूहहरूलाई आ-आफनो समूह विवरण फारामसहित दर्ताको लागि आवेदन गर्न उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

- २.१.७. समूह दर्ताको लागि तपसील अनुसारको निवेदन तथा विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २.१.८. प्राप्त आवेदनको जाँचबुझ गरि तल उल्लेख भए अनुसारको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- २.७.१. समुह दर्ता ९नविकरण का लागि लाग्ने शुल्क निम्न अनुसार हुनेछ ।
- (क) समुह दर्ता रु. २०० ।
- (ख) समुह नवीकरण रु. १०० ।
- (ग) नविकरण प्रत्येक वर्ष गर्नुपर्नेछ ।

(समुह दर्ताका लागि दिईने निवेदनको ढाँचा)

श्रीमान कृषि शाखा प्रमूख ज्यू  
मिकलाजुड गाउँपालिकाको कार्यालय,  
मध्यमल्ला, मोरड ।

**विषय: - समुह दर्ता गरी पाउ.**

प्रस्तुत विषयमा कृषि पेशालाई मर्यादित तथा व्यवसायिकरण गर्न हामी वडा ....  
का कृषकहरूस्वःस्फूर्त गठित भई समूहमा आवद्ध भएको हुदा ..... नामक समूह  
..... दर्ता गरिदिनु हुन निम्न विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेका छौ ।

.....  
समूह अगुवाको दस्तखत

मिति:-

**समूहको विवरण**

समूहको नाम .....	स्थापना वर्ष .....
न.पा. .... वडा नं. .... टोल .....	
समूहको उद्देश्य .....	
सदस्य संख्या पुरुष .....	महिला .....
जम्मा .....	

क्र. सं.	पदाधिकारीहरूको नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जग्गा क्षेत्रफल	दस्तखत
१		अध्यक्ष				
२		उपाध्यक्ष				
३		सचिव				
४		कोषाध्यक्ष				
५		सदस्य				
६		सदस्य				
७		सदस्य				

नियमित वैठक वस्ने दिन महिनाको ..... गते  
प्रति महिना समूहको हितकोष संकलन हुन सक्ने रु. ....  
हाल सम्मको हितकोषमा जम्मा रकम रु. ....

भाग २,

खण्ड ३,

संख्या ३,

मिति २०७६/१२/०९ गते

(कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र को नमूना)

## मिकलाजुङगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कृषि शाखा

मधुमल्ला, मोरड

गाउँपालीकाको कार्यालय दर्ता नं.

### कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समुह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले  
यस गाउँपालीकाको .....  
..... वडा नं. ..... मा मिति ..... मा गठित श्री  
..... कृषक समूहलाई यस शाखाको  
अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

मिति:- .....

(.....)

शाखा प्रमुख

## परिच्छेद - ३

### तालिम

#### ३.१. कृषक पाठशाला -

- ३.१.१. आधुनिक कृषि प्रविधि प्रसार गर्ने सशक्त माध्यम तथा स्थलको रूपमा उभिएको कृषक समूहलाई इसम्भव भएसम्म कृषक पाठशालाको रूप दिई यिनीहरूकै माध्यमबाट आइ.पि.एम. प्याकेज समेत समावेश गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ ।
- ३.१.२. कृषकहरूलाई उनीहरूकै खेतवारीमा कुनै एक बाली विशेषमा उन्नत प्रविधि तथा कृषकको आफ्नै प्रविधि बीच तुलनात्मक अध्ययन गराउदै विभिन्न विशेष बालीको जातीय परिक्षण तथा बाली पाक्ने अवधिभर एकिकृत रूपमा वातवरणिय मैत्री बालीनालीको रोग कीरा नियन्त्रण गर्दै स्वच्छ बाली उत्पादन गर्न व्यवहारिक, प्रयोगात्मक र खोजपूर्ण तरिकाहरू अपनाई नियमित रूपले बाली वातावरणप्रणालीको अवलोकन र समूह छलफलको आधारमा आफौ ठोस निर्णय लिएर तत्काल आएका समस्याहरूको समाधान गर्न दक्ष वनाउनु हो ।
- ३.१.३. पाठशाला सञ्चालन विधि:- कृषक पाठशालालाई प्रविधि विकास एवं प्रयोगको थलोको रूपमा अघि वढाउन निम्न अनुसार कार्यक्रमहरूलाई एकिकृत रूपमा समेटिएको छ । यस्ता कृषक पाठशालाहरूमा बाली संरक्षणको अलावा अन्य प्रविधिहरू जस्तैः एकिकृत माटो व्यवस्थापन, उत्पादनका उन्नत प्रविधिहरू सबै एकिकृत रूपमा संचालन गरिनेछ ।
- ३.१.४. स्थलगत कृषक समूह अन्तरक्रिया गोष्ठी १ पटकः- कृषक पाठशाला शुरुवाट गर्नु आगाडि प्राविधिक र कृषकहरूको उपस्थितिमा एक आपसमा अन्तरक्रिया गर्न स्थानीय वस्तुस्थिति, कृषक समस्या र आवश्यकताको आधारमा दुई तीन पटकसम्म स्थलगत कृषक समूह अन्तरक्रिया गोष्ठी सञ्चालन गरिन्छ ।

३.१.५. स्थलगत तालिम सञ्चालन:- २० देखि २५ जनासम्म महिला तथा पुरुष कृषकहरू जम्मा गराई बाली अवधिमा नियमित रूपलेव्यवहारिक तथा प्रयोगात्मक तालिम सम्भव भएसम्म बाली अवधिमा नै सञ्चालन गरिन्छ ।

### ३.२. गाउँ स्तरिय कृषक तालिमः-

३.२.१. कृषकहरूको विशेष ज्ञान सीप अभिवृद्धि गर्न कृषिका विभिन्न विषय विशेष तालिमहरू गाउँस्तरमा १ देखी ३ दिनसम्म सञ्चालन गरिनेछ ।

३.२.२. यस तालिम २०-२५ जना कृषक सहभागी हुनेछन् । सहभागीमध्ये ३३ प्रतिशतमहिला सहभागिता गराईनेछ ।

३.२.३. गाउँ स्तरिय तालिममा १ दिनमा ४ वटा कक्षा भन्दा बढि कक्षा राखिने छैन ।

३.२.४. तालिमका लागि सहभागी कृषक छनौट संबन्धित वडा कार्यालय र कृषि शाखाको समन्वयमा गरिनेछ

३.२.५. तालिम सञ्चालन गाउँपालीकामा कार्यरत कृषि अधिकृत प्रा.स/ना.प्रा.स.तथा बाह्य विषेशज्ञ हरूलाई प्रशिक्षकका रूपमा सहभागी हुनेछन् ।

३.३. तालिम संचालनका मुख्य मुख्य खर्चका शिर्षक र रकम देहाय अनुसार हुनेछ ।

क्र. स.	क्रियाकलाप	इकाई	दर	कैफियत
१	सहज कर्ताको पारिश्रमिक	प्रति कक्षा (न्यूनतम समय १घण्टा ३० मिनेट)	७००।-	
२	प्रशिक्षण सामाग्रि तथा कार्यपत्र	प्रति कक्षा	८००।-	
३	सहभागी यातायात	प्रचलित		घुम्ती स्थलगत कृषक तालिममा नपर्ने
४	चिया खाजा	प्रति दिन   प्रति सहभागि	१५०।-	
५	सहभागी स्टेशनरी	प्रति व्यक्ति	१००।-	घुम्ती स्थलगत कृषक तालिममा रु. ५०।- मात्र

भाग २,

खण्ड ३,

संख्या ३,

मिति २०७६ /१२/०९ गते

क्र. स.	क्रियाकलाप	इकाई	दर	कैफियत
६	तालिम संयोजक पारिश्रमिक	प्रति दिन	५००।-	घुम्ती स्थलगत कृषक तालिममा नपर्ने
७	तालिम सह संयोजक पारिश्रमिक	प्रति दिन	३००।-	घुम्ती स्थलगत कृषक तालिममा नपर्ने
८	तालिम सहयोगी कर्मचारी संयोजक	प्रति दिन	३००।-	घुम्ती स्थलगत कृषक तालिममा नपर्ने
९	अनुगमान खर्च	प्रति व्यक्ति प्रति दिन	१०००।-	
१०	प्रशिक्षण संचालन स्टेशनरी, उद्घाटन, समापन, व्यानर आदी	एकमुष्ट	५०००।-	

## परिच्छेद - ४

### ४. कृषि विकास सेवा टेवा कार्यक्रम

**४.१ साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमः-** साना भन्नाले सिंचाईका स-साना स्किमलाई जनाउँछ । साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमे ५ हेक्टर देखी माथि सिंचाई हुनेगरी गाउँपालीका को कार्यालय कृषि शाखा तर्फ बढीमा रु. ३ लाख सम्म अनुदान दिने र उपभोक्ताको तर्फबाट कम्तीमा ४० प्रतिशत योगदान दिई कार्यक्रम सञ्चालन गरिने । यो कार्यक्रम कृषक सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहहरूमा केन्द्रित रहेर मात्र कार्यान्वयन गरिनेछ भने स-सना स्यालो ट्यूबेल (बोरिङ) पम्पसेटको हकमा उद्धमी/व्यवासायी कृषकहरूमा समेत अनुदानमा सहभागी गराईनेछ । उक्त बोरिङ पम्पसेटले न्युनतम ०.२५ हेक्टर भन्दा माथि सिंचाई गर्न सकिने गरि स्किम प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ । यस कार्यक्रममा कृषि सहकारी संस्था/कृषक समूहमा आबद्ध दलित, गरीब एवं महिला कृषकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

#### ४.१.१. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

४.१.१.१. कृषक समूह/कृषक सहकारी संस्था उद्धमी/व्यवासायी कृषकहरूबाट निवेदन/दरखास्तको नमूना सहितिस दिनको सूचना प्रकाशित गर्ने ।

४.१.१.२. प्राप्त आवेदनहरू मध्येबाट गाउँपालीका कृषि विकास समितिबाट छनौट गर्ने ।

४.१.१.३. छनौट भएका योजनाहरूको कार्यालयका प्राविधिकबाट गाउँकार्यपालिकाबाट उपलब्ध गराउँने रकममा उपभोक्ताको तर्फबाट कम्तीमा ४०% रमकले हुनआउँने रकम बराबरको रकम/श्रमदान/जिन्सी सामग्री उपभोक्ता/निवेदक संस्थाबाट योगदानथप गरि लागत अनुमान तयार गरी अनुदान रकमको ३ प्रतिशत रकम कन्टिन्जेन्सी बापत छुट्याउने । प्राविधिकहरूको रेखदेखमा स्किम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

४.१.१.४. गाउँ कृषि विकास समितिको सिफारीसमा फरफराक गरिनेछ ।

#### ४.२. बाली विकास कार्यक्रम

४.२.१. नतिजा प्रदर्शन:- अनुसन्धानबाट प्राप्त कुनै नयाँ प्रविधिको महत्व सिद्ध गरी कृषकहरूलाई देखाउन नयाँ प्रविधि र पुरानो प्रविधिको तुलनात्मक परिणामको लागि यो प्रदर्शन सञ्चालन गरिन्छ । खाद्यान्न बाली, दाल, तेलहन, तथा अन्य बालीहरूमा एकै पटक एक अथवा एक भन्दा वढी प्रविधिहरूको तुलना गरी देखाउन पनि यो शैक्षिक तरिका प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

४.२.२. नतिजा प्रदर्शन कार्यक्रम संचालन कृषि प्राविधिकहरूले उपयुक्ताका आधारमा संचालन गरिनेछ ।

४.२.३. खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ वितरण:- अनुसन्धानबाट सिफारिस भएको खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ कृषकहरूलाई ५० प्रतिशत मुल्य अनुदान तथा ढुवानी अनुदानमा माग गर्ने कृषकहरूको जग्गा क्षेत्रफल अनुसार धान बालीलाई प्रति कछा २ के.जी. मकै बालीको लागि प्रति कछा १ के.जी गहूं बालीको लागि प्रति कछा ४ के.जी को दरले अनुदानमा बीउ दिन सकिनेछ ।

४.३ उन्नत बीउ कीट वितरण (तरकारी):- उपलब्ध स्रोत अनुसार जलवायु तथा माटो उपयुक्तता अनुसार कुनै स्थान विशेषमा सफलता पाएको कुनै पनि हाईब्रिड, उन्नत या स्थानीय जातको लोकप्रिय देखिएका तरकारी बीउहरू खरिद गरी स-साना प्याकेटमा प्याकेजिङ गरेर प्रति उन्नत कीट बराबर रु.१५०। (एक सय पचास) रकम बराबरसम्मको प्रतिकीट कृषकहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

४.४. माटो परिक्षण सञ्चालन:- कृषक सहभागितामा माटोको उर्वराशक्तिको जानकारी लिनुको साथै स्थलगत रूपमा माटो विश्लेषण गर्नु योजनावद्ध रूपले खास ठाउँको माटोको समस्यालाई प्रस्तुयाउन अभियानको रूपमा माटो परिक्षण शिविर सञ्चालन गरिन्छ । बाली उत्पादन क्षेत्रमा स्थलगत माटो विश्लेषण कार्य गरी माटो को उपचार व्यवस्थापन सम्बन्धी

प्रविधिहरुसिफारिश गरिनेछ । यस्तो शिविरमा पहिलो र दोश्रो दिन माटो परिक्षण गरिनेछ । तेश्रो दिन तेस्रो दिन माटो व्यवस्थापन तालिम\अन्तरकृया तथा कृषि बालि र कृषि चुन सिफारिस \वितरण सम्म गर्न सकिन्छ ।

- ५.** **कृषि यान्त्रिकरण:-** कृषि उत्पादन लागतमा कम गरि बढि मुनाफा गर्न गराउन आवश्यक स-सना यन्त्रहरु (पावर टिलर,मिनी टिलर,च्याप कटर, कर्न सेलर, रिपर, स्प्रेयर जस्ता सामग्रीहरुलाई मुल्य अनुदानमा उपलब्ध गराईनेछ ।

#### **५.२. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया**

**५.२.१.** कृषक समूह\कृषक सहकारी संस्था उद्यमी\व्यवासायी कृषकहरुबाट निवेदन \ दरखास्तको नमूना सहित तिस दिनको सूचना प्रकाशित गर्ने ।

**५.२.२.** प्राप्त आवेदनहरु मध्येवाट गाउँपालीका कृषि विकास समितिबाट छनौट गर्ने ।

**५.२.३.** छनौट भएका कृषक समूह\ कृषक सहकारी संस्था उद्यमी\व्यवासायी कृषकहरु लाई स्वीकृत कृषि यन्त्र सामग्रिमा ५०% मूल्य अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

- ६.१.** व्यावसायिक बर्गेचा स्थापना केरा तथा कागति:- विभिन्न भौगोलिक क्षेत्र अनुसार यस गाउँपालीकामा प्राथमिकता पाएकास्थानीय तथा वाह्य वजारमा माग पूर्ति गर्ने गरी केरा\कागति फलफूलहरु व्यावसायिक तवरले उत्पादन गराउन यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ ।

#### **६.२. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया**

**६.२.१.** कृषक समूह\कृषक सहकारी संस्था उद्यमी\व्यवासायी कृषकहरुबाट खेति विस्तारका लागि निवेदन\ दरखास्तको नमूना सहित तिस दिनको सूचना प्रकाशित गर्ने ।

**६.२.२.** प्राप्त आवेदनहरुमध्ये बाट गाउँपालीका कृषि विकास समितिबाट छनौट गर्ने ।

६.२.३. छनौट भएका कृषक समूह। कृषक सहकारी संस्था उद्यमी व्यवासायी कृषकहरूको शाखाको निर्देशन अनुसार खेति विस्तार (रोपन) गरेका कृषकहरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप प्रति कट्टा रु.१०००। (एक हजार) मात्र को दरले उत्पादन गर्न सहयोग पुर्याइनेछ ।

**७.१ आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा:-** गाउँ क्षेत्र भित्रका कुनै बालीहरूमा सक्रमण रोग तथा किराहरूको आकस्मिक प्रकोप भएमा बाली संरक्षण सम्बन्धि रोग किराको पहिचान गरी रोग किरा नियन्त्रणको लागी विषादी अथवा सामग्री वा दुवै खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । साथै गाउँ क्षेत्रका कुनै वाडमा बाली उपचार शिविर (प्लाण्ट क्लिनिक) समेत सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।

**७.२.** प्लाण्ट क्लिनिक सञ्चालन गर्नु परेमा आवश्यक पर्ने सामाग्रि तथा सोको लागत निम्नअनुसार हुनेछ ।

- क्याप, चक्क, कैची, लेन्स, भाइल, पेपर, केमिकल्स) रु. २०००।००
- सुझावपर्चा, फ्याक्ट सिट छपाई रु. ३०००।००
- स्टेशनरी (क्लिनिक रजिस्टर, कलम, आदि) रु. ५००।००
- बाली उपचार शिविर व्यवस्थापन खर्च पटक रु. २०००।००
- खाजा खर्च रु २०००।००
- प्रतिवेदन तयार रु १०००।००
- विषादी वितरण रु ५०००।००

#### **८. मत्स्य विकास कार्यक्रम**

**८.१.** स्विकृत कार्यक्रम अनुसार माछापालन व्यवसाय संचालन गर्ने कृषकलाई नयाँ पोखरी निर्माण कार्यको लागी प्रति कट्टा रु.१०,०००। (दश हजार) को दरले अनुदान दिन सकिनेछ ।

#### **८.२. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया**

**८.२.१.** माछापालन व्यवसाय संचालन का लागि नयाँ पोखरी निर्माण गर्ने कृषकहरूबाट दरखास्तको नमूना सहित तिस दिनको सूचना प्रकाशित गर्ने ।

८.२.२. कृषि प्रविधिकहरु बाट स्थलगत निरीक्षण गरि प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

८.२.३. प्राप्त आवेदनहरु मध्ये बाट प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा गाउँपालिका कृषि विकास समितिबाट छनौट गर्ने ।

८.२.४ छनौट भएका कृषक लाई नयाँ पोखरी निर्माण गर्ने कार्य आदेश दिने ।

८.२.५. कृषि प्राविधिक बाट पोखरी जलाशय क्षेत्र नापन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन को अनुगमन पछि भुक्तानीको लागि गर्ने ।

**८.२ माछा भुरा वितरण:-** माछापालन व्यवसाय संचालन गर्ने कृषकहरूलाई स्विकृत कार्यक्रम अनुसारप्रति कठा जलाशयमा बडिममा ३०० गोटा सम्म एडभान्स फिंगरलिंक साईज (३.५ के.जी.) निशुल्क वितरण गर्न सकिनेछ । यसका लागि कृषकहरु बाट दरखास्तको नमुना सहित तिस दिनको सूचना प्रकशित गरी प्राप्त निवेदनहरुको आधारमा स्थलगत निरीक्षण र पोखरीको नाप सहितको प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा गाउँ कृषि समितिबाट निर्णय हुनेछ ।

आज्ञाले  
लोचन प्रसाद दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ३ संख्या: ३ मिति: २०७६/१२/०९

भाग-१

संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँसभाले बनाएको यो ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६

गाउँसभा बाट पारित मिति: २०७६/११/२९

### **प्रस्तावना:**

यस गाउँपालिकाका सबै बालबालिका र युवाका लागि उच्च गुणस्तरको जीवनपर्यन्त सिकाईद्वारा यस क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने दक्ष, योग्य, सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्न तथा सर्वसाधारण जनतालाई सुलभ ज्ञान दिन र संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था अनुकूल सर्वसाधारण जनताका सदाचार, शिष्टाचार र नैतिकता कायम राख्न यस गाउँपालिकामा स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालन भैरहेका विद्यालयहरूको व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै गुणस्तरयुक्त विद्यालय शिक्षाको विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२१, अनुसूची ८ को सूची नं. ८” तथा “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को (ज) वमोजिम मिक्लाजुड गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

### **१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:**

- (१) यस ऐनको नाम “आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६” रहेको छ।
- (२) यो ऐन मिक्लाजुड गाउँपालिका भर लागु हुनेछ।
- (३) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

### **२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-**

- (क) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्फन्नु पर्दछ।
- (ख) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाल कक्षा नौ देखि कक्षा बाहसम्म दिइने शिक्षा सम्फन्नुपर्दछ।
- (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले मिक्लाजुड गाउँकार्यपालिका, मोरड सम्फन्नुपर्दछ।

- (घ) “गाउँसभा” भन्नाले मिकलाजुड गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहिन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्तश्वरण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (च) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान सीप तथा विषयवस्तुको सिकाई गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाहसम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको नाफा नकाउने प्रकृतिको नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएका सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गर्ने कार्यका लागि नियुक्त प्रधानअध्यापक सहितको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्यकर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “अनुमति” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले स्थायी स्वीकृति प्रदान गरिनसकेका कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।

- (द) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमका शर्त पूरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (ण) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाबाट आवासीय विद्यालयका रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँछ ।
- (त) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेका सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “प्रारम्भिक बालशिक्षा” भन्नाले चार वर्ष मुनिका बालबालिकालाई दिइने एक वर्षको प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

### ३. विद्यालय खोल्न अनुमति लिन पर्ने

- (१) कुनै नेपाली नागरिकहरुको समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई गाउँपालिकाको तोकिएका अधिकारी समक्ष अनुमतिका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा तोकिएको शर्त बन्देज पालना गर्ने गरी बडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा तोकिएको अधिकारीले अनुमति दिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति लिइ खोलिएको विद्यालयले तोकिएका शर्तबन्देज पालन गरेको देखिएमा बडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा तोकिएको अधिकारील स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (४) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत कम्पनीको रूपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठी

अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न तोकिएको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम निवेदन परेमा तोकिएको अधिकारीले सो निवेदनउपर आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा निवेदन दिने विद्यालयको माग मनासिव देखिएमा माग बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न बडा शिक्षा समितिका सिफारिसमा पुनः अनुमति तथा स्वीकृति दिनेछ ।
- (६) उपदफा (२), (३) वा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति दिइनेछैन:-  
 (क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएका विद्यालय,  
 (ख) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाइ सञ्चालन भएका विद्यालय,  
 (ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दानदातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाईसञ्चालन भएका विद्यालय ।
- (७) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गदा देहायबमोजिम गर्नपर्नेछ :-  
 (क) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्न गुठी सञ्चालक (ट्रष्टी) सङ्गठित संस्थाका रूपमा हुनुपर्ने,  
 (ख) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा ट्रष्टीमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँचजना र निजी गुठी भए कम्तीमा तीनजना सदस्य हुनुपर्ने,  
 (ग) शैक्षिक गुठीको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यताप्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउन पर्ने,  
 (घ) शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका ट्रष्टीले आफ्नो जीवनकालमा वा शेषपछि गुठीयारका रूपमा कामगर्न

आफ्ना उत्तराधिकारी तोक्न सक्नेछ । तर सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा त्यस्तो उत्तराधिकारी तोक्दा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (८) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखी विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृति लिई सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) वमोजिम सञ्चालित विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछन् ।
- (१०) माथिल्ला उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुन विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गर्ने गरी कसैलाई पनि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैन । तर नेपाल सरकारसंग सम्झौता भएमा त्यस्ता विद्यालयहरूलाई पनि अनुमति दिन सक्नेछ । यसरी सञ्चालित विद्यालयहरूलाई नेपाल सरकारले जुनसुकै वेला बन्द गर्न सक्नेछ ।
- (११) विद्यालय सञ्चालन तोकिए वमोजिम हुनेछ ।
४. परीक्षाका सञ्चालनः विभिन्न तहको शिक्षा उत्तिर्ण तथा योग्यता परीक्षाको सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुनेछ
५. माध्यमिक शिक्षाको प्रकारः माध्यमिक शिक्षा देहायका प्रकारका हुनेछन्:-
- (क) साधारण माध्यमिक शिक्षा
  - (ख) संस्कृत माध्यमिक शिक्षा ।
  - (ग) प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यमिक शिक्षा ।
६. विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: गाउँपालिकाल आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गरी विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालनका व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

## ७. शिक्षाको माध्यम

- (१) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अंग्रेजी भाषा वा दुवैभाषा हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम देहायबमोजिम हुन सक्नेछ :-  
 (क) आधारभूत तह कक्षा ५ सम्मको शिक्षा मातृभाषामा दिन सकिनेछ, वा मातृभाषाको कुनै एक विषय अध्यापन गर्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।  
 (ख) गैर नेपाली नागरिकले नेपालका विद्यालयमा अध्ययन गर्दा अनिवार्य नेपाली विषयका सट्टा अन्य कुनै भाषाका विषय अध्ययन गर्नसक्नेछ,  
 (ग) भाषा विषयमा अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।  
 (घ) अनिवार्य अंग्रेजी विषय अध्ययन गराउँदा माध्यम अंग्रेजी भाषामा नै गराउनु पर्नेछ ।

८. विद्यालयको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकः विद्यालयहरूले नेपाल सरकारले ताकेको न्यूनतम मापदण्ड नघट्ने गरी अध्ययन अध्यापन गराउनु पर्नेछ । गाउँपालिकाले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड भित्र रही स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्न सक्नेछ । सो प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले स्थानीय पाठ्यक्रम विकास केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ ।

## ९. गाउँ शिक्षा समिति:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने र सञ्चालन भैरहेका विद्यालयहरूको रेखदेख, समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने कामका लागि तपसिल बमोजिमको गाउँ शिक्षा समिति गठन हुनेछ ।  
 (क) गाउँपालिका अध्यक्ष

-अध्यक्ष

- (ख) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक -सदस्य
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.हरु मध्ये गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको प्र.अ. एक जना - सदस्य
- (च) संस्थागत विद्यालयका प्र.अ.हरुमध्ये गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको वरिष्ठतम प्र.अ. एक जना -सदस्य
- (छ) सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना -सदस्य
- (ज) गाउँस्तरीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष -सदस्य
- (झ) शिक्षा क्षेत्रमा योगदान पुर्याएका व्यक्तिहरुमध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेका २ महिला सहित ४ जना -सदस्य
- (ञ) शिक्षा अधिकृत -सदस्य-सचिव
- (२) समितिका पदेन सदस्य बाहेक मनोनित सदस्यका कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) अन्तर्गत मनोनित सदस्यले र अन्य सदस्यले आफ्नो पदीय आचरण पूरा नगरेमा जुनसुकै समयमा पनि हटाउन वा वर्खास्त गर्न सकिनेछ । तर त्यसरी हटाउन वा वर्खास्त गर्नु अघि मनासीब माफिकका स्पष्टिकरणको मौकावाट विचित गरिने छैन ।
- (४) शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. घुम्ति विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्ने: गाउँपालिकाले विकट पहाडी क्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान गरी तोकिए बमोजिमका घुम्ति विद्यालयहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ । घुम्ति विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- ११. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने:** गाउँपालिकाले समुदायमा साक्षरता, सीप विकास र निरन्तर सिकाइ समेतको काम गर्न तोकिए बमोजिम सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- १२. विज्ञ सुचिकृत गर्ने:** विद्यालयहरुमा सेवा करारमा शिक्षक, कर्मचारी, बालविकास सहयोगी कार्यकर्ता छनौट गर्नका लागि गाउँपालिकाले शिक्षा विषयमा स्नातक र स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेका स्थायी शिक्षकहरुलाई आवश्यकता अनुरूप सूचिकृत गर्न सक्ने छ ।
- १३. अनुदानको व्यवस्था :**
- (१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दिँदै आएका अनुदान रकममा कटौती नहुने गरी तोकिएको सूत्रका आधारमा गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान दिनेछ । तर कुनै विद्यालयल तोकिएको शैक्षिकस्तर कायम गर्न नसकेमा त्यस्ता विद्यालयलाई दिँदै आएको अनुदान रकममा तोकिए बमोजिम कटौती गर्न सकिनेछ ।
  - (२) सामुदायिक विद्यालयहरुलाई तोकिए बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- १४. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्ने:** गाउँपालिकाले विद्यालयमा भर्ना हुने विद्यार्थीलाई तोकिए बमोजिम छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- १५. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रलाई अनुदान दिन सक्ने:** गाउँपालिकाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रलाई तोकिए बमोजिमको अनुदान रकम दिन सक्नेछ ।
- १६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :** प्रारम्भिक बाल शिक्षाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- १७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति:** (१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछः-
- (क) अभिभावकहरूको भेलाले अभिभावकमध्येवाट छनौट गरी पठाएका दुईजना महिला सहित ४ जना -सदस्य
  - (ख) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडासमितिले सिफारिस गरेको १ जना वडासदस्य -सदस्य
  - (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, चन्द्रादाता मध्येवाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनयन गरेको १ जना महिला सहित २ जना -सदस्य
  - (घ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी ले आफुहरू मध्येवाट छानी पठाएको १ जनाशिक्षक - सदस्य
  - (ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक - सदस्य- सचिव
  - (च) विद्यालय स्तरीय बालकलबको अध्यक्ष -आमन्त्रित - सदस्य
  - (२) व्यवस्थापन समितिको पहिलो पूर्ण बैठकले उपदफा (१) को बुँदा (क) र (ग) का सदस्यहरू मध्येवाट एक जनालाई अध्यक्षमा छनौट गर्नु पर्ने छ ।
  - (३) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, बैठक तथा सञ्चालन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोमिए बमोजिम हुने छ । तर यो ऐन लागू हुनु पूर्व गठन भएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू यसै ऐन बमोजिम गठन भएको मानिने छ ।
  - (४) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछः-
    - क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येवाट शिक्षा समितिले तोकेको एक जना -अध्यक्ष
    - (ख) अभिभावकहरू मध्येवाट १ जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका ३ जना -सदस्य

- (घ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफुहरुमध्येबाट छनौट गरेको १ जना -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडासमिति सदस्यमध्येबाट १ जना -सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (५) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था, बैठक, काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुने छ ।

#### १८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिने :

- (१) कुनै विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेको निष्कर्ष सहित सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिले सिफारिस गरेमा सो कारण खुलाइ गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालय व्यवस्थापन समिति तोकिएको प्रकृया पुऱ्याइ विघटन गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विघटन गर्न अघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न गाउँ शिक्षा समितिले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

#### १९. विद्यालयको विधान: (१) यो ऐन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रत्येक सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको लक्ष्य, मूल्य मान्यता, सञ्चालन पकृया लगायतका अन्य सान्दर्भिक विषय वस्तु समावेश गरिएको विधान अभिभावक भेलाबाट पारित गराइ लागु गर्ने पर्नेछ ।

- (२) अभिभावक भेलाले विधान आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सक्नेछ ।

- (३) विधान अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्नु व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक लगायत अन्य सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) अध्यावधिक विधानका प्रतिलिपि पारित भएको मितिबाट ७ दिन भित्र व्यवस्थापन समितिले गाउँ पालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको विधान सार्वजनिक दस्तावेज हुनेछ, र सो जो कोहीले पनि हेर्न पाउनु पर्नेछ ।
- २०. वडा शिक्षा समिति:** (१) प्रत्येक वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने र भैरहेका विद्यालयहरूको रेखदेख, समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने कामका लागि तपसिल बमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन हुनेछ ।
- (क) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये वडा समितिको बैठकले तोकेको एक जना - सदस्य
- (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्ये वडा शिक्षा समितिको बैठकले तोकेका एक जना - सदस्य
- (घ) वडा भित्र कामप्रेमीहरू मध्येबाट वडा अध्यक्षले तेकेको एक जना महिला सहित तीर्न जना - सदस्य
- (ड) वडा भित्र रहेका विद्यालयहरूका प्र.अ.मध्ये वडा शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना सदस्य सचिव
- (२) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुने छ ।

#### **२१. गाउँपालिका शिक्षा विकास कोषः**

- (१) सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासमा सहयोग पुऱ्याउन तथा त्यस्ता विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नका लागि गाउँपालिका स्तरमा एक गाउँ शिक्षा विकास कोष रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
- (ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

- (ग) गाउँपालिकाबाट प्राप्त आन्तरिक श्रोत अनुदान रकम,
- (घ) संस्थागत विद्यालयबाट प्राप्त विद्यालयको वार्षिक कूल आमदानीमध्ये तोकिए बमोजिमको रकम,
- (ड) अन्य शैक्षिक कर तथा चन्द्राबाट प्राप्त रकम,
- (च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) गाउँ शिक्षा विकास कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## २२. विद्यालय कोषः

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष हुनेछ, जसमा देहाय बमोजिमका स्रोतबाट प्राप्त रकम रहनेछः-
- क) नेपाल सरकार, प्रादेशिक सरकार र गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
- (ख) गाउँपालिका शिक्षा कोषबाट प्राप्त अनुदान,
- (ग) अभिभावकबाट प्राप्त सहयोगबाट रकम,
- (घ) चन्द्रा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम, र
- (ड) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषका सञ्चालन गर्न खोलिने बैक खाता, माध्यमिक तहको विद्यलायमा प्र.अ. र लेखा सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारी र आधारभूत विद्यालयमा प्र.अ. र शिक्षक स्टाफाको सिफारिसमा वि.व्य.स.ले तोकेको शिक्षकको सम्युक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने छ ।
- (३) विद्यालय कोषको सञ्चालन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## २३. गाउँ पालिकाले विद्यालय सार्न, गाभ्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने गाउँपालिकाले सञ्चालन भइरहेका विद्यालयहरूको भौगोलिक अवस्था, विद्यालयहरूको दुरी र विद्यार्थी संख्याका आधारमा कृनै विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न वा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न वा विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न वा तोकिएको

ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा विद्यालयमा कक्षा थप गरी सञ्चालन गर्न अनुमति वा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

## २४. विद्यालयको सम्पत्तिः

- (१) सामुदायिक विद्यालयको हकभोगमा रहेको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ । यस ऐनबमोजिम अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएका वा कुनै विद्यालयमा गाभिएका सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति गाउँपालिकाले अन्य विद्यालयको काममा प्रयोगमा नआउने भएमा प्रचलित कानुनबमोजिम बेच-विखन गरी प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित गाउँपालिका शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नेछ ।
- (२) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही विद्यालयको नाममा रहनेछ । कुनै विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गरिएकोमा त्यस्तो विद्यालयको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ र त्यस्तो सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।
- (३) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही कम्पनीको नाममा रहनेछ ।
- (४) संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थासँग दान दातव्यको रूपमा कुनै किसिमको चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न अघि गाउँपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ । तर विदेशी व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट त्यसरी चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (५) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा नेपाल सरकारको स्वीकृति बेगर बेचविखन गर्न पाइन छैन ।

## २५. विद्यालयलाई छुट र सुविधा

- (१) प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको नाममा जुनसुकै लिखत पारित गर्दा रजिष्ट्रेशन दस्तुर लाग्ने छैन ।

- (२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य विद्यालयको नाममा कुनै लिखत पारित गर्दा नेपाल सरकारले तोकिएका आधारमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन सक्नेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई दिइने अन्य छुट र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २६. अनुमति वा स्वीकृति रह गर्ने:** कुनै संस्थागत विद्यालयले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत अन्य कुनै काम गरेमा, अनुमति नपाएका कक्षा सञ्चालन गरेमा, स्वीकृत पाठ्यत्रम बमोजिम अध्यापन नगराएमा, तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो विद्यालयलाई प्रदान गरिएको अनुमति वा स्वीकृति रह गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी अनुमति वा स्वीकृति रह गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बच्चित गरिने छैन ।
- २७. विद्यालयको वर्गीकरण:** विद्यालयलाई तोकिएका आधारमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
- २८. विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्रका रूपमा कायम गर्नु पर्ने:**
- (१) विद्यालयमा स्वतन्त्र र भयरहित रूपमा अध्ययन, अध्यापन गर्ने वातावरण सृजना गर्न तथा विद्यालय भित्र कुनै पनि किसिमका अवाञ्छित कृयाकलाप हुन नदिने गरी विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्दा विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा मापदण्ड तोकिए वमोजिम हुनेछ ।
- २९. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) नेपाल सरकारले निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेका विद्यालय शिक्षाका लागि सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीका नाममा कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै अभिभावकले आफ्नो इच्छाले दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग सामुदायिक विद्यालयले लिन सकिनेछ ।
- (३) सबै बालबालिकालाई आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्म निःशुल्क शिक्षा प्रदान गर्नको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक स्रोतका व्यवस्था गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षा बाहेकको अन्य विद्यालय शिक्षामा अध्ययन गर्न विद्यार्थीसँग लिइने शुल्क तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।
- (५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीलाई कुनै कक्षामा भर्ना गर्दा एकपटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि पुनः सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नको लागि कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।
- (६) विद्यालयले विद्यालयको भौतिक संरचना निर्माण गर्नका लागि विद्यार्थीसँग शुल्क लिन पाउने छैन ।
- (७) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क नियमानुसार हरेक शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा तीन महिना अघि गाउँपालिकामा शुल्क प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ स्वीकृत भएको शुल्क मात्र लागु गर्नु पर्ने छ ।
- (८) कुनै विद्यालयले यस ऐन विपरीत विद्यार्थीसँग कुनै शुल्क लिएमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो शुल्क सम्बन्धित विद्यार्थीलाई फिर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (९) यस ऐन विपरीत शुल्क लिने विद्यालयलाई तोकिएको अधिकारीले एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

**३०. शिक्षक महासंघ, शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण तथा अन्य व्यवस्था:**

- (१) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको पेशागत हक हितको सम्बन्धमा कार्य गर्न तोकिए बमोजिम एक शिक्षक महासंघ रहने सक्नेछ ।
- (२) देहायका अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले पदबाट हटाउन गाउँ पालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ:-
- (क) तोकिए बमोजिमका पदीय दायित्व पूरा नगरेमा,
  - (ख) विना सूचना लगातार पन्थ दिनभन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
  - (ग) विद्यालयमा मादक पदाथ सेवन गरी आएका कुरा प्रमाणित भएमा,
  - (घ) नैतिक पतन देखिन कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
  - (ङ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा काम गरेमा वा अन्य कुन व्यावसायिक कृयाकलाप गरेमा,
  - (च) शिक्षक वा कर्मचारी राजनीतिक दलको कार्यकारिणी सदस्य रहेको पाइएमा,
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वा अन्य माध्यमले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट हटाउन पर्ने एथेष्ट प्रमाण प्राप्त भएमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले नीजलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर कार्यरत पदबाट हटाउन अधिक मनासिव माफिकको स्पष्टिकरणको मौका भने प्रदान गरिने छ ।
- स्पष्टिकरण:** यस खण्डका प्रयोजनको लागि “कार्यकारिणी समिति भन्नाले राजनीतिक दलको विधान बमोजिम गठित केन्द्रीयस्तर, प्रदेशस्तर, जिल्लास्तर वा स्थानीय तह र वडास्तरका कार्यकारिणी समिति सम्झनु पर्छ ।

- ३१.** स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीहरूले कुनै पनि देशको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन स्थायी आवासीय अनुमति लिएका तथा लिन आवेदन दिने शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा सजाय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ३२.** शैक्षिक योग्यता: विद्यालयको शिक्षकको लागि चाहिन शैक्षिक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ३३.** शिक्षक विद्यार्थीको अनुपात मिलाउन गर्ने : गाउँपालिकाले प्रत्येक विद्यालयमा नियमित अध्ययन गर्ने विद्यार्थी संख्या र विषयका आधारमा तोकिए बमोजिम विद्यार्थी तथा शिक्षकको अनुपात कायम गर्नु पर्नेछ ।
- ३४.** शिक्षकलाई अन्य काममा लगाउन नहुने : (१) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकलाई शिक्षा प्रदान गर्ने वा विद्यालय र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी काममा बाहेक अन्य काममा लगाउनु हुँदैन ।  
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयको पठन पाठनमा बाधा नपर्ने गरी राष्ट्रिय जनगणना, निर्वाचन सम्बन्धी काम, दैवी प्रकोप उद्धार वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कुनै काममा खटाउन सकिनेछ ।
- ३५.** अदालतको आदेशबाट पुनः बहाली हुन सक्ने :  
 (१) दफा ३० मा उल्लेख भएका कुनै वा केही आरोपमा सजाय भई नोकरीबाट हटाइएको वा बखास्त भएको शिक्षक/कर्मचारी अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम मात्र नोकरीमा पुनः बहाली हुन सक्नेछ,  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम पुनः बहाली भएको शिक्षकले नोकरीबाट हटेदेखि पुनःबहाली भएको मितिसम्मको पूरा तलब, भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

### ३६. शिक्षकको नियुक्ति र सरुवा:

- (१) विद्यालयमा रिक्त दरवन्दी, राहात अनुदान कोटा तथा विद्यालय कर्मचारी र बालविकास कक्षा सहयोगी कार्यकर्ताको अस्थायी तथा करार नियुक्तिको व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिका भित्र शिक्षक सरुवा: दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई गाउँपालिका भित्र, कार्यरत विद्यालयका व्यवस्थापन समिति र सरुवा हुने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा कक्षा सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी गाउँशिक्षा समितिले तोकिए बमोजिमको प्रकृया अपनाइ रिक्त दरवन्दीमा सरुवा गर्न वा पारस्परिक सरुवा गर्न सक्नेछ ।

### ३७. दरवन्दी मिलानः

(१) तोकिएको मापदण्डको आधारमा बढी दरवन्दी भएको दिव्यालयबाट कम दरवन्दी भएको विद्यालयमा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको प्रकृया पूरा गरी सार्न सक्नेछ । तर यसरी दरवन्दी मिलान गर्दा तोकिएको न्यूनतम दरवन्दी घट्ने गरी दरवन्दी कटौति गरिने छैन ।

### ३८. संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कूल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी तोकिएबमोजिम आर्थिक रूपमा विपन्न, अपाङ्गता भएकाहरु, महिला, दलित वा जनजाति विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयले छात्रवृत्तिका लागि छनौटको नतिजा आधार सहित सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

### ३९. तलब भत्ता नपाउने र सेवा अवधि गणना नहुने : दफा ३४ मा उल्लिखित अवस्थामा वा नियमानुसार विदा स्वीकृत गराइ बसेको अवस्थामा बाहेक विद्यालयमा अनुपस्थित रहेका शिक्षकले अनुपस्थित अवधिका तलब, भत्ता पाउन छैनन र त्यस्तो अवधि निजका सेवामा समेत गणना हुनेछैन ।

### ४०. प्रधानाध्यापक तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सामुदायिक विद्यालयमा एक प्रधानाध्यापक र एक जना विद्यालय सहयोगी को पद रहने छ र माध्यमिक तह सञ्चालित विद्यालयमा एक जना लेखा सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारी रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रधानाध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्ति, सेवाका सर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ । तोकिएको पद भन्दा बाहेक विद्यालयले निजी श्रोतमा व्यवस्था गरेका पदहरूको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**४१. बालबालिकालाई निष्काशन गर्न, शारीरिक वा मानसिक दुर्घटवहार गर्न नहुने:**

- (१) सामान्यतया कुनै पनि बालबालिकालाई विद्यालयबाट निष्काशन गर्न पाईन छैन ।
- (२) विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिने वा दुर्घटवहार गर्न पाइन छैन ।

**४२. शैक्षिक परामर्श सेवा, विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम वा शिक्षण कोष सञ्चालन :**

- (१) कसैले पनि यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिइ शैक्षिक संस्था, शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा वा विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति लिने सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) शैक्षिक परामर्श सभा: शिक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार शैक्षिक नीति तथा सिद्धान्तमा छलफलका लागि शैक्षिक सरोकारवालाहरूको शैक्षिक परामर्श सभा बोलाउन सक्नेछ, सभाको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुने छ ।

**४३. प्रगति विवरण बुझाउनु पर्ने :** सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिमको विवरण सहितको प्रगति विवरण गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

**४४. दण्ड सजायः**

- (१) कसैले विद्यालयको सम्पति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मुद्दा हेर्ने अधिकारीले विगो असूल गरी विगो बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (२) कसैले देहायका कार्य गरेमा, गर्न लगाएमा वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरका मात्रा हेरी कानूनले तोक बमोजिम सजाय हुनेछः-
  - (क) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,
  - (ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा लापरबाही वा गैर जिम्मेवारपूर्ण कार्य गरेमा,
  - (ग) परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृति बेगर प्रवेशगर्ने प्रयत्न गरेमा वा प्रवेश गरेमा वा परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमा लिई अमर्यादित कार्य गरेमा,
  - (घ) परीक्षाफल प्रकाशनमा अनियमितता गरेमा,
  - (ङ) अरूका तर्फबाट परीक्षा दिएमा,
  - (च) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने अन्य कुनै कार्य गरेमा ।
  - (छ) विद्यार्थी भर्ना गर्दा दान, उपहार वा कुनै रकम लिएमा,
  - (ज) अनुमति नलिई कुनै शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा तथा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गरेमा ।
  - (झ) कानून विपरीतका अन्य कार्य गरेमा ।
- (३) कानून बमोजिमको कसूरका सम्बन्धमा विद्यालयको कुनै शिक्षक वा कर्मचारी उपर मुद्दा हेर्ने अधिकारी वा जिल्ला अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी त्यसरी मुद्दा दायर भएको मितिदेखि मुद्दाका टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बन हुनेछ । सो शिक्षक वा कर्मचारी अदालतबाट

कसूरदार ठहरिएमा निजलाई यस ऐनबमोजिम विभागीय सजाय गरिनेछ ।

**४५. पुनरावेदनः** तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेशउपर कानून वमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

**४६. नियम बनाउने अधिकारः**

- (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक नियम र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (२) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि गाउँशिक्षा समितिले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

**४७. संक्रमणकालीन व्यवस्था :**

- (१) यस ऐनले तोकिए वमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदासम्म गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि र प्रचलित ऐन नियम वमोजिम गर्न सकिने छ ।
- (२) यो ऐन जारी भए पछि विद्यालयमा रिक्त रहेका दरबन्दीमा विज्ञापनको अनुमति गाउँ पालिकाले दिन सक्नेछ ।

**४८. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अडकाउ परेमा गाउँ पालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यस ऐनमा परे सरह मानिनेछ ।

**४९. बचाउ र लाग नहुने:**

- (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोही वमोजिम र नलेखिएका कुरामा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले पनि विद्यालयको सम्पत्ति हिना-मिना गरेको कसूरमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, अन्तर्गत कारवाही चलाउन बाधा पर्नेछैन ।

- (३) संविधानसँग वाभिएको यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु वाभिएका हदसम्म स्वतःनिस्क्रीय हुनेछन् ।
- (४) यस अघि कानून वमोजिम नियुक्त शिक्षक कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारले दिइदै आएका सुविधामा कुनै किसिमको कटौती गरिन छैन । तर यो व्यवस्थाले कानून वमोजिम दण्ड, सजाय र कारबाही गर्न वाधा पर्ने छैन ।

आज्ञाले  
लोचन प्रसाद दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ३ संख्या: ४ मिति: २०७६/१२/०९

भाग-२

संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

## मिकलाजुड गाउँपालिका

### गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मधुमल्ला, मोरड

प्रदेश नं. १

(मिति २०७६।१।२ दा सम्पन्न कार्यपालिकाको ५५ औं बैठकबाट पारित)

#### प्रस्तावना

गाउँपालिकामा बस्ने बैठकहरु तथा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुबाट हुने भ्रमणको खर्चलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक भएकोले मिकलाजुड गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५ बमोजिम मिति २०७६।१।२ दा बसेको ५५ औं बैठकले यो बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७६ बनाई लागू गरेको छ ।

#### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम “बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७६” रहेको छ ।  
(२) यो निर्देशिका तत्काल लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा,  
(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।  
(ख) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार गठित विभिन्न समितिहरुमा नियुक्त पदाधिकारी तथा सदस्यलाई जनाउनेछ । सो शब्दले उक्त समितिको सचिवलाई समेत जनाउनेछ ।

- (ग) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिकामा कार्यरत नियमित तलब खानेगरी नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “प्रदेश” भन्नाले प्रदेश १ लाई जनाउनेछ ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सक्ने :** (१) गाउँपालिकाले गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा कानून बमोजिम गठित विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलहरूको बैठक बस्दा पदाधिकारीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।  
 (२) कार्यालय समय भित्र नियमानुसार मासिक तलब प्राप्त गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी सहभागि हुने बैठकमा भत्ता उपलब्ध गराउन मिल्ने छैन ।
४. **बैठक भत्ताको दर :** (१) दफा ३ बमोजिम हुने बैठकमा सहभागि हुने पदाधिकारीले प्रदेश कानून बमोजिम प्रति बैठक रु. १००० का दरले बैठक भत्ता पाउने छन् ।  
 (२) एकै दिनमा बैठक सम्पन्न नभई अर्को दिनहरूमा पनि लगातार बैठक बस्नु परेमा बैठक स्थगित भएको र अर्को दिन बैठक बसेको व्यहोरा बैठक निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख भएमा बैठकमा सहभागि भएको सबै दिनको भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।

- (३) भत्ता वितरण गरेको बैठकमा पदाधिकारीहरुको उपस्थिती र गरेका निर्णयहरुको प्रतिलिपी सम्बन्धित भर्पाईमा राख्नुपर्नेछ ।
५. कर कट्टा गर्नुपर्ने : (१) बैठक भत्ता वापत वितरण गरिने रकममा भत्ता वितरण गर्ने निकायले नियमानुसार १५ प्रतिशत कर कट्टा गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) कर वापत कट्टा गरेको रकम सम्बन्धित राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
६. वडा समितिको बैठक : (१) वडा समितिको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुले प्रत्येक बैठकको भत्ता पाउने छन् ।  
 (२) तर उपदफा (१) बमोजिमको बैठक भत्ता औचित्यताको आधारमा महिनामा दुई पटक सम्मका लागि मात्र व्यवस्था हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### स्थानीय यातायात खर्च (गाडी भाडा) सम्बन्धी व्यवस्था

७. स्थानीय यातायात खर्च उपलब्ध हुने : (१) बैठकमा सहभागि हुने पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गरेर आएको खण्डमा स्थानीय यातायात वापत रु. २०० प्राप्त हुनेछ ।  
 (२) सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग नगरी बैठकमा सहभागि हुने पदाधिकारीको लागि थप रु. ४०० यातायात खर्च वापत प्राप्त हुनेछ ।  
 (३) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीका लागि यातायात खर्च उपलब्ध हुनेछैन ।

### परिच्छेद-४

#### दैनिक भ्रमण भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.** **दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने:** (१) गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको कामकाजमा गाउँपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिर जानु परेमा तोकिए बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।  
 (२) कुनै सरकारी तथा गैरसरकारी निकायको आयोजनामा हुने कार्यक्रममा सहभागि हुन जाँदाका हकमा कार्यक्रम आयोजक संस्थाले भ्रमण खर्च व्यहोर्ने भनी उल्लेख भई आएमा त्यस प्रकारको भ्रमणमा भ्रमण खर्च भूक्तानी हुनेछैन ।  
 (३) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण भत्ता माग गर्दा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।  
 (४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्राप्त गर्ने दैनिक भ्रमण भत्ताको दर पद र श्रेणी अनुसार प्रदेश कानूनले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ९.** **प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउने:** (१) नियमित रूपमा फिल्डमा गएर आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा काम गर्नुपर्ने गाउँपालिकाका नियमित प्राविधिक कर्मचारीलाई मासिक ..... दिनको थप फिल्ड भत्ता वापतको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने फिल्ड भत्ता रकम आयोजना व्यवस्थापन खर्च (कन्टिजेन्सी) बाट खर्च गरिनेछ ।
- १०.** **आयोजना अनुगमन सम्बन्धमा**  
 गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजना अनुगमन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आयोजना व्यवस्थापन खर्च (कन्टेन्जेसी) वा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्चबाट अनुगमन मूल्यांकन भत्ता पाउनेछन् ।

**परिच्छेद-५**  
**काज स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्था**

११. काज स्वीकृत गर्नु पर्ने : (१) दैनिक भ्रमणमा जाने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले भ्रमणको औचित्य सहित सम्बन्धित पदाधिकारीबाट काज स्वीकृत पश्चात मात्र भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) अध्यक्ष स्वयमको, उपाध्यक्ष, गाउँसभाका सदस्य, कार्यपालिकाका सदस्य, गाउँपालिकाबाट गठित विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काज अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनेछ ।  
 (३) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको काज स्वीकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

**परिच्छेद-६**  
**खाना, खाजा सम्बन्धी व्यवस्था**

१२. बैठकमा चिया खाजाको व्यवस्था गर्नुपर्ने (१) बैठकहरुमा सहभागि पदाधिकारी तथा तोकिएको संख्याका सहयोगी कर्मचारीको संख्याका आधारमा प्रति व्यक्ति प्रति बैठक रु २००/- ले नबढने गरी चिया खाजाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ, तर उक्त रकम नगद वितरण गरिने छैन ।  
 (२) विहानै देखि बैठक गर्नु परेमा वा सोही दिन बैठक सम्पन्न नभई सोही दिनको भोलिपल्ट बैठक गर्नुपरेमा बैठकमा सहभागि पदाधिकारी तथा तोकिएका कर्मचारीलाई स्थानीय चलन चल्तीको दररेटमा खाना तथा आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

### १३. अन्य व्यवस्था

- (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिए बाहेको परिस्थितीहरुमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको बैठक तथा भ्रमण गर्नु परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको परामर्शमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । यसरी बैठक तथा भ्रमण गर्दा लाग्ने खर्च यसै कार्यविधिमा उल्लेख गरे बमोजिमको दरमा भुक्तानी हुनेछ ।
- (२) पदाधिकारीको बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले  
लोचन प्रसाद दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ३ संख्या: ४ मिति: २०७६/१२/०९

भाग-१

संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँसभाले बनाएको यो ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको  
“मिकलाजुड गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन,

**२०७६”**

गाउँ सभा बाट पारित मिति :- २०७६/११/२९  
प्रमाणीकरण मिति :- २०७६/१२/०७

**प्रस्तावन:** यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्रसामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, बैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७६ तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम :** (१) यस ऐनको नाम मिकलाजुड गाउँपालिकाको संघ संस्था ऐन २०७६ रहेको छ ।  
(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:-  
(क) “संस्था” भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सास्कृतिक, बैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी कार्यहरुको विकास एंव विस्तार गर्ने उले स्थापना भएको संघ संस्था, कलाब, मण्डल, परिषद अध्ययनकेन्द्र आदि सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मैत्री संघ समेतलाई जनाउछ ।  
(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले मिकलाजुड गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले मिकलाजुड गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।  
(घ) “प्रवन्ध समिति” भन्नाले संस्थाको विद्यान अनुसार गठन भएको प्रवन्ध समिति सम्झनुपर्छ ।  
(ङ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

३. दर्ता नगरी संस्था खोलन नहुने : यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुदैन ।
४. संस्थाको दर्ता : (१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्थासम्बन्धी देहायको विवरणखुलाई संस्थाको विद्यानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनपर्नेछ ।
- (क) संस्थाको नामः
- (ख) उद्देश्यहरू :
- (ग) प्रवन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशा :
- (घ) आर्थिक श्रोतः :
- (ड) कार्यालयको ठेगाना:
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि अध्यक्षले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा संस्था दर्ता गरी दर्ताको प्रमाण-पत्र दिनेछ ।
- (३) अध्यक्षले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो सूचना निवेदकलाई दिनुपर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारी समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको उजुर प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न मनसिव ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने अध्यक्ष आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश अनुसारअध्यक्ष संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा अन्तर्गत दिईने प्रमाणपत्रको ढाँचा, अवधि, नविकरण र नविकरण दस्तुर तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
५. संगठित संस्था मानिने : (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्ताराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

- (२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ ।
- (३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोहि नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ ।
६. **संस्थाको सम्पत्ति:** (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विद्यान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोका राखेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोका राखेबाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरि गाउँकार्यपालिकाले गरेको कारबाहिमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले प्रचलित कानूनले ताकेको पूनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखित प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्था, संस्थाको कुनै सदस्य वा अध्यक्ष प्रचलित कानुन बमोजिम मुद्धाको कारबाहि चलाउन सक्नेछ ।
७. अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने : यो ऐन प्रारम्भ हुन भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भई रहेका संस्थाले पनि यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तिन महिना भित्र यो ऐन बमोजिम बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने छ ।
८. **संस्थाको उदेश्यहरूमा हेरफेर :** (१) संस्थाको उदेश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्था गाभ्न उचित देखेमा सोसंस्थाको प्रवन्ध समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरि सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण

सभावाट पारित भएको मानिने छ तर सो प्रस्ताव लागु गर्न अध्यक्षको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

९. हिसाबको विवरण पठाउनु पर्ने : प्रबन्ध समितिले सामाजिक परिक्षण गरि आफ्नो संस्थाको हिसाबको विवरण लेखा परिक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष अध्यक्ष कँहा पठाउनु पर्नेछ ।
१०. हिसाब जाँच गर्ने : (१) अध्यक्षले आवस्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफुले नियुक्ति गरेको कुनै अधिकृत वा पदाधिकारीद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।  
 (२) उफदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराए बापत अध्यक्षले हिसाब जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौजात रकमको सयकडा पाँच प्रतिशतमा नबढाई आफूले निर्धारित गरेको दस्तुर असुल गरि लिन सक्नेछ ।  
 (३) हिँसाब जाच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।  
 (४) हिसाब जाच गर्ने अधिकृतले अध्यक्षले तोकिको म्याद भित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोकसान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानि नोकसानी असुल गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाहि चलाउन सक्नेछ । तर प्रचलित कानुनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानुन बमोजिम मुद्दा चलाउन लगाउनेछ ।
११. निर्देशन दिने : संघीय वा प्रादेशिक सरकारले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

- १२. दण्ड सजाय :** (१) दफा ३ बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था सञ्चालन गरेमा त्यस्ता संस्थाको प्रवन्ध समितिका सदस्यहरूलाई अध्यक्षले जनहि दश हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (२) दफा ९ बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा प्रवन्ध समितिका सदस्यलाई अध्यक्षले जनहि तिन हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- तर कुनै सदस्यले दफा ९ उल्लंघन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोष हुने प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाई सजाय गरिने छैन ।
- (३) दफा १० को उफादफा (३) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीले मागेको विवरण तथा कागज पत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई अध्यक्षले एक हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (४) दफा ८ बमोजिम नगर प्रमुखको स्वीकृति नलिइए संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासँग गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकुल हुनेगरि काम कारबाहि गरेमा वा संघीय वा प्रादेशिक सरकारले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा अध्यक्षले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्बन वा खोरेज गर्न सक्नेछ ।
- १३. पुनरावेदन :** दफा १२ बमोजिम अध्यक्षले गरेको अन्तिम निर्णय उपर ३५ दिन भित्र तोकिएको अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।
- १४. संस्थाको विघटन र त्यस्को परिणाम :** (१) संस्थाको विद्यान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवस संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको जायजेथा गाउँकार्यपालिकामा सर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जाय जेथाले थामेसम्म त्यस्तो दायित्व गाउँकार्यपालिकाले व्यहोर्ने छ ।

- १५.** नियम बनाउने अधिकार : यस ऐनको उदेश्य कार्यन्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले नियम बनाउन सक्नेछ ।
- १६.** अधिकार प्रत्यायोजन : यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम प्राप्त अधिकारहरूमध्ये सबै वा कुनै अधिकार अध्यक्षले आफू मुनिका पदाधिकारी वा कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- १७.** अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्ने कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस ऐनमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्तो संस्था सोहि ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेछ ।
- १८.** खारेजी र बचौउ : (१) संघीय वा प्रदेशिक व्यवस्थापीकाले निर्माण गरेकोकानून विपरित भएका दफा सोहि अनुसार खारेज वा परिमार्जन हुने छन् ।  
 (२) यस कानूनलाई प्रतिस्थापन हुने गरि अर्को कानून बनेर लागु नभए सम्म यसै कानून अनुसार भए गरेको मानिने छ ।  
 (३) संघ संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार दर्ता भई मिकलाजुड गाउँपालिका को क्षेत्र भित्र कार्यक्षेत्र रहने गरि गठन, संचालन भै रहेका संघ संस्था यसै ऐन अनुसार दर्ता भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले  
लोचन प्रसाद दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ३ संख्या: ५ मिति: २०७६/१२/०९

भाग-२

संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**मिकलाजुड गाउँपालिका, मधुमल्लाको  
संघ/संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७६**

गाउँ कार्यपालिका बाट पारित मिति: २०७६/११/२८

### **प्रास्तवना**

व्यवसायिक रूपमा आयआर्जन नहुने, नाफा नलिने, कुनै राजनीतिक पार्टीसँग सम्बन्ध नराखी निर्वाध रूपमा सामाजिक कार्यमा संलग्न गरि समाज सुधारको कार्य गर्ने हेतूले स्थापना वा दर्ता हुन इच्छुक मिकलाजुड गाउँपालिका भित्रका स्थानीय सघ, संस्था हरूलाई उचित व्यवस्थापन र नियमन गर्न मिकलाजुड गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ को अन्तरगत रही यो संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७६ जारी गरेको छ ।

### **(क) संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ :**

- (१) यो कार्यविधिको नाम “संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- (२) “संघ संस्था”भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी कार्यहरूको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, अध्ययनकेन्द्र आदि सम्झनुपर्छ, र सो शब्दले मैत्री संघ समेतलाई जनाउँछ ।
- (३) यो कार्यविधि मिकलाजुड गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
- (४) दर्ता तथा नविकरणको लागि निवेदन : ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरूल अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) संस्थाको दर्ता र प्रमाण-पत्र : नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि स्थानीय अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी

संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा निजले कार्यालयको दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाण-पत्रदिनेछ ।

- (५) दर्ताको अवधि, नवीकरण र दस्तुर : (१) नियम ४ बमोजिमदिएको दर्ताकोप्रमाण-पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म वहाल रहनेछ । प्रत्येक आर्थिक वर्षमा संस्था नविकरण गराउनु पर्नेछ । नविकरण दस्तुरगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, बमोजिम हुनेछ ।
- (६) स्थानीय अधिकारी भन्नाले मिक्लाजुड गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्नेछ ।

### (ख) संघ/संस्थादर्ता प्रकृया :

#### सम्पर्क

मिक्लाजुड गाउँपालिकाको कार्यालयको संस्था दर्ता फाँट/शाखा

#### आवश्यक कागजात

१. संस्था दर्ता गरी पाउँ भन्ने बारेमा एक निवेदन जुन निवेदन अनुसूची -१ मा भए अनुसार हुन पर्ने छ ।
२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र जुन गाउँपालिकाको नाममा लेखेको हुन्छ ।
३. विधान २ प्रति प्रिन्ट गरेको हुनु पर्नेछ । उक्त विधानको पहिलो पानाको पुच्छरमा र अन्यप्रत्येक पानाको शिरपुच्छरमा तदर्थ समितिका सम्पुर्ण सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरेकोहुनुपर्ने छ ।
४. संस्थाको हरेक सदस्यहरूको फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण विधानसाथै सम्मलग्न हुनु पर्ने छ ।
५. कार्य समितिको पदाधिकारिमा कम्तिमा ७ जना र बढीमा १५ जना सम्म हुनु पर्ने ।
६. संस्थाको विधानमा उल्लेखित पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक/एक प्रति साथै सङ्कल पनि सम्लग्न हुनु पर्ने छ ।

७. संस्थासँग सम्बन्धित व्यक्तिहरु जमघट गरी संस्था खोल्नको लागि कारण सहितको प्रतिवेदन तयार पारी, सो प्रतिवेदनमा सम्बन्धित व्यक्तिहरुको सनाखत गराउने र माइनुट तयार गर्नुपर्ने हुन्छ,
८. संस्थाले चलान गर्ने छाप बनाई सम्पूर्ण कागजात संगै पेश गर्नु पर्दछ ।
९. वडा कार्यालयको सिफारिस पछि पदाधिकारीहरुको चालचलन सम्बन्धि प्रतिवेदनको लागि नजिकको प्रहरी कार्यालयबाट चालचलन रिपोर्ट बनाउनु पर्दछ ।
१०. उदेश्यसँग सम्बन्धित निकायको कार्यालयको राय/ प्रतिक्रिया/ सिफारिस लिन सकिने छ ।

### प्रक्रिया

१. वडा कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त गर्ने एक कपि विधान र निवेदन दिनु पर्दछ ।
२. हरेक संस्थापक र संस्थापकको साक्षी समेत भइ सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट चालचलनसम्बन्धि प्रतिवेदन प्राप्त हुनु पर्दछ ।
३. संस्था स्थापना गर्ने निर्णय समेतको संस्थापकको माइनुट पेश गर्नु पर्दछ ।
४. सम्पूर्ण विधान र कागजातको जाच गरेपछि संस्था दर्ता स्वीकृति टिप्पणी तयार पारि पेश गरिने छ ।
५. यति गरेपछि गाउँपालिकाको कार्यालयको राजश्व खातामा लाग्ने शुल्क तिरेर बिल/रसिद देखाई दर्ता प्रमाण पत्रको माग गर्नु पर्दछ ।

### लाग्ने समय र दस्तुर

समय : कागजपत्र पुगेमा सोहि दिन

दस्तुर : मिकलाजुङ गाउँपालिकाको प्रत्येक आ.व. कोआर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

## जिम्मेवार अधिकारी

सम्पूर्ण कागजात पछि संघ संस्था फाँटमा पेश गर्ने, फाँटवालाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोमा पेश गरी सम्पूर्ण प्रकृया उपयुक्त भएमा निर्णयका लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।

### नविकरण प्रकृया:-

- १- नविकरण गर्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन
- २- समितिको बैठकको निर्णय
- ३- सकल दर्ता प्रमाण पत्र
- ४- अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन
- ५- अधिल्लो आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन
- ६- नविकरण दस्तुर मिकलाजुड गाउँपालिकाको प्रत्येक आ.व. कोआर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार लाग्ने छ ।
- ७- नविकरण गर्दा हरेक आर्थिक वर्षको असोज मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्ने छ ।
- ८- नविकरणको लागि म्याद नाधी आएका संस्थाहरूलाई कार्तिक देखी फाल्गुण मसान्त सम्म नविकरण गर्न आएमा नविकरण दस्तुरको २५५ जरिमाना र सो भन्दा पछि असार मसान्त सम्म ५०० थप गरीनविकरण गर्न सकिने छ । सो भन्दा पछाडी प्रतेक आ.व.को लागि नविकरण दस्तुरको सतप्रतिशत जरीवाना गरी बढीमा ३ आ.व. सम्मको नविकरण गर्न सकिने छ ।

### नोट

१. संस्था दर्ता गर्न जाँदा संस्थाको अध्यक्ष वा कोहि अखियारी व्यक्ति जानु पर्छ ।
२. संस्था दर्ता हुने निर्णय भई राजश्व बुझाएपछि विधानमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाए पछीमात्र विधान मात्र विधान लागू हुने छ ।

संघ संस्थाको नमुना विधान  
श्री ..... को विधान  
२०७५

प्रस्तावना .....

परिच्छेद - १  
(नाम र प्रारम्भ)

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१. यो संस्थाको श्री ..... रहनेछ ।
  २. यो विधान स्थानिय अधिकारीबाट दर्ता भई स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
- २. परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस विधानमा
१. “विधान” भन्नाले श्री ..... मिक्ताजुड गा.पा.को विधान २०७ लाई जनाउने छ
  २. “संस्था” भन्नाले श्री ..... लाई सम्झनु पर्दछ ।
  ३. “सदस्य” भन्नाले यस संस्थाको विधान वमोजिम सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
  ४. “कार्य समिति” भन्नाले यस विधान वमोजिम निर्वाचित कार्यकारणी समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
  ५. “पदाधिकारी” भन्नाले विधान वमोजिम निर्वाचित संस्थाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष र कार्यसमितिका सदस्यहरु र अन्य कुनै पद ग्रहण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
  ६. “साधारणसभा” भन्नाले यस संस्थाको सबै प्रकारको सदस्यता लिईएका सम्पूर्ण सदस्यहरुको भेलालाई सम्झनु पर्दछ ।

७. “कोष” भन्नाले यस श्री ..... आर्थिक कोषलाई जनाउनेछ ।
  ८. “संस्थापक सदस्य” भन्नाले संस्था स्थापनाकाल वनेको विधानमा रहेका तदर्थ समितिका पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।
  ९. तोकिए वमोजिम भन्नाले मिक्लाजुड गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५ र यस विधानको परिधिभित्र रही साधारणसभाको निर्णयले तोकेको प्रकृयालाई जनाउनेछ ।
  १०. “स्थानिय अधिकारी” भन्नाले मिक्लाजुडगाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- ३. संस्थाको वैधानिकता तथा स्थापना :**
१. यो संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारीवाला स्वशासित, संगठित, सामाजिक, गैर राजनीतिक र गैरसरकारी संस्था हुनेछ ।
  २. यस संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति आर्जन गर्न सक्ने, दान दातव्य दिन वा लिन सक्ने र धितोजमानत राख्न वेचविखन वा अन्य कुनै तरिकाले हक भोग वा हक हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
  ३. यस संस्थाले व्यक्तिसरह कसै उपर नालिस उजुर गर्न र मुद्दा मामिला सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्न सक्नेछ । यस संस्था उपर पनि व्यक्ति सरह नालिस उजुर लाग्नेछ ।
- ४. प्रचलित कानून बमेजिम हुने :**
१. यो विधानमा भएको विषयहरु मिक्लाजुड गाउँपालिकाको संघ/संस्था दर्ता कानून र प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनस्थ रहने छ । यस संस्थाले नेपाल सरकारको निति निर्देशनको परिधी भित्र रहि कार्य सम्पादन गर्नेछ ।
  २. यो संस्था मुनाफारहित जनहितकारी संस्था हुनेछ ।

३. यस संस्थाको उद्देश्य अनुसार कार्य गर्दा आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा अन्यको हकमा असर पारिने छैन ।
४. यस संस्थाले कुनै प्रकारको सिणिङ्केट र कार्टेलिङ्ग गर्ने छैन ।
५. कार्य क्षेत्रः  
यस संस्थाको कार्यक्षेत्र मिकलाजुड गाउँपालिका भरी हुनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य स्थानमा कार्यालय वा कार्यक्षेत्र बढाउनु परेमा सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति लिई गरिनेछ ।
६. यस संस्थाको कार्यालय रहने स्थानः यस संस्थाको कार्यालय मिकलाजुडगाउँपालिकाको बडा नं. .... मा रहने छ ।
७. संस्थाको छाप र चिन्ह : यस संस्थाको छाप.....अनुसूचि २ वमोजिमको हुनेछ ।

**परिच्छेद - २**  
**उद्देश्य**

८. प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि यस संस्थाको देहाय वमोजिम उद्देश्य हुनेछन् :
  १. यस संस्थाको उद्देश्य देहाय वमोजिम हुनेछ ।
    - १) .....
    - २) .....
    - ३) .....
  २. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरु :
    १. संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून वमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरी मात्र आफ्ना उद्देश्यहरु कार्यान्वयन गर्नेछ ।
    २. संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने, भाडा वा लिजमा लिने, कम्प्युटर, टेलिफोन, फयाक्स जस्ता

कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्न वा  
भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

३. संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने र सेवा  
शर्तहरु निर्धारण गर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### सदस्यता

##### ९. संस्थाको सदस्य हुन योग्यता :

१. धर्म, वर्ण लिङ्ग जातजाती र सम्प्रदायको भेदभागबाट मुक्त  
रहेको ।
२. सामाजिक सेवा भावना भएको व्यक्ति,
३. १६ वर्ष उमेर पुरा भएको नेपाली नागरिक ।
४. कानूनले अयोग्य नठहरेको ।
५. मगज नविग्रिएको व्यक्ति ।

##### १०. सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्था र सदस्यताको वर्गीकरण :

###### १. साधारण सदस्यः

यस विधानको दफा ९ वमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि  
नेपाली नागरिकले संस्थाको विधान स्वीकार गरी आवेदन  
गरेमा संस्थाको नियमानुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु  
साधारण सदस्य हुनेछन् ।

###### २. आजिवन सदस्यः

संस्थाको विकाशको लागि विशेष सहयोग पुऱ्याउने  
व्यक्तिहरुलाई संस्थाको नियमानुसार आजीवन सदस्यता  
प्रदान गरिनेछ ।

###### ३. संस्थापक सदस्यः

यस संस्था दर्ता हुँदाको व्यक्तिका तदर्थ समितिका  
पदाधिकारीहरु यस संस्थाको संस्थापक सदस्य रहनेछन् ।

#### ४. सम्मानार्थ सदस्यः

उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ट समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई संस्थाको सम्मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्हरुको मताधिकार रहने छैन।

#### ११. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि :

##### १. साधारण सदस्यः

- क) साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले प्रवेश शुल्क ..... वुझाई तोकिएको प्रकृया अनुसार आवेदन पेश गर्नेलाई कार्यसमितिको निर्णयले साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ।
- ख) त्यस्ता साधारण सदस्यले वार्षिक नविकरण शुल्क ..... वुझाउनु पर्नेछ।
- ग) साधारण सदस्य प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रत्येक वर्ष चैत्र महिनाको मसान्त भित्र नविकरण गराई सक्नु पर्नेछ र त्यसपछि हकमा तोकिए वमोजिम थप दस्तुर वुझाई नविकरण गर्न सक्नेछ।

##### २. आजीवन सदस्यः

संस्थामा एकमुष्ठ रु ..... वुझाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरूलाई कार्यसमितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ।

##### ३. संस्थापक सदस्यः

- क) संस्था दर्ता हुँदाको वखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु यस संस्थाको संस्थापक सदस्य रहनेछन्।
- ख) संस्थापक सदस्यहरूले शुरुमा संस्था दर्ता गर्दाको वखत संस्था दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र एकमुष्ठ रकम रु ..... वुझाउनु पर्नेछ।

#### ४. सम्मानार्थ सदस्यः-

- क) साधारणसभाको निर्णयले उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ट समाजसेवी र प्रतिष्ठीत स्वदेशी वा विदेशी नागरिकहरूलाई मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ख) मानार्थ सदस्यहरु उम्मेदवार तथा मताधिकार हुने छैन ।

५. कुनै आवेदकलाई सदस्य नदिने निर्णय गरेमा सो को कारण सहितको जानकारी आवेदकलाई दिइनेछ ।
६. सबै सदस्यहरुले यस विधान र विधान अन्तर्गत वनेका नियम विनियम वमोजिम भएको व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्नेछ ।
७. संस्थाले प्रदान गरेको सबै प्रकारका सदस्यहरुको तोकिएको ढाँचामा छुटै अभिलेख पुस्तिका रहनेछ ।

#### १२. संस्थाको सदस्य नियुक्ति हुन वा वहाल रहने नसक्ने अवस्था :-

१. गैङ्ग नेपाली नागरिक र १६ वर्ष उमेर पुरा नगरेको,
२. दामासाहीमा परेको ।
३. कुनै चोरी, ठगी, किर्ते वा जालसाजी गरेको वा आफनो जिम्माको धनमाल अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाई सजाय पाएको एक वर्ष भित्र,
४. सदस्यको मृत्यु भएमा ।
५. संस्था नविकरण नगराएमा ।
६. सदस्यबाट लिखित राजिनामा दिई स्विकृत भएमा ।
७. विधानमा उल्लेखित सदस्यता सम्बन्धी योग्यता नभएको भनी कुनै सदस्यवाट आरोप लागि प्रमाणित भएमा
८. संस्थाको उद्देश्य नीति कार्यक्रम र हित विपरीत कार्य गरेमा सदस्यता खारेज गर्न भनी साधारण सभाले निर्णय गरेमा ।

### **१३. सदस्यता समाप्ती :**

१. देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा वहाल रहने छैन ।
  - (क) साधारण सभाको ७५ प्रतिशतको सदस्यहरूको वहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा ।
  - (ख) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा
  - (ग) संस्थाको काम कारवाहीमा वेइमानी वा वदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा ।
  - (घ) यस विधान वमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनि तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।
  - (ङ) सदस्य शुल्क बुझाउन बाँकी भएमा ।
  - (च) संस्था विघटन वा खारेज भएमा ।

### **परिच्छेद - ४**

#### **साधारण सभा तथा कार्यसमितिको व्यवस्था**

### **१४. साधारण सभाको गठन :**

- (क) यस संस्थाको विधानको दफा १० अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरु वाहेक अन्य सदस्यहरुबाट संस्थाको साधारण सभा गठन हुनेछ । मानार्थ सदस्यहरु आमन्त्रित हुनेछन् । साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ ।
- (ख) यस संस्थाको साधारण सभा देहाय वमोजिम हुनेछ ।
  १. वार्षिक साधारण सभा
  २. विशेष साधारण सभा
    १. वार्षिक साधारण सभा:
    २. यस संस्थाको साधारण सभा कम्तीमा वर्ष मा एक पटक बस्नेछ ।
    ३. साधारण सभाको अध्यक्षता तत्काल कायम रहेको कार्य समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् अध्यक्ष अनुपस्थित रहेमा

- उपाध्यक्ष र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित रहेमा तत्काल उपस्थित जेष्ठ सदस्यले सभाको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
३. साधारण सभाको निमित्त गणपुरक संख्या यस संस्थाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ६०% प्रतिशत हुनेछ । प्रथम पटक वोलाइएको सभामा गणपुरक संख्या नपुगे दोश्रो पटक वोलाउनु पर्नेछ, दोश्रो पटकको वोलाइएको सभामा ५१% गणपुरक संख्या हुनुपर्नेछ, तर दोश्रो पटकमा पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा तेश्रो पटकको वैठकमा उपस्थितिलाई गणपुरक मानी सभा वस्नेछ ।
  ४. सभाका प्रस्तावहरु सभामा उपस्थित सदस्यको साधारण वहुमतबाट पारित हुनेछन् ।
  ५. यस संस्थाले प्रथम वार्षिक साधारण सभा संस्था स्थापना भएको आ.व. समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिनेछ, र त्यस पछिको वार्षिक साधारण सभाहरु आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र गरिनेछ ।
  ६. साधारण सभा गर्नका लागि सचिवले कम्तिमा १५ दिन अगावै र विशेष सभाको लागि कम्तिमा ७ दिन अगावै सभा हुने मिति, समय, स्थान र छलफल गर्ने विषय एजेण्डा खोली सम्पूर्ण सदस्य तथा पदाधिकारीहरुलाई सूचना दिइनेछ ।
- २. विशेष साधारण सभा:**
१. संस्थाको कुल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुले कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा विशेष साधारण सभा कार्यसमितिले कम्तीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य रूपमा वोलाउनु पर्नेछ ।
  २. साधारण सभा वा विशेष सभा बसेको ६ महिना नविती पुनः अर्को विशेष साधारणसभा वस्न सक्नेछैन ।

**१५. विशेष साधारण सभाको अधिकार :-**

१. विशेष साधारण सभामा सभालाई प्राप्त हुने अधिकारको अतिरिक्त विद्यान संशोधन र अविश्वासको प्रस्तावमा छलफल र निर्णय गर्ने अधिकार हुनेछ ।
२. आवश्यक परेको अवस्थामा कुनै आकस्मिक निर्णय पारित गर्न सक्नेछ ।
३. विशेष साधारण सभामा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णयहरु पारित हुनेछन् ।

**१६. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :-**

१. यस संस्थाको कार्य समितिको गठन गर्ने ।
२. कार्यसमितिले सभामा पेश गरेको वार्षिक बजेट पारित गर्ने ।
३. कार्य समितिले पेश गरेको कार्य सूचीको प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय गर्ने ।
४. कार्य समितिको कामको मूल्यांकन र भावी कार्यक्रमको निर्धारण गर्ने ।
५. संस्थाको आचरण अनुसार काम नगर्ने कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा यस संस्थाका सदस्यहरुलाई अनुशासनको कारवाही गर्ने ।
६. यस विधानको अधिनमा रही नियम विनियमहरुको निर्माण गर्ने ।
७. यस विधानको अधिनमा रही कसैको कार्य क्षेत्र नतोकिएको अन्य सबै काम गर्ने ।
८. सभामा भाग लिने, संख्यालाई आवश्यक परामर्श दिने र विधानले तोकेका अन्य काम गर्ने संस्थाको साधारण सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।
९. साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुटा छुटै निर्णय पुस्तिका राख्ने ।

### **१७. कार्यसमितिको गठन :-**

१. यस संस्थाको कार्य संचालन गर्न साधारण सभाद्वारा गठित एक कार्यसमिति गठन गरिनेछ ।
२. कार्य समितिमा अध्यक्ष-१, उपाध्यक्ष-१, सचिव-१, सहसचिव-१, कोषाध्यक्ष-१ र निर्वाचित सदस्यहरु र गरी जम्मा १३जना सदस्यहरु निर्वाचित हुनेछन् । कार्य समितिको वैठक कार्य समितिका अध्यक्षको अध्यक्षता मा कम्तिमा महिनाको १ पटक वस्नेछ ।
३. कार्य समितिको वैठकको निमित्त गणपुरक संख्या कार्यसमितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ र वैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको साधारण बहुमतबाट कार्यसमितिको वैठकका निर्णयहरु पारित हुनेछन् ।
४. कार्य समितिको पदावधी गठन भएको मितिले ३ वर्ष सम्म हुनेछ ।

### **१८. कार्यसमितिको वैठक :-**

१. कार्य समितिको वैठक समितिका अध्यक्षताको निर्देशन र अध्यक्षतामा आवश्यकतानुसार वस्नेछ ।
२. वैठको निमित्त गणपुरक संख्या समितिको सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ ।

### **१९. कार्य समितिको पद रिक्त हुने अवस्था:-**

१. कुनै कारणवस संस्थाको सदस्यता नरहेमा ।
२. कुनै सदस्य उपर प्रस्तावित अविश्वासको प्रस्ताव पारीत भएमा ।
३. लिखित राजिनामा दिई स्विकृत भएमा ।
४. निजको मृत्यु भएमा ।
५. सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको भनि अदालतबाट दोषि ठहर भएमा ।

६. सूचना पाएर पनि विना सूचना लगातार ३ पटकसम्म कार्य समितिको वैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
७. पदावधी समाप्त भएमा ।

**२०. राजिनामा :-**

१. यस संस्थाको कार्य समितिको अध्यक्षताले यस संस्थाको साधारण सभा समक्ष र कार्य समितिका अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष लिखित राजिनामा दिनु पर्दछ।
२. कार्यसमितिका अध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले दिएको राजिनामा साधारण सभाको बहुमतबाट स्वीकृत हुनु पर्दछ।

**२१. कार्यसमितिको पदपूर्ति :-**

१. कार्यसमितिको अध्यक्षको पद स्थायि रूपले खाली भएमा खाली भएको ३ महिना भित्र कार्य समितिका सबै पदाधिकारीहरुको स्थान निर्वाचनद्वारा पूर्ति गरिनेछ । निर्वाचन नभएसम्म कायम रहेकै कार्य समितिले कार्य संचालन गर्नेछ ।
२. कार्य समितिका अन्य पदाधिकारीहरुको स्थान रिक्त हुन आएमा साधारण सभाको निर्णयबाट पदाधिकारीको चयन गरिनेछ ।
३. मनोनित सदस्यको स्थान रिक्त हुन आएमा कार्य समितिका अध्यक्षले यस संस्थाका सदस्यहरु मध्येबाट सदस्यता पदमा मनोनित गर्नेछन् ।

**२२. कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-**

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको संस्थाको भावी कार्यक्रम, वार्षिक बजेट, चालु वर्षको आय व्यय विवरण, आउदो आर्थिक वर्षको निमित्त आय व्ययको अनुमानित बजेट तथा प्रगति प्रतिवेदन साधारण सभामा पेश गर्ने ।
२. संस्थाको विकास र विस्तारको निमित्त साधारण सभाको बहुमत लिएर योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

३. सभाबाट पारित कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
४. संस्थाका सदस्यहरुको अभिलेख अध्याधिक राख्ने ।
५. संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक प्रतिनिधि तोक्ने ।
६. संस्थाको अहित हुने कार्यमा संलग्न भएको सदस्यलाई पदबाट निलम्बन गर्ने ।
७. संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको नियन्त्रण संरक्षक र सम्वर्धन गर्ने ।
८. संस्थाको आर्थिक लेखा परीक्षण गराई लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
९. अन्य संघ संस्थाहरुसंग सम्पर्क राखि सहयोग अदान प्रदान गर्ने ।
१०. यस संस्थाको विधानले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

### परिच्छेद - ५

#### २३. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

१. अध्यक्ष
  १. कार्यसमिति एवं साधारण सभा तथा संस्थाको काम कार्यवाही सम्बन्धमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने
  २. कार्यसमितिको वैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
  ३. साधारण सभा र कार्यसमितिद्वारा गरिएको निर्णय कार्यान्वयन गराउने ।
  ४. बैंक खाता संचालन गर्ने ।
  ५. कार्यसमितिका सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
  ६. माग फारम स्वीकृत गर्ने र वील भौचर प्रमाणित गर्ने तथा सम्पूर्ण सम्पत्तिको रेखदेख र संरक्षण गर्ने ।
  ७. कार्यसमितिको स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारी नियुक्ति गर्ने वा हटाउने ।

८. पदाधिकारी, सदस्यहरु तथा कर्मचारीहरुमा कामको बाँडफाँड गर्ने ।
९. संस्थाको हितको लागि सम्पूर्ण काम गर्ने ।
२. **उपाध्यक्ष**
१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
  २. अध्यक्षको काममा सहयोग गर्ने ।
३. **सचिव**
१. साधारण सभा तथा कार्यसमितिले गरेको निर्णयको माइन्यूट लेखी सुरक्षित राख्ने ।
  २. अध्यक्षले लगाएको काम गर्ने ।
  ३. प्रशासनिक काम गर्ने ।
  ४. संस्थाको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
४. **सह सचिव**
१. सचिवको अनुपस्थितिम सचिवको कार्यभार सम्हाल्ने र सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
५. **कोषाध्यक्ष**
१. आमदानी खर्चको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने ।
  २. आर्थिक प्रशासनीक काममा सहयोग गर्ने ।
  ३. वार्षिक वजेट तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
  ४. आयश्रोतको खोजी गर्ने ।
  ५. कार्यसमितिको निर्णयानुसार संस्थाको आर्थिक लेखापरिक्षण गराई सम्बन्धित स्थानमा लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. **सदस्यहरु:**
१. आफ्नो क्षेत्र भित्रका कुनै पनि समस्या रेखदेख गरी यथार्थ कुराहरु समितिमा पेश गर्न र राम्रो सरसल्लाह तथा सुभाव दिने ।

२. संस्थाको हितको लागि सकृय रहने ।

३. विधानमा तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

**७. गणपुरक संख्या :**

क) कुल सदस्य संख्या ६० प्रतिशत साधारण सदस्यहरुको उपस्थित नभै साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन

ख) तर विधानको दफा १३ का उपदफा (३) मा उल्लेख भए वमोजिम पुनः वोलाइएको साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा सभा गर्न वाधा पर्ने छैन ।

ग) दोश्रो पटक गणपुरक संख्या नपुगी तेश्रो पटक वोलाइएको साधारण सभामा उपस्थित संख्या नै गणपुरक मानिनेछ ।

**परिच्छेद - ६**

**आर्थिक व्यवस्था**

**२४. यस संस्थाको एउटा छुटौ कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय वमोजिमको प्राप्त रकमहरु आर्थिक श्रोत हुनेछ :**

१. संस्थाको स्वआर्जनबाट कमाएको साथै विभिन्न कार्यक्रम संचालन गरी आर्जन गरेको रकम ।

२. सदस्यता प्रवेश शुल्क, वार्षिक/मासिक सदस्यता नविकरण शुल्कबाट जम्मा हुने रकम ।

३. कसैले स्वइच्छाले दिएको अनुदान, सहायता वापत प्राप्त रकम ।

४. संस्थाको चल अचल सम्पत्ति वा अन्य वस्तुको विक्रीबाट प्राप्त रकम ।

५. सरकारबाट हुने आर्थिक सहयोग, अनुदान उपहार आदि,

६. नेपाल सरकार/समाज कल्याण परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिएर यस संस्थालाई राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने सहयोग, अनुदान आदि
७. अन्य श्रोतवाट संस्थाले प्राप्त गरेको रकमहरु ।

#### **२५. खाता संचालन :**

संस्थाको वैक खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको (अनिवार्य) संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ । प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

#### **२६. कोषको रकम खर्च गर्ने तारिका :**

१. यस संस्थाको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय वमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिनेछ :
- क) संस्थाको वार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत नगरी कोषबाट खर्च सकिने छैन
  - ख) साधारण सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
  - ग) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए वमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

#### **२७. संस्थाको लेखा र लेखापरिक्षण :**

- क) कार्यसमितिले आय व्ययको विवरण रितपूर्वक राख्नु पर्ने छ ।
- ख) एक आर्थिक वर्ष पुरा भएपछि प्रचलित कानून वमोजिम रजिस्टर्ड लेखापरिक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराइनेछ ।
- ग) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै वखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारीहरु खटाई संस्थाको हरहिसाव किताव जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।
- घ) लेखा परिक्षकको नियुक्ति साधारण सभाबाट हुनेछ, तर प्रथम वार्षिक साधारुण सभा नभए सम्म लेखा परिक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ ।

- ड) संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति विवरणको १/१ प्रति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, समाज कल्याण परिषद् र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ ।
- च) संस्थाको सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरुको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।
- छ) संस्थाको कार्यसमितिले आय व्ययको विवरण रितपूर्वक राख्नु पर्नेछ । पद हस्तान्तरणको क्रममा रितपूर्वक बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ७

**निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था**

#### **२८. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था र पदावधि :**

१. यस संस्थाको कार्य समितिको निर्वाचन प्रत्येक ३ वर्षको हुनेछ । यस संस्थाका सम्पूर्ण सदस्यहरुले आफ्नो उमेदारी दिन र मतको प्रयोग गर्न पाउनेछन् । यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले मतदानमा भाग लिन पाउँछन् तर उमेदार हुन पाउने छैनन् । कार्य समितिको निर्वाचन गराउने निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचनमा उमेदारी दिन र मतदान दिन पाउने छैनन् ।
२. कार्य समितिले कार्य समिति निर्वाचनको निमित्त ३ जना निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ ।
३. निर्वाचन सम्बन्धी आवश्यक नियमहरु निर्वाचन समितिले नै तयार गर्नेछ ।
४. साधारण सभा सदस्यहरु मध्यवाट कमितमा १/४ एक चौथाई सदस्यहरुको सहमती आएमा निर्वाचन अधिकृतले नयां कार्यसमितिको घोषणा गर्नेछ ।

५. कार्य समितिका अध्यक्षले निर्वाचन अधिकृत समक्ष र कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले उपाध्यक्ष समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

६. मानार्थ सदस्यले मताधिकार तथा उमेदवार हुन पाउने छैन ।

#### २९. निर्वाचनका लागि उम्मेद्वार हुन योग्यता :

१. संस्थाको सदस्यता लिएको १ वर्ष पुगेको ।
२. १८ वर्ष पुरा भएको ।
३. अविश्वासको अभियोग नलागेको ।
४. सामान्य लेखा पढ गर्न सक्ने ।
५. दामासाही नपरेको ।

#### ३०. सल्लाहकार समिति :

१. यस संस्थाको कार्यसमितिलाई वा संस्थालाई आवश्यक परेको समयमा सल्लाह दिन बुद्धिजीवी र समाज सेवी मध्येबाट एक सल्लाहकार समिति कार्यसमितिबाट चयन हुनेछ ।
२. सल्लाहकार समितिको सदस्य संख्या कमितमा ३ जनादेखि बढीमा ५ जनासम्म हुनेछ ।
३. कार्य समितिलाई वा संस्थालाई आवश्यक सल्लाह दिनु सल्लाहकार समितिको कर्तव्य हुनेछ । संस्थाको हित विपरीत कार्य गर्ने सल्लाहकार समितिको सदस्यलाई कार्य समितिले सल्लाहकार समितिको सदस्यवाट निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

#### ३१. अविश्वासको प्रस्ताव :

१. कार्य समितिको पदाधिकारीहरूले संस्थाको उद्देश्य विपरीत काम गरेको भनी २५ प्रतिशत सदस्यहरूले प्रस्ताव ल्याई सभाका सदस्यहरु मध्येबाट २१ (दुई तिहाई) बहुमतबाट पारित भएमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको सम्बन्धित पदाधिकारीले आफ्नो पदबाट हट्नु पर्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनु अगाडि सम्बन्धीत पदाधिकारीलाई सफाइको मौका दिइने छ ।

**३२. कर्मचारीको व्यवस्था :**

१. यस संस्थाले साधारण सभाको निर्णयबाट संस्थाको आर्थिक कोषबाट वेहोरिने गरी आवश्यक कर्मचारी नियुक्ती गर्न सक्नेछ । त्यस्ता कर्मचारीको प्रारम्भिक सुविधा र सेवाका सर्तहरु कार्यसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**३३. नियम विनियम बनाउने :**

१. यस संस्थाको कार्य संचालनको निमित्त विधानको परिधी भित्र रहेर कार्य समितिले आवश्यक नियम विनियहरु बनाउन सक्नेछ, यसरी बनाएका नियम विनियमहरु साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिनु पर्दछ ।

**३४. विधान संशोधन :**

१. यस विधानको प्रस्तावना र उद्देश्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी विधान संशोधन गर्नु परेमा विशेष साधारण सभाको बहुमतबाट पारित गरी स्थानीय अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई संशोधित विधान लागू गरिनेछ ।

**३५. संस्थाको विधठन :**

क) कुनै कारणवस संस्थाको विघठन भएमा संस्थाले बुझाउनु पर्ने दायित्व फर फारक गरी वाँकी रहेको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको हुनेछ ।

**३६. वचाउ :**

१. यस विधान अन्तर्गत र नियम विनियममा समेत उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछन् ।  
२. यस संस्थाको कार्य समिति गठन भए पश्चात् विधान स्वीकृत नभएसम्म तदर्थ समितिले गरेको विधान सम्वत कामहरु यसै विधान बमोजिम गरेको मानिनेछ ।

**३७. खारेजी :**

१. यस विधानमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसंग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वत निस्कृय हुनेछ ।
२. यो विधान अन्तर्गत वनेका नियम, विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिलाई हुनेछ ।

**३८. निर्देशनको पालना :**

नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गरिनेछ ।

**३९. तदर्थ समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :**

संस्था दर्ता पूर्वगठित तदर्थ समितिले विधान दर्ता भएको २ महिनाभित्रमा कार्यसमितिको निर्वाचन गराईसक्नु पर्नेछ यस समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु कार्यसमितिले गरेसरह मान्य हुनेछ ।

**तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नाम, थर र दस्तखत**

नाम थर र पद

सही छाप

१. अध्यक्ष :-
२. उपाध्यक्ष :-
३. सचिव :-
४. कोषाध्यक्ष :-
५. सदस्यहरु :-

**(ग) विविध**

(१) दफा (क) को ५ माजुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिकुनै संस्थाले बढीमा पाँचवर्ष सम्मको लागि एकै पटक दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्न निवेदन दिन आएमा स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो संस्थाले गरी आएको कामको प्रकृति र

अवस्था हेरी प्रत्येक वर्षको लागिथप दस्तुर लिई एकै पटक पाँच वर्षसम्मको लागि दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

- (२) यस कार्यविधि अनुसार दर्ता वा नवीकरण प्रमाण-पत्र अद्यावधिक गरेको जानकारी स्थानीय अधिकारीले जिल्ला समन्वय समिति तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा कुनै थप वा संशोधन गर्नुपरेमा मिक्लाजुड गाउँकार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१  
निवेदनको नमुना

श्रीमान् अध्यक्षज्यू  
मिकलाजुङगाउपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मधुमल्ला, मोरड ।

विषय : संस्था दर्ता गरी पाउ भन्ने बारे ।

**महोदय,**

हामी..... जना समितिका पदाधिकारी मिकलाजुङ गाउँपालिका वडा नं. ..... मा ..... नामक संस्था स्थापना स्थापना गर्न चाहेकोले मिकलाजुङ गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्तातथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ वर्षमोजिम संस्था दर्ता गर्नका लागि देहायका विवरण खोली आवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित विधान २ प्रति, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र तथा तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको छायाँकपि समेत संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

- |    |  |          |
|----|--|----------|
| १. | संस्थाको नाम श्री .....                | रहने छ । |
| २. | संस्थाको मुख्य उद्देश्यः               |          |
|    | क)                                     |          |
|    | ख)                                     |          |
| ३. | तदर्थ समितिका सदस्यहरुको नाम थर ठेगाना | पेशा     |
| १. | अध्यक्ष :-                             |          |
| २. | उपाध्यक्ष :-                           |          |
| ३. | सचिव :-                                |          |
| ४. | कोषाध्यक्ष :-                          |          |
| ५. | सदस्यहरु :- श्री                       |          |

४. आर्थिक श्रोतः:- सदस्य शुल्क, नविकरण शुल्क लगायत अन्य  
५. संस्थाको कार्यालय रहने स्थान : मिकलाजुड गाउँपालिका वडा नं.  
..... मा रहने छ।

**भवदिय : सहिष्णाप**

१. अध्यक्ष :-  
२. उपाध्यक्ष :-  
३. सचिव :-  
४. कोषाध्यक्ष :-  
५. सदस्यहरु :- श्री

**अनुसूची - २**  
**संस्थाको छाप, चिन्ह**

हामी तपसिल बमोजिमका ..... जना निम्न संस्थापकहरू  
 यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मन्जुर भई निम्न साक्षीको रोहवरमा  
 विधानमा सहीछाप गर्दछौं ।

संस्थापकको नाम थर र ठेगाना र सहीछाप	साक्षीको नाम थर, वतन र सहीछाप		
१. अध्यक्ष			
२. उपाध्यक्ष			
३. सचिव			
४. कोषाध्यक्ष			
५. सदस्य			
६. सदस्य			
७. सदस्य			
८. सदस्य			
९. सदस्य			

### व्यक्तिगत विवरण

नाम:

जन्म मिति :

बाबुको नाम :

बाजेको नाम :

स्थायी ठेगाना :

हालको ठेगाना :

अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएको भए :

क) जिल्ला :

ख) नागरिकता नम्बर :

ग) नागरिकता लिएको मिति :

बसाई सरी आएको भए मिति :

हालको पेशा :

.....  
निवेदकको दस्तखत

भाग २,

खण्ड ३,

संख्या ५,

मिति २०७६ / १२/०९ गते

### व्यक्तिगत विवरण

नाम:

जन्म मिति :

बाबुको नाम :

बाजेको नाम :

स्थायी ठेगाना :

हालको ठेगाना :

अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएको भए :

क) जिल्ला :

ख) नागरिकता नम्बर :

ग) नागरिकता लिएको मिति :

बसाई सरी आएको भए मिति :

हालको पेशा :

.....  
निवेदकको दस्तखत

अनुसूची-३

नियम ४ संग सम्बन्धित

प्रमाण-पत्रको ढाचा

**संस्थादर्ताको प्रमाण-पत्र**

श्री अध्यक्ष/सचिव

..... ।

..... (संस्थाको नाम) संघ/संस्थादर्ता  
 तथानविकरण कार्यविधि, २०७५ को दफा ४ बमोजिम ..... साल  
 ..... महिना ..... गतेमादर्ता गरी यो प्रमाण-पत्रदिइएको छ ।

स्थानीय अधिकारीको सही:-

पूरा नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नविकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाण-पत्र बहाल रहने अवधि	नविराण दस्तुर	स्थानीय अधिकारीको दस्तखत	तिथि

आज्ञाले

लोचन प्रसाद दाहाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ३ संख्या: ६ मिति: २०७६/१२/०९

भाग-२

संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७६

(मिति २०७६/११/२८ मा सम्पन्न कार्यपालिकाको ५५ औं बैठकबाट पारित)

### **प्रस्तावना**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका तथा संचालन गर्न चाहने व्यापार तथा व्यवसायहरुको दर्ता गर्ने, नविकरण गर्ने, अभिलेखन गर्ने, व्यवसाय मैत्री वातावरण तयार गर्ने र ती व्यवसायहरुलाई करको दायरामा त्याउन नीतिगत व्यवस्था गरी सरल, वैज्ञानिक र तजविजी अधिकार/हित बनाउन आवश्यक देखिएकोले

मिक्लाजुड गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५ बमोजिम मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६/११/२८ मा बसेको ५५ औं बैठकले यो व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७६ बनाई लागु गरेको छ।

१. **नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७६ रहेको छ।  
 (२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा,  
 (क) “कर” भन्नाले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली र यो कार्यविधि बमोजिम मिक्लाजुड गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसायकरलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप शुल्क, कर, दर्ता, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ।  
 (ख) “कर दाता” भन्नाले दफा ५ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति, फर्म वा संघ/संस्थालाई सम्झनुपर्छ।  
 (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

- (घ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुकाउने ।
- (छ) “शाखा” भन्नाले राजश्व सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “व्यवसायी” भन्नाले व्यापार तथा व्यवसाय संचालन गर्ने गरी गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यक्ति/ फर्म/ संघ/ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
३. व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय संचालन गर्नुपर्ने: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनैपनि व्यवसाय संचालन गर्नु अघि यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ । यस अघि स्थपना भै संचालनमा रहेका व्यवसायहरु समेत यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता गर्नुपर्ने ।
४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने: (१) गाउँपालिकाभित्र कुनै व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसुची-१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फाराम कार्यालयमा दिन सक्नेछ । यस्तो दरखास्त फाराममा देहायका कुराहरुहरू खुलेको हुनुपर्छ:-
- क) व्यवसायको नाम:
  - ख) व्यवसायरहने ठेगाना
  - ग) व्यवसायको प्रकृति : उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा
  - घ) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण
  - ङ) स्थिर पुँजीगत लगानी
  - च) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, बाजेको नाम

- छ) व्यवसायरहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम
- ज) समय समयमा गाउँपालिकाले तोकिदिएको अन्य विवरणहरू
- झ) व्यवसायीको नागरिकता
- ञ) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत र दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यसउपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरू लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (३) माथि उपदउफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा वढी स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नु पर्ने भएमा निर्देशिकाले छुट्टै व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्थागरेको अवस्थामा वाहेक छुट्टा छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।  
तर शाखा वा थप कारोबारस्थलको लागि लाग्ने कर एकमुष्ठ तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यवसाय वा शाखाहरू एउटै प्रमाणपत्रमा खुलाउने गरी व्यवसाय दर्ता गर्न यस उपदफाले वाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
५. कर बुझाउने दायित्व : (१) गाउँसभाले पारित गरे अनुसार कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति फर्म वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (२) कुनै व्यवसाय एक भन्दा वढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई पनि कर बुझाउन वाध्य गर्न सकिनेछ ।

६. **व्यवसायको नविकरण गर्नुपर्ने:** दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय आर्थिक वर्ष शुरु भएको ३ महिना भित्र वार्षिक कर अग्रिम रूपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नविकरण गर्नु पर्नेछ ।
७. **विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरूमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा ३० दिनभित्र सोको जानकारी कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर रविवरणहेरफेर गरेवापत रु. ५००।- थप दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरिदिनु पर्नेछ, र सो व्यहोरा दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) व्यवसायको प्रकृति, कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दर भन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक कर रकम समेत असूल गर्नु पर्नेछ ।
- ८. साभेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नुपरेमा स्वीकृति लिनुपर्ने:**
- (१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असूल गरी वार्षिक करको दरमा ५०% वा रु.१००।- मध्ये जुन बढी हुन्छ, सो थप दस्तुर समेत लिई साभेदार थप गरिदिनु पर्नेछ ।

- (३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको पेशा व्यवसाय अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमाकर अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत खारेजको सिफारिश जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिश प्राप्त भएकोमा ठाउँ सारी हुने वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता विवरणमा ठाउँ सारी जनाई साबिकको वडा कार्यालयमा ठाउँ सारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिम ठाउँसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसायको लगत कितावमा ठाउँसारी जनाई लगत खारज गुर्नपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिश भएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी गर्न चाहने करदाताले ठाउँसारी भई जाने व्यवसाय रहने ठेगानाको कर बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी रु. २०००।-दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।
- (७) यस कार्यविधि बमोजिम ठाउँसारी भई आउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्यसम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।
९. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशेशन दिन सक्ने : (१) कुनै खास पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा वुभन आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्नसक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
- १०. व्यवसाय सञ्चालनको अनुमति लिनु पर्ने :** (१) गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्बन्धित निकायबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्ने पूर्व सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनु पर्ने दायित्व व्यवसायीको हुनेछ ।
- (२) यस निर्देशिका बमोजिम कर प्रयोजनका लागि व्यवसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएको मानिने छैन ।
- ११. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्नु भन्दा अधिसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर निर्धारण गरी कर असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय वन्द गर्न चाहेमा मुनासिब कारण खोली व्यवसायीले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरीचालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजीको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस सहित पठाउनु पर्ने छ । गाउँपालिकाले कागजात

अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत लिईनेसेवा शुल्क समेत असुल गरी लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

- (५) प्रचलित कानून विपरितको कारोबार गरेमा वा पेशा संचालन गरेमा र व्यवसाय संचालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बम्बौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह व्यवसायीबाट असुल गर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नु पूर्व व्यवसायीलाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा अन्तर्गतको उपदफा (५) बमोजिम कार्यालयले व्यवसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यवसाय सम्बद्ध व्यवसायीको नाममा गाउँपालिकामा ३ वर्षसम्म कुनैपनि व्यवसाय दर्ता गरी संचालन गर्न नपाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । साथै त्यस्ता व्यवसायीको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।
१२. **जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने:** (१) निर्देशिकामा तोकिएको समयभित्र कर नवुभाएमा कर बुझाउने दायित्व भएको आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा ५० प्रतिशत जरिवाना लिई असुल उपर गरिनेछ ।
- (२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर नवुभाएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई कर तथा जरिवाना रकम असुल उपर गरिनेछ ।
१३. **प्रतिलिपि दिने सक्ने :** व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महलखाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जांचवुभ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयां प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

- १४. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने :** प्रचालित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा सो प्रकृतिको व्यवसायमा लाग्ने वार्षिक करको ५० प्रतिशत वा रु. १०००- मध्ये जुन बढी हुन्छ सो वराबरको दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- १५. व्यवसाय दर्ता/नविकरण नगरी संचालन गरेमा कारबाही हुने :** (१) प्रचलित कानून र यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरेको पाईएमा वडा कार्यालय वा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले ३५ दिनभित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू वन्द गर्न सक्नेछ । साथै नेपाल सरकारको सहयोग लिई सरकारी निकाय तथा अन्य सार्वजनिक संस्थानबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधाहरू वन्द गर्न सकिनेछ ।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि पनि ३ महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तिर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय वन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ ।
- १६. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँपालिकाकालाई हुनेछ ।  
 (२) प्रचलित ऐन, नियम र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

## अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित  
व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
मिकलाजुड़ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मध्यमल्ला, मोरड ।

**विषय: व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न र परिचय पाटी राख्न अनुमति पाउँ ।**

मैले/हामीले निम्न स्थानमा .....  
व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लागेकोले रावश्यक कागजात सहित  
दरखास्त गर्न आएको छु/छौ । नियमानुसार लाग्ने कर, दस्तुर  
बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश/निर्देशन  
समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौ । साथै मैले/हामीले पेश गरेको  
कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून  
बमोजिम कार्वाही भएमा मन्जुर छु/छौ ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : .....  
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. स्थायी ठेगाना : ..... जिल्ला ..... गा.वि.स./न.पा.  
..... वडा नं. ..... मार्ग ..... घर नं. .....
३. बाबुको नाम, थर : .....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. ..... मार्ग .....  
घर नं. .....
५. सम्पर्क फोन नं. ..... फ्याक्स .....  
इमेल : .....
६. भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा को घरधनीको  
नाम, थर : .....

७. ठेगाना : ..... वडा नं. ..... घर नं. ....
८. व्यवसायको विवरण /प्रकृति : .....
९. पूँजीगत लगानी रु. मा .....
१०. फर्म/कम्पनीको नाम : .....
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई ..... चौडाई .....  
वर्गफिट .....)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय : .....
१३. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू : आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी  
प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१, भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र  
भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१, नागरिकता  
प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित  
राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,  
करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, फर्म  
कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व  
कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता  
प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

.....  
निवेदकको दस्तखत

मिति : .....

### कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र:-

निवेदन दस्तुर : ..... दर्ता दस्तुर .....

व्यवसाय कर ..... परिचय पाटी दस्तुर.....

जरिवाना ..... जम्मा ..... व्यवसाय प्रमाण

पत्र नं. : .....

मिति : .....

पेश गर्ने ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

**मिकलाजुड गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
व्यवसाय कर दर्ता किताव**

करदाता प्रमाणपत्र नं.:

जारी भएको मिति :

**व्यवसायको विवरण**

१) व्यवसायको प्रकृति:

२) व्यवसायको किसिम:

३) रहने स्थान/ठेगाना:

बडा नं.: घर नं.:

बाटोको नाम:

**परिचयपाटी विवरण**

१) लेख्ने विवरणः/फर्म/कं. को नामः

२) साइजः

३) किसिमः जारी भएको जिल्ला:

४) घर धनीको नामः

**व्यवसायीको विवरण**

१) नाम, थरः

२) नागरिकता नं.:

३) ठेगाना:, थायी :

अस्थायी :

भाग २,

खण्ड ३,

संख्या ६,

मिति २०७६/१२/०९ गते

---

४) अन्य :

४) बावुको नामः

५) बाजेको नामः

६) सम्पर्क फोन नं.:

७) अन्यः

असुली	आ.व.	मिति	निवेदन दस्तुर	दर्ता शुल्क	चालु आ.व.को व्यवसाय कर रु.	परिचय पाठी	वक्यौता	जरिवाना	जम्मा रकम	रसिद नं.	प्रमाणित गर्नेको सही	टर्फ कूफ्के

अनुसूची-३

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

**मिकलाजुङ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

प्रदेश नं. १

**व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र**

करदाता नं. .... दर्ता मिति : २०७ / / गते

प्रमाणपत्र नं.:

जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा ..... बस्ने  
श्री ..... लाई निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता  
गरी यो प्रमाण-पत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : .....

व्यवसाय रहने स्थान : ..... गाउँपालिका वडा नं. : .....

बाटोको नाम ..... घर नं ..... टोल .....

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : .....

व्यवसायको प्रकृति : .....

विवरण परिचयपाटीको साइज : .....

पूँजीगत लगानी (रु. मा) : .....

.....  
व्यवसायीको हस्ताक्षर

.....  
स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर उक्त आ.व.को २ महिना दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलै व्यवसाय प्रमाणपत्र नविकरण गर्न सकिनेछ ।
- (२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

- (३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्ने छ। अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी साल बसाली रूपमा कर लाग्नेछ।
- (४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ रगाउँपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्दछ।
- (५) कुनै पनि किसिमको व्यवसायीक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन यदि सो गरेको पाईएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ।
- (६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायीको हुनेछ।
- (७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशानको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।
- (८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँपालिले जुनसकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेतगर्न सक्नेछ।
- (९) यो प्रमाणपत्र कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो। कुनै पेशा वा व्यवासय प्रचालित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

आज्ञाले  
लोचन प्रसाद दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ३ संख्या: ७ मिति: २०७६/१२/०९

भाग-२

संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## मिक्लाजुड गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिक्लाजुड गाउँपालिकाले “मिक्लाजुड गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६” गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७६।१।२८ मा बसेको ५५ औं बैठकले जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम “ मिक्लाजुड गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६” रहेको छ ।  
(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः—
  - (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्फन्नु पर्छ ।
  - (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्फन्नु पर्छ ।
  - (ग) “अमानत” भन्नाले गाउँपालिका आफैले गन कुर्न निर्माण कार्य सम्फन्नु पर्छ ।
  - (घ) “आय वन्दोवस्त” भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेकका वन्दोवस्तलाई सम्फन्नु पर्छ ।
  - (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमूखको हकमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्फन्नु पर्छ ।

- (च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “औषधिजन्य मालसमान” भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिङ्ग, रगत राख्ने भोला 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 ।
- (झ) “कबोल अड्ड (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमूख” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “दररेट निर्धारण समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (त) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “प्रोप्राइटरी मालसमान” भन्नाले कुनै मालसमान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसमान, यन्त्र वा उपकरण

सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ ।

- (द) “प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (न) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (प) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “विभागीय प्रमूख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “व्यवस्थापन सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (म) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (य) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिस्ट)” भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।
- (र) “राशन” भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र

पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा गाउँपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्झनु पर्छ ।

- (ल) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्राक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “सव-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुटै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।
- (श) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले गाउँपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (स) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

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

३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने: गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
  - (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
  - (ग) अधिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
  - (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
  - (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
  - (च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
  - (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
  - (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
  - (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
  - (ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।
४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने: अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।
५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएका हुनु पर्नेछ :—

- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
- (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने: (१) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) वमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ वमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुडमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) वमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कैनौ अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :—
  - (क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगोलिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
  - (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

- (ग) विभागीय नम्स परिवर्तन भएमा,
- (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
- (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्भूत उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिन छैन ।  
तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ, प्याकेजिङ, लेबलिङ वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा

औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

**७. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

(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 आत्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आत्वान 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) गाउँपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

**८. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने:** (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरु योजना कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- ९. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) गाउँपालिकाले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ: :-
- (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 पर्नेछ :-
- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांडन 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) अध्यक्षले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न

गरी अनुगमन प्रयोजनका लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पठाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्ता योजनाको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

**१०. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:** (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टे खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
- (२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टे आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम १वमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ वमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

**११. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:** (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुड खन्ने, डिप ट्युवेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल

सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नम्स 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) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ । तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेका 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 प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रईड समेत जाँच लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्चाउन 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 ।

**१२. मालसामानको लागत अनुमानः** (१) मालसामानको लागत अनुमान  
तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको  
स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

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

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

(घ) जिल्ला भित्रका अन्य गाउँपालिकाले चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा  
सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

**१३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान :** (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न  
पर्नेछ ।

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

(क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श  
सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नम्स तयार गरेको  
भए त्यस्तो नम्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा  
लागेको वास्तविक लागत ।

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

- (३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, 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 ।

१४. अन्य सेवाको लागत अनुमान : (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुका एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था गरी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-
- (क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र
- (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्याएको अन्य कुरा ।
- (४) 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 मान्न सकिनेछ ।
- (५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नम्स जारी गरेको भए सो नम्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) एक करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (ख) एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्ष
- (२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) पच्चस लाख रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) पच्चस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्ष

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

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

**१७.** खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको कार्म : (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुटै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) खरिद 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 पेश गर्ने,

- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (ङ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र
- (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

### परिच्छेद-३

#### खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्थ प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।
१९. मौजुदा सूची (स्टान्डर्ड लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-
- (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
  - (ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
  - (ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र
  - (घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-५ बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

- (३) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै माजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाठीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वन्चित गर्न पाइने छैन् ।
२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने : (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-
- (क) वीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
  - (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ।
  - (ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र
  - (घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा
- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा

सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा विक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको समितिले तयार पारेको जिल्लामा उपलब्ध आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिनेछः -

- (क) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - अध्यक्ष
- (ख) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय - सदस्य
- (ग) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत प्राविधिक - सदस्य
- (घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
- (ड) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव
- (४) उपनियम (३) बमोजिम गठित समितिको सचिवालयको काम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम तयार भएको सूची कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।  
(नोटः यस नियम बमोजिमको व्यवस्था लागु नहुने गाउँपालिकाले यो नियमावली स्वीकृत गर्दा उपनियम ३, ४ र ५ हटाई स्वीकृत गर्नुपर्ने)

२१. **खरिद सम्झौताको छनौट :** (१) गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरु विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
- (ख) समान प्रकृतिका खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
- (ग) गाउँपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र
- (घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ । तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आत्वान गरिसके पछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।
२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता :** (१) गाउँपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

- (३) खरिद सम्भौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्भौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको सम्भौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- २३. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्भौता :** गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गर्न सक्नेछ ।
- २४. परामर्श सेवाको खरिद सम्भौता:** गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- २५. शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्भौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्भौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-४

#### योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

##### २६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः

- (१) गाउँपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :—
- (क) प्राविधिक क्षमता,
  - (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (स्थानुफायाक्चरिड रेकर्ड),
  - (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
  - (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
  - (ड) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
  - (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
  - (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
  - (ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
  - (झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूणता, अनुभव र विश्वसनियता ।
- (२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा गाउँपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :—

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा गाउँपालिका आफै वा सा निकायले तफे बाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,
- (ङ) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात्‌को सेवा प्रदान

गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजका एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गनु पर्नेछ ।

**२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** (१) गाउँपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :—

- (क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्राक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमका निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार, तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।
- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब- कन्ट्राक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका

- खरिद सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
- (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्भौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बालपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आपे त्रै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्भौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।
- (२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको पाविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा

पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः—

- (क) विगत पाँच वर्षका अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सव-कन्ट्रोकटर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण।
- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (३) बमोजिमको विवरण।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुडमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत गाउँपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

## २८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :

- (१) गाउँपालिकाले 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) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (छ) प्रस्ताव सम्बन्धीकागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।
- (२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :—
- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
- (घ) सब-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेका प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

- २९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः** (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरू एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।  
तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै ऐटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्म सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :—
- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,
  - (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
  - (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह, (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
  - (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :—
- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
  - (ख) अन्य 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 छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

### ३०. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ:-
- (क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोकसानको 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 ।

### ३१. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिकाले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) निजले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्न कुरा,
  - (ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,
  - (ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्टयाङ्ग गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-५ बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वाराखरिद गर्नु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले वीसलाख रूपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।
३३. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :

- (१) गाउँपालिकाले 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 कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
३४. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) गाउँपालिकाल हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्थ्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान विक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
- ३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड ट्रेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि:** (१) गाउँपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा

हुने गरी पन्थ्र दिनको बोलपत्र आव्वानको 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 ।

**३६.** नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेठड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) गाउँपालिकाले आफनो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा र्यारेन्टीको 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 त्यस्तो मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक 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 सम्भौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सद्वापद्वा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

### ३७. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने:

- (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आष्वान गर्दा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आष्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
३८. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने: (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।
३९. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि :

- (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्थ दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
४०. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आव्हान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,

- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा व्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा व्याकेज ,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्यांडन गर्ने प्रकृया,
- (च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्ता,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र
- (ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

**४१. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार अध्यक्ष/प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

**४२. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:**

- (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (क) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
- (ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,
- (ग) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्थ हजार रुपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्यनिकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- ४३. योग्य आवेदकको छनौटः** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट भएको मानिने छैन ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

- ४४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्थ दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-  
 (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,  
 (ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,  
 (ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,  
 (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक, (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

**४५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-**

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) विल अफ क्वान्टीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत,
- (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

**४६. भेदभाव गर्न नहुने :** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

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

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

- (क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,
- (ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्ग, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजका स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई गाउँपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

**४८.** बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो

आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दताको इजाजतपत्र,

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

- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) गाउँपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न स्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएका र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,
- (च) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

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

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

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

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

- ४९. बोलपत्रको भाषा :** (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आक्षान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आक्षानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सम्भेष्ठन् । तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

- ५०. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,  
 (ख) विल अफ क्वान्टटीज,

- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीरयुरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेप्टी 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) गाउँपालिका ले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु।
- ५२. कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्न पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्ये,
- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,

- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा लम्बिङ्ग 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) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
- (ढ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

**५२. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :—

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकल प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

- ५३.** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात : गाउँपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
  - (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
  - (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
  - (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
  - (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
  - (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
  - (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
  - (ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (३)
  - बमोजिमको विवरण,
  - (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
  - (ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

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

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढने नवढने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएका देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न गाउँपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीका नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताल खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (८४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा, (ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ठ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

**५५.** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आव्हान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

**५६.** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात गाउँपालिका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

- (क) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,
- (ख) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
- (ग) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,
- (घ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रुपैयाँ
- (२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरीयर 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 गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

- ५७.** बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने: दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।
- ५८.** बोलपत्र आव्हानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा: गाउँपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आव्हानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
  - (ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,
  - (ग) बोलपत्र आव्हान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
  - (घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
  - (ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
  - (च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
  - (छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (ट) 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 कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
  - (ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
- ५९.** निर्माण स्थलको भ्रमण: (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको

कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्न खर्चमा सम्भावित जोखिमै प्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

- (२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्ता अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

**६०. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक :** (१) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, विधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्थ दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ । तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

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

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

६१. जमानतः (१) गाउँपालिका ले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ । तर, लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाताले गाउँपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।
- (४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर रयरेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (५) गाउँपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्भौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्भौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) 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 बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।
- (७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा गाउँपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।
- (८) गाउँपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्भौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६२. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि- एक सय बीस दिन

६३. बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खालेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६४. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने: बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आहान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट बच्चित गर्न पाइने छैन ।

६५. दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने: (१) गाउँपालिका ले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाम्मा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्वर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र विक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको

अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

- ६६. बोलपत्रको सुरक्षा :** (१) गाउँपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।  
 (२) बोलपत्रकोसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।
- ६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन :** (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :-  
 (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,  
 (ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आत्वान 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) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।
- (५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा गाउँपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**६८. बोलपत्र खोल्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ । तर, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाधी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छटुँयाई म्याद नाधी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, 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 बोलपत्रदाताका नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ, र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ:-
- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
  - (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्ग,
  - (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
  - (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्ग,
  - (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
  - (च) अङ्ग र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
  - (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडच्युल) मा बोलपबदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
  - (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्चाईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
  - (झ) केरमेट भएको वा सच्चाईएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
  - (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

- (ट) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बालपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६९. बोलपत्रको पूर्णताको 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) गाउँपालिकाबाट वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट विक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।
- (२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अड्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक 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 जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

- (४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने गाउँपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्गमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्भौताको 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 फरकका मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत

अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

७०. बोलपत्रको मूल्याङ्कन : (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
  - (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ 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 ।

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

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
  - (ख) भुक्तानीको शर्त,
  - (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
  - (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
  - (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,
  - (च) बोलपत्रदाताल प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

- ७३. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांडन :** (१) नियम ७१ र ७२ वमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्यांडन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांडन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्यांडन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरुमध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका वमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ : - (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च, (ख) प्राविधिक विशेषता।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) वमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्यांडन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्यांडन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्यांडन गर्नु पर्नेछ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्यांडन गर्दा मूल्यांडन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्गमा जोडी मूल्यांकित अङ्ग कायम गर्नु पर्नेछ।
- (५) मूल्यांडन समितिले बोलपत्र मूल्यांडन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुदैन।
- ७४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्यांडन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्यांडन गर्दा मूल्यांडन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३

मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,
- (ग) कबोल अङ्ग देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-  
 (१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा  
 (२) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- (घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (द३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।
- (ङ) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्ग उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्ग उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ) छ, छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्ग उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अड्को आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**७५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** मूल्याङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्थ दिनभित्रमा गाउँपालिका मा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्चाईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्चाई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (द) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांड्हित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकंनको आधार र तरीका ।

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

(क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मका: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
(ख) पाँच करोड रुपैयाँ देखि बढी रकमको अध्यक्ष

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

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

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले बोलपत्र मूल्यांड्हन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-६**  
**परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था**

**७८.** कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने : गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले गाउँपालिका लाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) गाउँपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

**७९.** खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले वीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।  
(२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तराप्तियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :—
- (क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,
  - (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
  - (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
  - (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
  - (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
  - (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
  - (२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपकरणको 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 गर्ने लाग्ने अनुमानित समय,
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ट) गाउँपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति।

- (४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीका स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आसयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ । तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।
- (६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीका छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग ' सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ । तर, यसरी

संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

- (१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुन गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्ग र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्ग र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

**८०. प्रस्ताव माग गर्ने :** (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँपालिका ले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्थ दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागिकम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

- (२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) प्रस्ताव माग पत्र,
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
- (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत।
- (३) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्गभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्गभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्गभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्गभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्गभार सत्तरिदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्गभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्गभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आक्तान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ।

- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्गभार उल्लेख गदा देहा बमोजिमको अङ्गको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्ग उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—
- (क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कूल अङ्गको पच्चीस प्रतिशतसम्म
  - (ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत कूल अङ्गको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता,
  - (ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कूल अङ्गको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म,
  - (घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम कूल अङ्गको दश प्रतिशतसम्म
  - (ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कूल अङ्गको दश प्रतिशतसम्म जम्मा कूल अङ्ग १००
- (७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्गभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।
- (८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्ग समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्गभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्गभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

**द१.** मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिनेः (१) बीस 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 तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाम्मा माग गर्नु पर्नेछ ।

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

**द२.** प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिईने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्रियाक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

- (च) गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश 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 परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाभिन सक्छ, भन्ने गाउँपालिकालाई 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) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका र
- (ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।
- ८३. प्रस्ताव छनौट विधि:** (१) गाउँपालिका ले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नछ:-
- (क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न

न सकिने प्रकृतिको र गाउँपालिका ले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

- (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिछ्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पृष्ठी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न न सकिने किसिमको काम।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न अध्यक्ष/प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरिङ डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ।

**८४. प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) गाउँपालिका ले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ। तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि म्याद नाधी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाधी 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 क्रमैसंग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावका खाम खोली देहायका कुरा पढेरे सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :—
- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
  - (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
  - (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्चाईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
  - (घ) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाः** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्ग यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्ग यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्ग गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्ग निकाल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको

उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुँज्येल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।
- (८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**८६. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिष्णाप भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएका पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएका, र
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

**द७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :** (१) गाउँपालिका ले नियम द५ 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 दिंदा राष्ट्रियस्तरका प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध दिनको अवधि दिनु पर्नेछ।
- (३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजका आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ।
- (४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

**द८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:** (१) मूल्यांकन समितिल आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ। तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल बाधा पर्ने छैन।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्यांकन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
  - (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

- (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) अङ्ग र अक्षरकावीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,
- (छ) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

- (२) मूल्यांडन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांडन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्ग गणितीय त्रुटि पाइएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ, र त्यसरी त्रुटि सच्याउदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्ग र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

- (४) प्रस्तावित कबोल अंडमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अंडको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्गभारल गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्ग प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंडलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्गभारल गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंडले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्ग आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्ग पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको कूल अङ्गभार.८० निर्धारित उतीर्णाङ्क त्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको

अंड क) ९० ख) ८५ ग) ८०

उपर्युक्त अंडको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अंड गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क) } \frac{90 \times 80.72}{100} \quad \text{ख) } \frac{85 \times 80.68}{100} \quad \text{ग) } \frac{80 \times 80.64}{100}$$

- (२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंडभार २० प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :- क) ४,५०,०००। ख) ४,३०,०००। ग) ४,२०,०००।

तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम रु. ४,२०,०००। उपर्युक्त अंडको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अंड गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क) } \frac{4,20,000 \times 20.18.66}{4,50,000}$$

$$\text{ख) } \frac{4,20,000 \times 20.19.53}{4,30,000}$$

$$\text{ग) } \frac{4,20,000 \times 20.20.00}{4,20,000}$$

- (३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांडनबाट पाउने कूल अंड विवरण :-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अंड	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अंड पाउने प्रस्तावदाता “क” छनौट गर्नु पर्ने।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

- (२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंड प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको 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 अंड प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंड प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्थ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्भौता गर्ने परामर्शदाताले सम्भौता गरेको तीस दिनभित्र सम्भौताको कूल रकम समेट्ने गरी गाउँपालिकालाई निश्चित भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्स्पोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस नियमावली बमोजिम सम्भौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्भौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

**९१. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी:**

- (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-
- (क) बीस लाख रुपैयाँसम्मका: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको: अध्यक्ष

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

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

- (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,
- (ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,
- (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,
- (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपयाप्त भएमा।

**परिच्छेद-७**  
**खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था**

१४. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—
- (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ड) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताल रीतपूर्वक सहीछाप गरेका हुनु पर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना

प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय, (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान, (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य

- बैड्डवाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैड्ड जमानत (बैड्ड ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।
- (११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।
- (१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिवाट पन्थ दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएका सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्भौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-
- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्भौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्भौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।
- (१७) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

**९५. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐनको दफा ४९ को उपदफा

(१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्थ लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्घठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोभै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता गरी गर्न सकिने छ ।
- (६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिकेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा अध्यक्षबाट निर्णय गराई साही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-
- (क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर विक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,
- (ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको ।
- (९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।
- (१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो

घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्भौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित विक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित विक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।
- (१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ड) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्नएक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

- (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले गाउँपालिका/ को माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न गाउँपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

**१७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:** गाउँपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको

कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

### परिच्छेद-८ राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

- ९९. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) उपाध्यक्ष/उपप्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) कृषि क्षेत्र हेने महाशाखा/शाखा/प्रमुख, - सदस्य
- (घ) गाउँपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा  
प्रमूख - सदस्य

(च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित  
महाशाखा/शाखाको प्रमूख - सदस्य

(छ) खरिद इकाई प्रमूख - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम  
लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित  
कुरालाई आधार लिई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा  
स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१००. **राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने:** (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक  
सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति  
गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी  
दरभाउपत्र वा बोलपत्र आक्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त  
गर्न सकिनेछ ।

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

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

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा  
बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची-११ बमोजिमको  
ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा  
बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली  
बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी

दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि  
दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

- (५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश  
गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताल दुई वा  
दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित  
बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको  
पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र  
वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको  
तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी  
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु  
पर्नेछ ।
- (७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन  
नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो  
हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार  
हुनेछ ।
- (८) राशन बन्दोबस्त गर्ने गाउँपालिकाले यस परिच्छेदमा  
उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य  
कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना  
गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **निरीक्षण गर्न सक्ने:** (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको  
गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख  
प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न 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 गाउँपालिकालाई कुनै पेशकी

रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने व्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

**१०२.** पेशकी दिदां जमानत लिनु पर्ने: (१) गाउँपालिका ले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अड्को पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सम्झेछ ।

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

(३) आपूर्तिकतालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असुल भएपछि गाउँपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधिभएकोजमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अड्को पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी पुनः दिन सम्झेछ र त्यसरी दिईएको पेशकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेशकी रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेशकी रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ ।

**१०३.** राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने: गाउँपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा

कार्यपालिकाबाटनिर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद- ५

#### घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्थ दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सूचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित वडा कार्यालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) गाउँपालिकाको 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,
- (ड) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
- (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

- (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र
- (ज) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-
- (क) अध्यक्ष/प्रमुख - अध्यक्ष
  - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
  - (ग) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा, - सदस्य
  - (घ) घर जग्गा भाडामा लिने महाशाखा/शाखाको प्रमुख - सदस्य
- (ड) आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य सचिव
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ:-
- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
  - (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
  - (ग) भौतिक सुविधा,
  - (घ) घर जग्गाको परिसर,
  - (ड) 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 गाउँपालिकालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

- (८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र गाउँपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (११) गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

**१०५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्युटर टाईप, ड्राइबिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा गाउँपालिकाले 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 शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्थ दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार

पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र गाउँपालिका एवं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) सम्बन्धित गाउँपालिका/को नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ड) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) गाउँपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गन प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

- (८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन गाउँपालिकाले 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 दिदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

#### १०६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:

- (१) गाउँपालिका मा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफैनै 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 गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाभन्दा 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 वर्कशेप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफैनै वर्कशेप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

**१०७.** उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रुपैयाँसम्मकालागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा

खरिद सम्भौता गर्न पर्नेछ । त्यस्तो सम्भौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यर्होनु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
- (ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,
- (ग) गाउँपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांपजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (घ) निर्माण कार्य वा सेवा गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुन,
- (ङ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
- (च) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेशकी रकम,
- (छ) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताका अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

- (५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेशकी उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेशकी रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्भौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रूपमा पेशकी दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्न अघि फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, विल, भर्पाई र खच प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई गाउँपालिका मा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (८) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक गाउँपालिकाले कटटा गरको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।
- (९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्सामेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, 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 गाउँपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्दूक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना गाउँपालिका लाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि गाउँपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई गाउँपालिकालबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गाउँपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

- (१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा गाउँपालिका ले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा गाउँपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा गाउँपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ :–
- (क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,
  - (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,
  - (ग) काम वा सेवामा मितव्यिता, 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 कुराहरु ।

(१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाका सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

**१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:** (१) गाउँपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

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

**१०९. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनका लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गन उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्थ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक

समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थावाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः- (क) गाउँपालिकाको 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,
  - (ड) प्रस्तावको ढाँचा,
  - (च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,
  - (छ) भुक्तानीका शर्त र कर कटटी, र
  - (ज) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिइएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

**परिच्छेद- १०**  
**पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था**

११०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने 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 कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :—
- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
  - (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सा संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
  - (ग) बोलपत्र संख्या,
  - (घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
  - (ड) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।
१११. रकमको हद : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (द) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन । तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुले प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन ।
११२. पुनरावलोकनको लागि दिईने 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 पर्नेछ :—
  - (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,

- (ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
- (ड) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र
- (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुन सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट भिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

**११३. जमानत राख्नु पर्ने :** (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमका

०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्ग जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।
- (३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।
- (३) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११५. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको

निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**११६. उपस्थित हुनुपर्ने :** पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

**११७. उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख :** 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

- ११८. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ११९. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने:** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपन अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।
- (५) विदेशी वैकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य वैकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर र्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२०. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धीव्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :—

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

- (घ) आवश्यक भएमा सम्भौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्भौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्भौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्भौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) गाउँपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्भौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्भौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अधि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्भौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (ञ) सम्भौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ठ) सम्भौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने गाउँपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्भौतामा

उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्षा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२१. बीमा गराउनु पर्ने: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी मूल्यकोनिर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :–
- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यका 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 हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्थ प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
  - (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफनो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
  - (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुमिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,
  - (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्चाउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र
- (२) त्रुटि सच्चाउन दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्चाउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।
- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
  - (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
  - (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र
  - (घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृङ्खित 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 हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-
- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

- (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोकसानी,
- (४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड ट) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी गाउँपालिकालाई निशत भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२२. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले गाउँपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैड्डबाट जारी भएको बैड्ड जमानत एवं त्यस्तो बैड्ड जमानत विदेशी बैड्डले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैड्डले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर र्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग विल वा अन्य विल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा गाउँपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) गाउँपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
१२३. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण:** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिका ले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

**१२४. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** (१) गाउँपालिका ले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएका निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए गाउँपालिका ले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गाउँपालिकाले त्यस्ता मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्धी गरी राखेको भए त्यस्ता नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

- (६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई गाउँपालिका ले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रूपैयासम्मका मालसामान गाउँपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२५. मालसामानको लिलाम बिकी तथा रकम असूली गर्ने: (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सदृश स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न गाउँपालिका ले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।  
 (२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ता रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।  
 (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा

खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्की गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्की मूल्यबाट कटटा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्कीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१२६. कार्य स्वीकार प्रतिवेदनः (१) गाउँपालिकाले 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 पर्नेछ :—

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

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

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

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

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

- १२७. भेरिएशन आदेश:** (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम गाउँपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :
- (क) दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन अध्यक्षले,
  - (ख) दश प्रतिशत माथि पन्थ प्रतिशत सम्मको 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 पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण कार्यको ड्रईड, डिजाईन 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 पुष्ट्याई र कारण,
  - (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-
- (क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईड, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको

आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

- (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ : -

- (क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा।

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

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

- (२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—
- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
  - (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
  - (ग) मूल्य समायोजनका अधिकतम रकम,
  - (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
  - (ड) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)
  - (च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रावीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,
  - (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
  - (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
  - (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।
- (३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनका अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा गाउँपालिकाले खरिद सम्झौता अन्य 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 ।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-
- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
- (ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात भिकाएको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन, र
- (घ) कावुबाहिरको परिस्थितिका कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ, महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

**१३०.** पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्भौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सो सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले गाउँपालिकालाई सम्भौता रकमको दश प्रतिशतमा नवदूने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्भौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलित वा हेलचक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

**१३१.** बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा: (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कस्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) बिल वा विजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्भौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ड) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

- (च) खरिद सम्भौता बमोजिम विल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा विल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्भौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम गाउँपालिका ले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफनो सम्पर्क ठेगाना ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विल वा विजक प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले त्यस्तो विल वा विजक खरिद सम्भौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. विल वा विजकको भुक्तानी: (१) खरिद सम्भौता अनुसार गाउँपालिकाले रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने करा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्भौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।
- (२) रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा

परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमका पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ । तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।
- (५) खरिद सम्झौतामा बिल वा विजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा गाउँपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (६) गाउँपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-  
 (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र  
 (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम

कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काटन सक्ने ।

- (७) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर, त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा गाउँपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्चाउन सक्नेछ ।

- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि गाउँपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :—
- (क) विशेष दावी,
- (ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र
- (ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर गाउँपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा गाउँपालिका मा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्चाउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनबोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष र अध्यक्षले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा गाउँपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ ।

। त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

**१३५.** समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई गाउँपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

**१३६.** सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी: (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण

व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,
- (घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र
- (ड) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले सार्वजनिकहितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

  - (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
  - (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा

वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ : -
- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
  - (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
  - (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
  - (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
  - (ड) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
  - (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

### परिच्छेद-१२

#### आय ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सेकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्भनु 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 गाउँपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्भौता गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कायविधि अपनाउनु पर्नेछ :-  
 क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्ग समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्ग र असूली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।  
 ख. खण्ड क. बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य

आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

- ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्थ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- ड. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-
- (१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,
  - (२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
  - (३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

- (४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,
- (५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
- (६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
- (७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
- (८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
- तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
- (९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
- (१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्गयारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
- (११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- च. खण्ड ड. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।
- छ. खण्ड ड. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कायविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कायविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ज. खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्ग अनुमानित न्यूनतम ठेकका अङ्गभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।
- झ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ड. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढावढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

- (१) बढावढ हुने स्थान,  
 (२) बढावढ हुने समय र मिति,  
 (३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (५) उपनियम (४) को खण्ड ड. र खण्ड भ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैड्झमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैड्झबाट मान्यता प्राप्त बैड्झले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ । तर, यस नियम बमोजिम बढावढ गर्दा कवोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पूनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर, कुनै ठेककाको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न वाधा पर्ने छैन ।
- (७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढावढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढावढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।
- (८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र वा डाँक बढावढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु

बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ ।

- १३९. ठेक्का स्वीकृत गर्ने:** (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरु पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अड्डबाट बढावढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा वैङ्ग ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढावढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरूलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- १४०. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने:** (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटाका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो॑ म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको

बोलपत्र 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 चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउन बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अधिल्लो क्रमको बोलकर्तावाट सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अड्ड भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

- (४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अस्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने

निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्थ दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

- (५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेकका अङ्गको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्गबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्गको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेकका पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कवुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।
- (६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४१. ठेकका रकमको किस्ता बुझाउने तरिका: (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेकका बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्ग निर्धारण ठेकका सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ । तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठाने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ । तर यस्तो छूटको

प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१४२. ठेक्का तोडनः (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोडन वा छोडन हुँदैन ।
- (२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्भौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हजाना स्वरूप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अंक कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक र्यारेण्टी लिई

साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

- (५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मका बीचको अवधिको लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ । तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्गको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति वा

संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए  
यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु  
पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि  
रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम  
असूल उपर गरिनेछ ।

**१४४.** सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्बन्धी व्यवस्था: (१)  
गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको  
उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा  
रही गर्नुपर्नेछ । तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको  
स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको मूल्य निर्धारण  
एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले  
आवश्यक कायविधि तय गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-१३

#### विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

**१४५.** विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः गाउँपालिका र निर्माण  
व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद  
सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा  
ऐनको दफा ५८ वमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान  
गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया,  
आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरुको प्रक्रिया  
समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान  
गर्नुपर्नेछ ।

**१४६.** मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने: नियम १४५  
बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा  
गाउँपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा

सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिवाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-१४

#### पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. खरिद कारबाही कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलितकानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१४८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना गाउँपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना गाउँपालिका ले आफ्नो वेवसाइटमा राखीसार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।  
 (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

- १४९.** परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुनेः (१) परामर्शदाताल गाउँपालिका को सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाभिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।
- (३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाभिने खालको वा निजले गाउँपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन । उदाहरणः कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन । तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।
- (४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामका लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

- १५०.** प्रलोभन, भ्रष्टाचारवा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: गाउँपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अध्यक्ष/प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- १५१.** सुपरिवेक्षण र जाचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।
- १५२.** कालोसूचीमा राख्ने: (१) गाउँपालिकाले 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 संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।  
 (३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गाउँपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको

जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

- १५३. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने:** कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

### परिच्छेद-१५ विविध

- १५४. खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:** यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।
- १५५. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा गाउँपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त 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 १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :—
- (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,
  - (ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गाउँपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाईपठाउनु पर्नेछ ।

**१५६. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग:** (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त गाउँपालिकाल अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।

**१५७. मूल्याङ्कन समिति:** (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक
- (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य
- (घ) कानून अधिकृत - सदस्य
- (२) खरिद एकईको 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 गाउँपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, वोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अध्यक्ष समक्षमूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१५८. दररेट निर्धारण समिति:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

- (क) अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) प्रमुख/अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना - सदस्य

- (ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ - सदस्य
- (च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
- (छ) प्रमुख, प्राविधिक शाखा - सदस्य-सचिव
- (२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र१५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफनो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य गाउँपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा 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 कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) दररेट निर्धारण समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- १५९. खरिद कारबाहीको अभिलेख:** (१) गाउँपालिका ले हरेक खरिद कारबाहीको निम्नि छुटै फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समेत राख्नु पर्नेछ :
- (क) सम्झौता फाईलको पंजिका,
  - (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आव्हानको सूचना,
  - (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेका अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बालपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र गाउँपालिको सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट गाउँपालिकालाई 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 गाउँपालिकाले पेश गरेकोराय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्वाइस 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) सब-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले 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 नभएकामा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा गाउँपालिकाले 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, हास कट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

**१६१. ढाँचा तोक्न सक्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

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

**१६२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट :** गाउँ कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय

राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

**१६३ . बचाउः** यस अधि गाउँपालिकाले प्रचलित कानून वमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारबाही यसै नियमावली वमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

### निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

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

जोड . (व) . (च×टं+छ×ठं+ज×ड + ..... ) वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ ×(त) सानातिना अन्य खर्च-(व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५×(त) जम्मा लगत इष्टिमेट अड्ड = १.०५ × (त)

नोट : बोलपत्रको अड्डलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अड्ड (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च ..... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) ..... (ग)

वास्तविक दररेट (कं+खं+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) = ०.१५ × (ड)

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ × (घ)

भाग २,

खण्ड ३,

संख्या ७,

मिति २०७६/१२/०९ गते

---

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

## अनुसूची-२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	रु एक	रु चौ	रु प्र०	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ड). (ग×घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक ड१)					ड१=(ग×घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ड२)					ड२=(ग×घ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ड३)					ड३=(ग×घ)
कुल जम्मा लागत (च)					(च)=(ड१+ड२+ड३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)					(छ)=(च×०.०५)
कूल लागत अनुमान अड्ड ज)					ज)=( च +छ)

- वोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अड्ड (ज) हुनेछ ।
- पारिश्रमिक खर्च (ड१), सोधभर्ना हुने खर्च (ड२) र अन्य फुटकर खर्च (ड३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता नुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अड्ड कायम गर्नु पर्नेछ ।

भाग २,

खण्ड ३,

संख्या ७,

मिति २०७६ / १२/०९ गते

---

### अनुसूची-३

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

मिकलाजुड गाउँ कार्यपालिकाको, कार्यालय प्रदेश नं. १

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

नं. सं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	आधि	प्रतितपत्र खोलेको बैकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	स्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेशी खाता पाना नं	समाप्ति देश	उत्पत्ति उत्पादन भएको मिति र मोडेल	कैफियत

चढाउनेको नाम थर :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

सही :-

मिति :-

मिति :-

## अनुसूची-४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति.....

श्री कार्यालय प्रमूख ज्यू

मिक्लाजुड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लेखित विवरण अनुसारका पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपसिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :

(क) नाम : (ख) ठेगाना :

(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :  (घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :

(ड) टेलिफोन न. : (च) मोबाईल न. : २. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन

(ख) निविकरण गरिएको छ / छैन

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन

(ड) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ / छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :

(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)

(ख) निर्माण कार्य

(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति : फर्मको छाप : निवेदकको नाम : आ. व. : हस्ताक्षर :

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री मिक्लाजुड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय प्रदेश नं. १

विषय: मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. : सूची दर्ता नं. :

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

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

भाग २,

खण्ड ३,

संख्या ७,

मिति २०७६/१२/०९ गते

अनुसूची -६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तकाको ढाँचा

श्री मिकलाजुड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं. १

मौजुदा सूचीको अभिलेख दता पुस्तका

(आर्थिक वर्ष .....)

सि.नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति / फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स., अन्य सेवा)	मालसामान / सेवाको प्रकृती	कैफियत
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क व्यक्ति नं.			

### अनुसूची-७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

#### मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

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

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा गाउँपालिका/ले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गनको लागि संरचनात्मक वा ए काइ' दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा गाउँपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ। या सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन।
- (ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-
- (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा गाउँपालिकालाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
  - (ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
  - (ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

- (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।
- (घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ 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 गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार 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 ।
- (ड) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्यान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्यान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (च) डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ड) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

## अनुसूची -८

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

- (क) एकाई दर सम्झौता: निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएका निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: भूमिगत पानीको पाइपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण काय वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ । तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि गाउँपालिका/ले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व गाउँपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यका शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन

सकिनेछ । या सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा गाउँपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्झौता: खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोडदा हुन आउने रकम, र
- (ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ड) डिजाइन र निर्माण सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । गाउँपालिका/ले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईड तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व गाउँपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-

कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्भौता बमोजिमको कामको भुक्तानी गाउँपालिकासँग सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गन आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) पिसवर्क सम्भौता: 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्भौता : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(ञ) टर्नकी सम्भौता : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्भौता गर्न सकिनेछ । यस सम्भौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची- ९

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्भौता

गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्भौता मध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

- (क) एकमुष्ट रकम सम्भौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयवद्ध सम्भौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गन, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्तापरामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्भाता बमोजिमको काम गनै वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्भौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्भौता: खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको

आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्भौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्भौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्भौता 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) परामर्शदाताले सम्भौतामा उल्लिखित काम गाउँपालिका/लाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची -१०

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री मिकलाजुड गाउँ कार्यपालिकाकोकार्यालय

प्रदेश नं : १

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने

कार्यालय: कार्यालय रहेको

स्थान:

सि. न.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम/ गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैंक को मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत अनुमान लागत		टर्फ कोड
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग २,

खण्ड ३,

संख्या ७,

मिति २०७६ / १२/०९ गते

अनुसूची-११

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं. १

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि. नं.	खाद्यान्न को विवरण	एका ई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर दर	यस वर्षको ठेक्का						ता रिकी	
						१		२		३			
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम

## अनुसूची-१२

(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

## निर्माण कार्यस्थल सूचना पाठी

आयोजनाको नाम .....  
 सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम : .....  
 निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : .....  
 ठेगाना : .....  
 परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : .....  
 ठेगाना : .....  
 आयोजना सम्फौता मिति : .....  
 कार्य प्रारम्भ भएको मिति : .....  
 सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति : .....  
 लागत अनुमान रकम .....  
 सम्फौता रकम : .....  
 बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रु. .....  
 बैदेशिक ऋण/अनुदान रु. .....  
 मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	टर्फ फैक्ट

आज्ञाले

लोचन प्रसाद दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ्ग

### मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको राजपत्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ३ संख्या: ८ मिति: २०७६/१२/०९

भाग-२

संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन कार्यबिधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिका बाट पारित मिति: २०७६/११/२८

### प्रस्तावना:

जनताको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यपा गाउँपालिकाको प्रमुख जिम्मेवारी रही आएको र सोको व्यवस्थापनमा स्पष्ट कानुनी व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ वमोजिम मिक्लाजुड गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिलाई स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन कार्यबिधि, २०७६ भनिने छ ।
- (ख) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।

#### २ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन कार्यबिधि, २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “संघीय ऐन”भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धि संघीय संसदले बनाएको ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले मिक्लाजुड गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “सरकारी वा सामुदायिक” भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ङ) “निजी” भन्नाले सेवाको सगाँसगै नाफाको समेत उद्देश्य राखी सञ्चालन हुने स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी ” भन्नाले ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरु मार्फत सञ्चालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ६ अन्तर्गत बनेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “अनुगमन समिति” भन्नाले दफा ५ अनुसार गाउँपालिकामा गठित स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले सरकारीस्तरबाट संचालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद औषधालय, आयुर्वेद केन्द्र तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रचलित कानुन” भन्नाले नेपाल सरकारको राजपत्रमा प्रकाशित भई हाल कार्यान्वयनमा रहेका कानुनहरु साथै संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरेका कानुनहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “तोकिएको वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम संम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद - २

### आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक र व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

३. आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु : स्थानीयस्तरमा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु ३ (तिन) प्रकारका हुनेछन् ।
  - (क) सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था : सरकारी वा सामुदायिक स्वामित्वमा सञ्चालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद औषधालय, आयुर्वेद केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य प्रवद्धन केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक, खोपकेन्द्र, प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रहरु सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।
  - (ख) निजी स्वास्थ्य संस्था : निजी क्षेत्रद्वारा संचालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मसीहरु निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु हुनेछन् ।
  - (ग) ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्था : ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरु मार्फत सञ्चालन हुने अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, घुम्ती स्वास्थ्य क्लिनिक यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
४. स्वास्थ्य संस्थाहरुको परिभाषा र स्वास्थ्य सेवा प्रदायक आधारभुत मापदण्ड : स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभुत मापदण्ड संघीय सरकारले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
५. स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :
  - (१) गाउँपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेखदेख र अनुगमन गर्न स्थानीय स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति गठन गरिने छ । यस समितिको गठन यसप्रकार हुने छ :
    - ४ | मिक्ताजुड गाउँपालिकाको स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६

- (क) गाउँपालिका प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका विज्ञहरु मध्येबाट प्रत्येक २ वर्षमा परिवर्तन हुनेगरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ग) स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ/व्यापार संघको प्रतिनिधि मध्येबाट १ जना - सदस्य
- (घ) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्ये प्रत्येक २ वर्षमा परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ङ) गाउँपालिकाभित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरु मध्ये गाउँ प्रमुखले मनोनयन गरेको अधिकृतस्तरको व्यक्ति १ जना - सदस्य
- (च) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य
- (छ) स्वास्थ्य संयोजक - सदस्य सचिव
- (२) स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।
- (क) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाई योजना तयार पार्ने ।
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनको लागि अनुमति र स्वीकृति सम्बन्धि गाउँपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, सजग र जागरूक बनाउने ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक श्रोत साधन जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने ।
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (च) स्वास्थ्य विशेषज्ञ र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुको सुची अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्ने ।

- (छ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँच भन्दा टाढा रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैकालागी स्वास्थ्यसेवा सुनिश्चित हुने प्रवन्ध गर्ने ।
- (ज) गाउँपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा आवश्यक सुभाव र सल्लाह दिने ।
- (झ) तोकिएवमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ६. स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) सरकारी तथा सामुदायिक अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य प्रवृद्धन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापनको लागी देहाय बमोजिमको स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ । गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको संरक्षक गाउँपालिका प्रमुख रहने छ ।
- (क) सरकारी, सामुदायिक अस्पताल तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन :
- (१) सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा नीजले तोकेको वडा सदस्य - अध्यक्ष
  - (२) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेका विज्ञहरु, स्थानीय समाजसेवी, वुद्धिजीवीहरुमध्ये कार्यपालिकाले तोकेको १ जना सदस्य
  - (३) स्वास्थ्य संयोजक - सदस्य
  - (४) स्वास्थ्य संस्था रहेको वडाको उच्च माध्यमिक विधालयको प्रधानाध्यापकहरुमध्ये अध्यक्ष वाट मनोनित १ जना - सदस्य
  - (५) गाउँपालिकाको बाल सञ्जाल समितिबाट १ जना सदस्य ।
  - (६) स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
  - (७) अस्पताल प्रमुख/मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट - सदस्य सचिव

- (ख) स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद औषधालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठनः
- (१) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य - अध्यक्ष
- (२) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेका स्वास्थ्य संस्था रहेको वडाका समाजसेवी वुद्धिजीवीहरु मध्ये गाउँपालिका प्रमुखबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- (३) गाउँपालिकाको बाल सञ्जाल समितिबाट १ जना सदस्य।
- (४) सम्बन्धित वडामा रहेका माध्यमिक विधालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट अध्यक्ष बाट मनोनित गरेको १ जना-सदस्य
- (५) स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
- (६) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य
- (७) स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - सदस्य-सचिव
- (ग) शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठनः
- (१) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - अध्यक्ष
- (२) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेका स्वास्थ्य संस्था रहेको वाडाको समाजसेवी वुद्धिजीवीहरु मध्ये गाउँपालिका प्रमुखबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- (३) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य
- (४) सम्बन्धित वडा भित्र वसोवास गर्ने समाजसेवि, व्यवसायी, उद्योगपति, लब्धप्रतिष्ठीत स्वास्थ्य क्षेत्रका जानकार व्यक्तिहरु मध्येबाट अध्यक्षबाट मनोनित १ जना महिला सहित - २ जना सदस्य
- (५) स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - सदस्य सचिव

- (घ) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका पदेन बाहेक अन्य सदस्यहरुको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ । (२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछन् :
- (क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित बडा समितिमार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
  - (ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेको समस्याहरुको समाधानको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
  - (ग) वार्षिक समिक्षा, सामाजिक परिक्षण जस्ता मूल्याङ्कनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
  - (घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुको प्रभावकारी परिचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।
  - (ड) स्वास्थ्य घुम्ती शिविरहरु राख्न सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
  - (च) केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्यसम्बन्धि कार्यक्रम तथा अभियानहरुलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
  - (छ) स्वास्थ्य संस्थाको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
  - (ज) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका अन्य काम, कर्तव्य अधिकारहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. बैक खाता संचालन : हरेक स्वास्थ्य संस्थाले बैक खाता खोल्न सक्नेछ ।

- (१) स्वास्थ्य संस्थाको बैक खाता व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालनसम्बन्धी मापदण्ड

##### **८. अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड :**

- (१) **अस्पताल :** गाउँपालिकाले तोकिएको मापदण्ड अनुसार २५ शैयासम्म क्षमताको अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस्तो अस्पताल सञ्चालन गर्न गाउँपालिकाले अस्पताल सञ्चालन नियमावली तयार गरि सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) **स्वास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र :** गाउँपालिकाले प्रत्येक वडामा (गाउँ अस्पताल रहेको स्थान बाट ५ कि.मी. भन्दा बढी दुरी भएका स्वास्थ्य चौकीहरूमा बर्थिङ सेन्टर सहित) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने छ । जनसंख्याको अनुपातमा कमितमा देहायका पूर्वधार पुरागरी स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) **जनशक्ति :** नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गर्दा तयार पारेको खाका तथा तहगत प्रणाली अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन गरिने छ । नयाँ खोल्ने शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा सहायक तहको हेल्थ असिस्टेन्ट/ असिस्टेन्ट हेल्थ वर्कर सहित १ जना, सहायक तहको एग्जुलरी नर्स मिडवाइफरी (अ.न.मी.) १ जना र कार्यलय सहयोगी १ जना सहित कमितमा तीन जना कर्मचारी व्यवस्था गरिने छ । यो संख्या जनघनत्वको आधारमा गाउँपालिकाले थप गर्न सक्नेछ । बर्थिङ सेन्टरका लागि नर्सिङ कर्मचारी र कार्यलय सहयोगी थप व्यवस्था गर्न सकिने छ, साथै २४ घण्टे उपचार सेवा सहितको स्वास्थ्य चौकी सञ्चालनका लागि थप जनशक्तिको व्यवस्थापन गरिनेछ । प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थामा क्रमशः ल्याव सेवा संचालन गरिने छ । ल्याव जनशक्तिको दरवन्दी नभएका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा करार सेवा वा ज्यालादारीमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरिने छ ।
- (ख) **भवन कोठा :** नेपाल सरकारले तय गरेको मापदण्ड अनुसारको प्रशासन कक्ष, औषधी भण्डार तथा वितरण कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष जस्ता सुविधा सहितको भवनको व्यवस्थापन गरिने छ ।

(ग) उपकरण : प्राथमिक उपचारका आधारभुत उपकरणहरुको व्यवस्था गरिने छ ।

- (३) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योग, ध्यान लगायतका रोकथाममुलक र वैकल्पिक चिकित्सा सेवाको प्रवर्द्धनका लागि समुदाय वा ट्रष्टहरुसँगको साझेदारीमा वा गाउँपालिका आफैले कम्तीमा एउटा आयूर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण गर्भवती महिलाहरुलाई स्वास्थ्य संस्थानहरुमा गई निःशुल्क भिडियो एक्सरे कार्यक्रम हरेक महिना सञ्चालन गरिने छ । सो को लागि स्टाफ नर्स/एग्जुलरी नर्स मिडवाइफरी (अ.न.मी.) हरुलाई करारमा नियुक्ति गरी तालिम प्रदान गरीने छ ।

### ९. निजी क्षेत्रले अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्ने:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निजी क्षेत्र तथा ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाद्वारा अस्पताल सञ्चालन गर्न चाहेमा २५ शैया सम्मको सञ्चालन अनुमति गाउँपालिकाले दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल सञ्चालन गर्न चाहने निकायले अनुमतीको लागि तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिमको अनुगमन समितिले प्राप्त निवेदन उपर छलफल तथा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा अस्पताल सञ्चालनको स्वीकृती प्रदान गर्न सक्ने गरी आशय पत्र प्रदान गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) को आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकिएको समय भित्र मापदण्ड पुरा गरेमा अस्पताल सञ्चालनको स्वीकृत प्रदान गर्न सकिने प्रकारको आशयपत्र प्रदान गर्नेछ । तोकिएको समयसीमा भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तयार गरी स्वीकृतीका लागि गाउँ कार्यपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन उपर आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको ठहर भएमा अस्पताल सञ्चालनको अनुमती प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- १०. अस्पताल सञ्चालन गर्न आवश्यक मापदण्ड :** गाउँपालिकाको स्वीकृतीमा सञ्चालन हुने २५ बेड सम्मको अस्पतालहरूले देहाय अनुसारको मापदण्ड पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- (१) जनशक्ति : कमितममा ४ जना एम.डी. डाक्टर, कमितमा ५ जना एम.वि.वि. एस डाक्टर, कमितमा ५ जना हे.आ., ६ जना स्टाफ नर्स, कमितमा ४ जना ल्याव टेक्निसियन र आवश्यक मात्रामा सहायक र सहयोगी स्वास्थ्यकर्मीहरु ।
  - (२) भवन तथा कोठा : नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसारको दर्ता चलानी, वहिरंग सेवा, इमर्जेन्सी कक्ष, प्रयोगशाला, विरामी राख्ने क्याविन, नर्सिङ कक्ष, प्रशासन कक्ष, पार्किङ सहितको भवन ।
  - (३) उपकरण र पूर्वाधार : सडक नेटवर्कले जोडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता, विरामी राख्ने बेड र लाइफ सपोट सिष्टम, २४ घण्टा विधुत र खानेपानी सेवा भएको अविसज्जनको व्यवस्था चिकित्साजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनको प्रणाली भएको हुनुपर्नेछ ।
  - (४) अस्पतालको भवन, पार्किङ र खुल्ला क्षेत्रको लागि तोकिएको प्रयाप्त जग्गा भएको हुनु पर्नेछ ।
  - (५) अस्पताल सञ्चालन सम्बन्ध अन्य मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ११. पोलिक्लिनिक/क्लिनिक सञ्चालनको अनुमती :** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पोलिक्लिनिक/ क्लिनिक सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।
- (२) पोलिक्लिनिकमा विरामी जाँच्ने डाक्टरको विवरण, सञ्चालकको विवरण सञ्चालन हुने स्थान र उपलब्ध हुने सेवाको विवरण खोली गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

**१२. प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटरी सञ्चालन :** व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटरी सञ्चालन गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको विवरण सहित गाउँपालिकाबाट स्वीकृती लिनुपर्ने छ ।

- (१) सञ्चालकको विवरण र नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- (२) प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटरी सञ्चालन गर्ने स्थान प्रमाणित भएको कागजात ।
- (३) रेडियोलोजी वा प्याथोलोजी विषयमा न्यूनतम ३ वर्ष अध्ययन गरेको व्यक्तिको प्रमाणपत्र र काम गर्ने इच्छुक भएको पत्र ।
- (४) ल्याबमा उपलब्ध हुने परीक्षणको प्रकार ।
- (५) ल्याबमा प्रयोग हुने न्यूनतम उपकरणहरूको विवरण ।
- (६) प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धि अन्य मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१३. फार्मेसी सञ्चालनको अनुमती :**

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र फार्मेसी सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिकाबाट अनुमती लिनुपर्नेछ ।
- (२) आधारभुत फार्मेसी शिक्षा विषयमा न्यूनतम ३ वर्ष अध्ययन गरेको व्यक्ति/औषधी व्यवस्था विभाग वा मान्यता प्राप्त तालिम लिएको, सञ्चालन गर्ने स्थान, विक्री वितरण गर्ने औषधीका प्रकारहरू र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा खुलाउनु पर्ने ।
- (३) फार्मेसी सञ्चालनमा रहने मुख्य सञ्चालक र सहायक कर्मचारीहरूको विवरणहरू शैक्षिक प्रमाणपत्र नागरिकता र हालको वसोवास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिससाथ आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम फार्मेसी सञ्चालनको अनुमती दिन सक्ने छ ।
- (५) फार्मेसी सञ्चालन सम्बन्धि अन्य मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१४. मापदण्ड पुरा गाउँमा सजाय हुने :**

- (१) स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला, फार्मेसी जस्ता स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनको स्वीकृती लिदा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएको तर भुक्त्याएर विवरण दिएको वा अस्थायी रूपमा मापदण्ड पुरा

गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले अनुगमन गरी सचेत गराउने, जरिवाना गराउने तथा स्वीकृती खारेजिको लागि गाउँपालिकामा सिफारीस गर्नसक्नेछ ।

- (२) प्रयोगशालमा तालिम प्राप्त त्याव टेक्निसियन बाहेक व्यक्तिले रगत, दिशापिसाब, खकार लगायतको परिक्षणमा संलग्न भएको पाइएमा त्यस्तो प्रयोगशाला वन्द गराउन सक्ने, सञ्चालकलाई कालोसुचीमा राखि सोको जानकारी आमजनतालाई दिइने ।
- (३) फार्मसीको हकमा दर्तावाला सञ्चालक र सहयोगी बाहेक अरुले औषधी बेचेको पाइएमा सचेत गराउने, जरिवाना देखि अनुमति खारेज गर्न सकिने ।

**१५. सहुलियत र छुटको व्यवस्था गर्नुपर्ने :** निजी लगानी र ट्रष्ट मार्फत सञ्चालनमा आएका स्वास्थ्य संस्थाहरुले स्वास्थ्य परिक्षणका क्रममा लाग्ने शुल्क गाउँपालिकाको सिफारीसमा निश्चित प्रतिशत सेवाग्राहीहरुका लागी छुट वा मिनाहा दिनुपर्नेछ ।

**१६. सेवाको अधिकतम शुल्क तोक्न सक्ने:** गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मसीहरुले दिइने सेवाहरुको अधिकतम शुल्क गाउँपालिकाले निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

**१७. स्वास्थ्य संस्था नविकरण:**

- (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि नेपाल सरकारका विभिन्न निकाय/कार्यालयबाट स्विकृति लिई यस गाउँपालिकामा निजि क्षेत्र द्वारा संचालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मसीहरुले तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा तोकिएको दस्तुर लिई नविकरण गर्न सकिनेछ ।
- (२) स्वास्थ्य संस्था नविकरण सम्बन्ध अन्य व्यवस्था तोकिए वर्तोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ४

### स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य स्वयंसेविकासम्बन्धि व्यवस्था

**१८. स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापन :** गाउँपालिका भित्रका सामुदायीक स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि ३ प्रकारका स्वास्थ्यकर्मीहरु र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (म.स्वा.से.)हरु रहनेछन् ।

- (१) स्थायी : नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट समायोजन भई आएका स्वास्थ्यकर्मी तथा अन्य कर्मचारीहरु ।
- (२) करार : स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा गाउँपालिका तर्फका करार सेवाका स्वास्थ्यकर्मी तथा अन्य कर्मचारीहरु ।
- (३) अभ्यासकर्ता : नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु एंव गाउँपालिकाको आंशिक वा पुर्ण छात्रवृत्तिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरुलाई अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीको रूपमा गाउँपालिकाले भर्ना गर्न सक्ने छ । यस्ता अभ्यासकर्तालाई वटिमा १ वर्षको लागि भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (४) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका ।

**१९. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको व्यवस्था :** स्वास्थ्य सेवालाई घरघरको पहुँचमा पुऱ्याउन र जनचेतना फैलाउन गाउँपालिकाले महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु नियूक्त गर्न सक्नेछ ।

- (१) महिला स्वयंसेविकाहरु नियूक्तिका लागि २१ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको शैक्षिक योग्यता न्युनतम दशौं कक्षा उत्तिण अध्ययन पुरा गरेको सम्बन्धित वडाको विवाहित नागरिक हुनुपर्नेछ ।
- (२) एउटा वाडामा अधिकतम संख्या ५ हुने गरी औशत प्रति २००० जनसंख्याको लागि १ जना महिला स्वास्थ्य

स्वयंसेविका जनसंख्या र भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा एउटा वडामा वढीमा ७ जना हुनेछन् ।

- (३) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूले आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी न्यूनतम १८ दिनको तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । तालिम निर्देशिका स्वास्थ्य मन्त्रालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग र गाउँ स्वास्थ्य शाखाले तयार पारी लागु गर्न सकिनेछ । गाउँपालिका र स्वास्थ्य संस्थाहरूले आवश्यकता अनुसार तालिम अभिमुखीकरण प्रदान गर्नेछ ।
- (४) यस भन्दा पहिले देखि नै कार्यरत महिला स्वयंसेविकाहरु मध्ये निरक्षर र ६० वर्ष उमेर पुगेकालाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरि विदाई गरिने छ । र नयाँ नियुक्ती गर्दा कम्तिमा दशौं कक्षा उर्तिणलाई मात्र नियुक्ति दिइनेछ ।

## २०. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधा :

- (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मी : नेपाल सरकारले तोकेको स्केल वमोजिम तलब, भत्ता र स्थानीय गाउँ कार्यपालिकाले तोके वमोजिमको अन्य सेवा सुविधा ।
- (२) करार स्वास्थ्यकर्मी : प्रचलित तलब स्केल वा दुई पक्षविचको समझदारीमा भएको करार सम्झौता वमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (३) अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मी : निती बनाई लागु गराईनेछ ।
- (४) स्वयंसेविका : पोशाक, वार्षिक रूपमा सञ्चार खर्च, स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यकता परेको वित काममा खटाइएमा सो दिनको पारिश्रमिक, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अभियानमा खटाइएको समयमा दिइने पारिश्रमिक जस्ता सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (५) स्वयंसेवीका तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई थप प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्ने छ । स्वास्थ्य प्राविधिक

कर्मचारीहरुलाई जोखिम भत्ता, लगायत जोखिम युक्त कार्यका लागी तोकिए बमोजिम भक्ताको व्यवस्था गरिनेछ ।

**२१. स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी निर्धारण र नियुक्ति :** सामुदायीक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गर्नेछ ।

- (१) दरवन्दी अनुसारका पदहरुमा नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरु रहनेछन् । समायोजन भई नआएका वा समायोजन भई नआउने दरवन्दीहरुको हकमा गाउँपालिकाले करारमा स्वास्थ्यकर्मी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) सामुदायीक वा सरकारी स्वामित्वमा रहेका स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य चौकी तथा गाउँ स्वास्थ्य केन्द्रमा तहगत रूपमा वरिष्ठताका आधारमा प्रमुख हुनेछ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थामा कायम भएको रिक्त दरवन्दी पदमा करार नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिमको छनौट समितिबाट हुनेछ :

  - (क) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -संयोजक
  - (ख) गाउँ प्रमुखले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी १ जना -सदस्य
  - (ग) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य

- (३) छनौट समितिले छनौट मापदण्ड आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

**२२. कर्मचारी सरुवा, काज र विदा**

- (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा समायोजन पश्चात तोकिएको समय अवधी पुरा भएपछि र अन्य स्वास्थ्यकर्मीकोहकमा विशेष परिस्थिती बाहेक न्यूनतम २ वर्ष एउटै स्वास्थ्य संस्थामा कार्य गरेपछि मात्र सरुवा गरिनेछ ।

- (२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्यूनतम २ वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुन चाहेमा गाउँपालिकामा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् । यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको सिफारिसमा गा.पा.ले. आफ्नो क्षेत्र भित्रका कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा गर्नसक्नेछ ।
- (३) विशेष अवस्थामा भन्नाले निज सो संस्थामा रहन नसक्ने, विषयगत दरबन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पतिपत्नी सर्गै रही सेवा गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्त बुझ्दो कारण समेत बुझिनेछ ।
- (४) उपदफा १ र २ मा जुन सुकैकुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाले स्वास्थ्य शाखाको सिफारिसमा स्वास्थ्यकर्मीहरु (स्थायी, करार, ज्यालादारी आदि) लाई आवश्यकता अनुसार गाउँ क्षेत्र भित्रका दफा ३ (क) बमोजिमका सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कामकाज गर्ने गरि खटाउन सक्नेछ ।
- (५) कर्मचारीहरुले विदा लिई वस्नु परेमा स्विकृत गराएर मात्र विदा वस्नु पर्ने छ । कर्मचारीहरुको विदा सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**२३. कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने :** स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी वनाउन देहाय वमोजिम कार्यसम्पादन करार सम्भौताको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

- (१) गाउँपालिकाप्रमुखको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य शाखा प्रमुखसँग, स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले स्वास्थ्य शाखाका अरु कर्मचारी र स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरुसँग तथा स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरुले अन्य कर्मचारीहरुसँग कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्यसम्पादन करार सम्भौता १ वर्षको हुनेछ । सम्भौता अनुसार काम भए नभएको मूल्याक्तन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) वार्षिक कार्य सम्पादन करारका सूचकहरु निर्धारण गर्ने कार्य स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तयार पारी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### २४. कार्य सम्पादन मूल्याक्तन र सजाय तथा पुरस्कार

- (१) कार्य सम्पादन करार भएका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्यांकन गरि कार्य सम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई दण्डित गर्नुपर्दछ ।
- (२) कार्य सम्पादन सम्भौता मूल्यांकन, पुरस्कार र सजाय गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ५

#### औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

##### **२५. वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने :**

- (१) आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्ने वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (२) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य शाखाको सहयोगमा खरिद एकाईले तयार गर्नेछ।

##### **२६. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद :**

- (१) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाले प्रक्रिया अघि बढाउने छ।
- (२) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन र विषयगत स्थानीय कानुनहरुको प्रावधान अनुसार गर्नुपर्नेछ।

##### **२७. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण :**

- (१) खरिद गरिएको औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाले मिलाउने छ।
- (२) स्वास्थ्य उपकरण र औषधीको खरिद चौमासिक रूपमा गर्नुपर्नेछ।
- (३) गाउँपालिकाले खरिद गरेको उपकरण र औषधीको कुल परिमाण र मूल्य खरिद चौमासिक सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
- (४) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले गाउँपालिकाबाट प्राप्त गरेको उपकरण र औषधी तथा औषधी वितरण सम्बन्धी विस्तृत विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित वडा समिति मार्फत गाउँपालिकामा वुभाउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद-६

## स्वास्थ्य सेवाको न्युनतम मूल्य र गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

### २८. स्वास्थ्य सेवाको न्युनतम मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्ने

- (१) गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित चिकित्साकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाहरूको न्युनतम मूल्य र गुणस्तर भए नभएको अनुगमन गरि सोअनुरूप कार्य गराउन निर्देशन दिनेछ ।

### २९. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- (१) गाउँपालिकाले राष्ट्रिय र प्रादेशिक निति अनुसार स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजिकरण जनचेतनाका कार्यक्रम तथा अभियानहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (२) आवश्यकताअनुसार अन्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरू निर्माण गरि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (३) अति विपन्न नागरिक, एकल महिला, जेष्ठ नागरिक, शारिरिक अशक्तता भएका व्यक्तिहरूका लागी उपचार कोष व्यवस्था गरि निति बनाई लागु गरिनेछ ।
- (४) नेपाल सरकारले तय गरेको निशुल्क स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाइने छ । आवश्यक श्रोत साधनको आधारमा निशुल्क वितरण गर्ने औषधी थप गरिने छ ।
- (५) मानासिक रोग लगायत नसर्ने रोगहरूबाट हुने मृत्यु दरलाई कम गर्नको लागि नीति बनाई लागु गरिने छ ।

### ३०. सरसफाई र स्वच्छताको लागि अनुगमन तथा नियमन :

- (१) स्वास्थ्य खानेपानी र खाद्यपर्दार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्न स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) प्रदुषण बढाउने उद्योग संस्थान वा व्यक्तिलाई सो सम्बन्धी सचेत गराउन र सो बाट पर्न जाने हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति गराउन सिफारिस गर्ने सक्नेछ ।
- (३) सिफारिस वर्मोजिम स्थानीय कार्यपालिकाले दण्ड जरिवाना तथा अन्य कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (४) सबै नागरीकलाई सर्वसुलभ रूपमा स्वास्थ खानेपानीको पहँच पुऱ्याउनका लागि निति बनाई लागु गरिनेछ ।

## परिच्छेद ७

### महामारी रोगथाम फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

#### **३१. रोग तथा रोगीहरुको अभिलेख राख्नुपर्ने**

- (१) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सोको जानकारी २४ घण्टा भित्र नजिकको सामुदायीक, सरकारी स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कसैलाई नसर्नेरोग लागेमा सोको जानकारी ५ दिन भित्र नजिकको सामुदायीक, सरकारी स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउनुपर्नेछ ।
- (३) टिपोट गराईएका रोगीहरुको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुले मासिक रूपमा वडा समिति र गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सुचना प्रणलीमा दाखिला गराउनुपर्नेछ ।

#### **३२. महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान सञ्चालन गर्नुपर्ने**

- (१) गाउँपालिकास्तर र वडा स्तरमा महामारी नियन्त्रणको लागि Rapid Response Team गठन गरिने छ ।
- (२) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलाइमा गाउँपालिकाले सोको प्रभाव क्षेत्र निक्यौल गरी विद्यालयहरु बन्द गर्न, अस्थायी रूपमा बस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिबन्ध समेत लगाउन सक्नेछ ।
- (३) यस्तो परिस्थितिमा महामारीबाट थप क्षति हुन नदिन आवश्यक सजकता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

#### **३३. सूर्ती, मदिरा तथा सूर्तीजन्य पदार्थको नियमन:**

- (१) सूर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरणको लागि गाउँपालिकाबाट छुट्टै अनुमति लिनुपर्नेछ ।

- (२) खाद्य पदार्थ बिक्री गर्ने पसलमा सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गर्न बन्देज लगाइनेछ ।
- (३) सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको बिक्री वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निषेधित र खुल्ला क्षेत्रहरु गाउँपालिकाले तोक्न सक्नेछ । विद्यालय, सरकारी कार्यालय, हाटबजार जस्ता क्षेत्रहरुको निश्चित दुरी तोकि धुम्रपान र मदिरापान निषेध गरीनेछ ।
- (४) खाद्य पदार्थसँगै सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा गाउँपालिकाले कारवाही गर्नसक्नेछ ।

#### ३४. सरसफाई सम्बन्धि कार्यक्रम तथा फोहोर मैला व्यवस्थापनः

- (१) गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले व्यक्तिगत, घरेलु तथा सामुदायिक सरसफाईका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिना भित्र कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (२) यसरी अनुमोदन भएको मापदण्डलाई वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाले पुरुष अभियानकर्ता र महिला स्वयंसेविकाहरु परिचालन गरी सबै घर परिवारसम्म वितरण गर्ने छन् ।
- (३) घर निर्माण गर्दा शौचालयको फोहोर व्यवस्थापन गर्ने विधि र घरेलु फोहोर विसर्जन गर्ने स्थानको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) एक परिवारको शौचालय, ढल र फोहोरमैला व्यवस्थित नभएको कारण अर्को परिवारमा हानी नोक्सानी पर्न गएमा सोको क्षतिपूर्ति हानी पूऱ्याउने परिवारले तिर्नु पर्नेछ ।
- (५) शहरी तथा अर्ध शहरी क्षेत्रमा निष्कासित फोहोरमैला पुनप्रयोग गरि कम्पोष्ट मल बनाइएको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (६) सरसफाई सम्बन्धि कार्यक्रम तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यविधि तथा निति तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-८

### विविध

- ३५. प्राईभेट मेडिकल क्लेज, अध्ययन संस्थान र ठुला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिस**
- (१) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप निजीस्तरमा मडिकल क्लेज तथा स्वास्थ्य अध्ययन संस्थान, अस्पताल वा निदान केन्द्र स्थापनाका लागि सम्बन्धित वडा र गाउँपालिकाबाट सिफारिस लिनुपर्नेछ ।
  - (२) उपदाफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिँदा बातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने नकरात्मक प्रभावहरुको न्यूनिकरणका लागि कार्यक्रम र वजेट प्रस्ताव गरिएको हूनुपर्नेछ ।
  - (३) सिफारिसका लागि गाउँपालिका आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको राजश्व दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
- ३६. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुऱ्याउनु पर्ने :** स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय मापदण्ड पुरा गर्न संघीय तथा प्रदेश सरकारले सञ्चालन गरेको अभियानलाई गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाले समन्वय गर्नेछ ।
- ३७.** आमा समुह, धार्मी भाक्री र प्राकृतिक तथा परम्परागत सेवाको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनिहरुको क्रियाकलापलाई स्वास्थ्य शाखाले अनुगमन र नियमन गर्नेछ ।
- ३८.** गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी संस्थाहरुले आफ्नो प्रगति विवरण त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिको स्वास्थ्य शाखा समक्ष बुझाउनुपर्नेछ ।
- ३९.** गाउँपालिकाले आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्नका लागि अन्य सरकारी निकाय, निजी व्यवसायी, सामाजिक संघ /संस्था, ट्रष्ट र व्यक्तिहरुसँग विभिन्न कार्यहरुका लागि साझेदारी गर्न सक्ने छ र तिनिहरुबाट औषधी, उपकरण, बिशेषज्ञ सीपहरुको सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

**४०. पुनरावेदनः**

तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानुन बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

**४१. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः**

यो कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधी बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

लोचन प्रसाद दाहाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत