छैठौं नगर सभा
मिति :- २०७६/१०/०६ गते

स्थान :- पोखरा सभागृह
समय :- विहान ११ : ०० वजे

आज मिति २०७६ साल माघ महिनाको ०६ गते सोमबारका दिन पोखरा सभागृहको सभाहलमा महानगरपालिकाको छैठौं नगर सभा ऐन नियम कार्यविधि परित गर्न समारोह नगर प्रमुख श्री मान बहादुर जि.सी.ज्युको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको उपस्थिति रहेको छ ।

अध्यक्ष	श्री मानबहादुर जि.सी.	प्रगुख/अध्यक्ष
प्रमुख अतिथि	माननीय मुख्य मन्त्री श्री पृथ्वीसुब्बा गुरुङ्ग	(गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री जगत बहादुर वि.क.	(युवा तथा खेलकुद मन्त्री)
अतिथि माननीय	श्री खगराज अधिकारी	(प्रतिनिधि सभा सदस्य)
अतिथि माननीय	श्री विद्या देवी भट्टराई अधिकारी	(प्रतिनिधि सभा सदस्य)
अतिथि माननीय	श्री सुर्य बहादुर के.सी.	(प्रतिनिधि सभा सदस्य)
अतिथि माननीय	श्री दुर्गा वि.क.	(राष्ट्रिय सभा सदस्य)
अतिथि मानीय	श्री बृन्दादेबी राना	(राष्ट्रिय सभा सदस्य)
अतिथि माननीय	श्री कृष्ण बहादुर थापा	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री दिपक कोइराला	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री मन बहादुर गुरुङ्ग	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री बिन्दु कुमार थापा	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री रामजी प्रसाद वराल	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री राजिव पहारी	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री प्रभा कोइराला	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री कुमार खड्का	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री गायत्री गुरुङ्ग	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री मित्र कुमारी सुवेदी	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री मिना गुरुङ्ग	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
अतिथि माननीय	श्री पुष्पा के.सी भण्डारी	(प्रदेश सभा सदस्य, गण्डकी प्रदेश)
उपाध्यक्ष	श्री मञ्जुदेवी गुरुङ्ग	उप-प्रमुख

सदस्य	श्री शारदा पराजुली	वडा अध्यक्ष वडा नं. १	
सदस्य	श्री रामेश्वर मल्ल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २	
सदस्य	श्री रबिन्द्र बहादुर प्रजु	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३	
सदस्य	श्री शंकर प्रसाद बाँस्तोला	वडा अध्यक्ष वडा नं. ४	
सदस्य	श्री धनबहादुर नेपाली	वडा अध्यक्ष वडा नं. ५	
सदस्य	श्री जगतबहादुर पाहारी	वडा अध्यक्ष वडा नं. ६	
सदस्य	श्री रामचन्द्र वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ७	
सदस्य	श्री रुद्रनाथ वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ८	
सदस्य	श्री रामराज लामिछाने	वडा अध्यक्ष वडा नं. ९	
सदस्य	श्री राजकुमार गरुङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. १०	
सदस्य	श्री मोहन प्रसाद बाँस्तोला	वडा अध्यक्ष वडा नं. ११	
सदस्य	श्री रामबहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. १२	
सदस्य	श्री लेखबहादुर तामाङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. १३	
सदस्य	श्री प्रेमबहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. १४	
सदस्य	श्री प्रकाश पौडेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. १५	
सदस्य	श्री जिवन प्रसाद आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. १६	
सदस्य	श्री तिर्थराज अधिकारी	वडा अध्यक्ष वडा नं. १७	
सदस्य	श्री रणबहादुर थापा	वडा अध्यक्ष वडा नं. १८	
सदस्य	श्री शोभामोहन पौडेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. १९	
सदस्य	श्री सिमबहादुर गुरुङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. २०	
सदस्य	श्री खगराज आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. २१	
सदस्य	श्री मित्रलाल वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २२	
सदस्य	श्री विष्णु प्रसाद पराजुली	वडा अध्यक्ष वडा नं. २३	
सदस्य	श्री ओम प्रसाद सुवेदी	वडा अध्यक्ष वडा नं. २४	

सदस्य	श्री शोभाकर तिमिल्सीना	वडा अध्यक्ष वडा नं. २५	
सदस्य	श्री नारायण प्रसाद वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २६	
सदस्य	श्री पूर्णकुमार गुरुङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. २७	
सदस्य	श्री निर्मल दियाली	वडा अध्यक्ष वडा नं. २८	
सदस्य	श्री चेतबहादुर गुरुङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. २९	
सदस्य	श्री श्रीराम पोखरेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३०	
सदस्य	श्री कमल बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३१	
सदस्य	श्री अक्कल बहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३२	
सदस्य	श्री शिव प्रसाद आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३३	
सदस्य	श्री पुष्पा घले पाहारी	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री बुधराज भुजेल (भिमसेन)	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री ओम प्रसाद गौचन	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री यशोदा भट्टराई	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री राधिका शाही योगी	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री मनबुजा वि.क.	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री सन्तुदेवी सुवेदी	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री चतुरे वि.क.	नगर कार्यपालिका सदस्य	

श्री प्रेमकुमारी शाही	वडा सदस्य वडा नं. १	
श्री प्रेमदेवी परियार	वडा सदस्य वडा नं. १	
श्री रुद्र प्रसाद च्वाई	वडा सदस्य वडा नं. १	
श्री शहारा प्रधान	वडा सदस्य वडा नं. १	
श्री गोमा सुवेदी	वडा सदस्य वडा नं. २	
श्री सुनिता वि.क.सुनार	वडा सदस्य वडा नं. २	
श्री गौतम विजूक्छे	वडा सदस्य वडा नं. २	
श्री प्रमोद पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. २	
श्री रबिन कायस्थ	वडा सदस्य वडा नं. ३	
श्री लक्ष्मी पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. ३	
श्री सावित्री परियार	वडा सदस्य वडा नं. ३	
श्री जितेन्द्र कायस्थ	वडा सदस्य वडा नं. ३	
श्री पुष्कर बहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य वडा नं. ४	
श्री सरिता पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. ४	
श्री विष्णुमयाँ परियार	वडा सदस्य वडा नं. ४	
श्री सुवर्ण के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. ४	
श्री अञ्जु के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. ५	
श्री उज्वल खत्री	वडा सदस्य वडा नं. ५	
श्री पुष्पराज वराल	वडा सदस्य वडा नं. ५	
श्री हरिमायाँ वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. ५	
श्री विष्णु बहादुर भट्टराई	वडा सदस्य वडा नं. ६	
श्री हरिकृष्ण पाहारी	वडा सदस्य वडा नं. ६	
श्री राममायाँ वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. ६	
श्री दिनवन्धु पौडेल	वडा सदस्य वडा नं. ७	
श्री सुकमायाँ नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. ७	
श्री प्रभा पन्त	वडा सदस्य वडा नं. ७	
श्री किसोर बराल	वडा सदस्य वडा नं. ७	

श्री कृष्णमान ठूसाजु	**वडा सदस्य वडा नं. ८**
श्री पुष्पराज सिग्देल	वडा सदस्य वडा नं. ८
श्री लक्ष्मी कौसल	वडा सदस्य वडा नं. ८
श्री किरण गौतम	वडा सदस्य वडा नं. ८
श्री नन्दराम गिरी	**वडा सदस्य वडा नं. ९**
श्री शुरेस खवास	वडा सदस्य वडा नं. ९
श्री राममायाँ मानन्धर	वडा सदस्य वडा नं. ९
श्री गिता चर्माकार	वडा सदस्य वडा नं. ९
श्री निशा मल्ल	**वडा सदस्य वडा नं. १०**
श्री प्रतिभा वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. १०
श्री दिपक बहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं. १०
श्री सम्मर बहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य वडा नं. १०
श्री तिर्थ कुमारी गुरुङ्ग	**वडा सदस्य वडा नं. ११**
श्री टुकुरादेवी परियार	वडा सदस्य वडा नं. ११
श्री जगंबहादुर हमाल ठकुरी	वडा सदस्य वडा नं. ११
श्री मिनबहादुर गुरुङ्ग	वडा सदस्य वडा नं. ११
श्री सीता बाँस्तोला	**वडा सदस्य वडा नं. १२**
श्री विष्णु वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. १२
श्री निर्मलबहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं. १२
श्री देशभक्त के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. १२
श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ्ग	**वडा सदस्य वडा नं. १३**
श्री कमला वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. १३
श्री रहिमुल्लाह मियाँ	वडा सदस्य वडा नं. १३
श्री टंक भट्टराई	वडा सदस्य वडा नं. १३
श्री जितेन्द्र जगं थापा	**वडा सदस्य वडा नं. १४**
श्री सुनकमली वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. १४
श्री ढोल बहादुर गुरुङ्ग	वडा सदस्य वडा नं. १४

श्री तोरण बहादुर बानियाँ

श्री रुकवहादुर गुरुङ्ग

श्री पार्वती कार्की

श्री मन्दीरा परियार

श्री मेहरमान थापा

श्री गुमादेवी अधिकारी गौतम

श्री विष्णु नेपाली

श्री राजेश गुरुङ्ग

श्री वैकुन्ठ भण्डारी

श्री शान्तदेवी गुरुङ्ग

श्री तारा परियार

श्री भोजकुमारी थापा

श्री सरला नेपाली

श्री हरी प्रसाद लम्साल

श्री ज्ञानबहादुर थापा

श्री कोमल प्रसाद बाँस्तोला

श्री कृष्ण प्रसाद गौतम

श्री कोपीला के.सी.

श्री तारादेवी परियार

श्री भिम प्रसाद बाँस्तोला

श्री मोती प्रसाद पौडेल

श्री लक्ष्मी सुवेदी

श्री सीता देवी वि.क.

श्री नन्दलाल अधिकारी

श्री रामबहादुर गुरुङ्ग

श्री अम्बिका थापा

श्री ओमकुमारी गरुङ्ग

श्री सीता वि.क.

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १८

वडा सदस्य वडा नं. १८

वडा सदस्य वडा नं. १८

वडा सदस्य वडा नं. १८

वडा सदस्य वडा नं. १९

वडा सदस्य वडा नं. १९

वडा सदस्य वडा नं. १९

वडा सदस्य वडा नं. १९

वडा सदस्य वडा नं. २०

वडा सदस्य वडा नं. २०

वडा सदस्य वडा नं. २०

वडा सदस्य वडा नं. २१

वडा सदस्य वडा नं. २१

वडा सदस्य वडा नं. २१

वडा सदस्य वडा नं. २१

वडा सदस्य वडा नं. २२

वडा सदस्य वडा नं. २२

श्री चेतभक्त शर्मा वराल	वडा सदस्य वडा नं. २२	
श्री मातृका प्रसाद वराल	वडा सदस्य वडा नं. २२	
श्री दुर्गाबहादुर घले	वडा सदस्य वडा नं. २३	
श्री भरतराज भण्डारी	वडा सदस्य वडा नं. २३	
श्री गिता भट्टराई क्षेत्री	वडा सदस्य वडा नं. २३	
श्री ऐन कुमारी सुनार	वडा सदस्य वडा नं. २३	
श्री अग्निधर त्रिपाठी	वडा सदस्य वडा नं. २४	
श्री सोमनाथ भट्टराई	वडा सदस्य वडा नं. २४	
श्री मिना नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. २४	
श्री तारा वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. २५	
श्री लक्ष्मी अधिकारी	वडा सदस्य वडा नं. २५	
श्री दलबहादुर कुवँर	वडा सदस्य वडा नं. २५	
श्री जितबहादुर कार्की	वडा सदस्य वडा नं. २५	
श्री रामकृष्ण जि.सी.	वडा सदस्य वडा नं. २६	
श्री खड्कबहादुर रानाभाट	वडा सदस्य वडा नं. २६	
श्री मुरली थापा	वडा सदस्य वडा नं. २६	
श्री सर्मिला वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. २६	
श्री शेखरनाथ लामिछाने	वडा सदस्य वडा नं. २७	
श्री प्रेम प्रसाद वराल	वडा सदस्य वडा नं. २७	
श्री बुद्धिमायाँ रिजाल	वडा सदस्य वडा नं. २७	
श्री सरस्वती सार्की	वडा सदस्य वडा नं. २७	
श्री विष्णु प्रसाद तिवारी	वडा सदस्य वडा नं. २८	
श्री अम्बिका वुढाथोकी	वडा सदस्य वडा नं. २८	
श्री कल्पना परियार	वडा सदस्य वडा नं. २८	
श्री वैनबहादुर क्षेत्री	वडा सदस्य वडा नं. २८	
श्री थलबहादुर पांडे थापामगर	वडा सदस्य वडा नं. २९	
श्री हेमबहादुर वानियाँ	वडा सदस्य वडा नं. २९	
श्री निर्मला पौडेल	वडा सदस्य वडा नं. २९	

श्री मनकुमारी सुनार	वडा सदस्य वडा नं. २९
श्री सोमलाल कडेल	**वडा सदस्य वडा नं. ३०**
श्री चोला पसाद वराल	वडा सदस्य वडा नं. ३०
श्री रमा नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. ३०
श्री शारदा वाँस्तोला	वडा सदस्य वडा नं. ३०
श्री सावित्री भण्डारी	**वडा सदस्य वडा नं. ३१**
श्री विष्णु वहादुर भुजेल	वडा सदस्य वडा नं. ३१
श्री विष्णु सुनार	वडा सदस्य वडा नं. ३१
श्री पूर्णाखर पाण्डे	वडा सदस्य वडा नं. ३१
श्री धर्मबहादुर वस्नेत	**वडा सदस्य वडा नं. ३२**
श्री विष्णु प्रसाद तिवारी	वडा सदस्य वडा नं. ३२
श्री सुनमायाँ नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. ३२
श्री विष्णुमायाँ धमला	वडा सदस्य वडा नं. ३२
श्री दिपक लामिछाने	**वडा सदस्य वडा नं. ३३**
श्री लिलवहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य वडा नं. ३३
श्री शान्तिदेवी आचार्य	वडा सदस्य वडा नं. ३३
श्री शोभा सार्की	वडा सदस्य वडा नं. ३३
श्री गंगालाल सुवेदी	नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्री भरतराज पौडेल	अधिकृत आठौतह

श्री तेजनारायण अधिकारी (अध्यक्ष सहकारी) -

२०७६/१०/६ गते

प्रस्ताव नं.-१ ऐन, नियमावली र कार्यविधि सम्वन्धमा ।

निर्णय नं.-१,

छैठौं नगरसभामा पेश भएका देहाय बमोजिमका ऐन, नियमावली, कार्यबिधि टेबुल गरी सभासदज्यूहरुलाई छलफल गरी संशोधन एवं पारीत गर्नका लागि वितरण गरि मिति २०७६ माघ ८ गते विहान ११ : ०० बजे पुनः बैठक सञ्चालन हुने गरी आजको बैठक स्थगन गर्ने निर्णय गरियो ।

(१) पशु स्वास्थ्य तथा सेवा ऐन, २०७६ ।

(२) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ ।

(३) यौन्नायात व्यवस्थापन ऐन, २०७६ ।

(४) कर्मचारी सेवा ऐन, २०७६ ।

(५) सार्वजनिक नीजि साझेदारी संम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन, २०७६ ।

(६) गण्डकी बहु प्राबिधिक शिक्षालय ऐन, २०७६ ।

(७) शहरी योजना आयोग गंठन, सञ्चालन नियमावली, (पहिलो संशोधन, २०७६ ।

(८) महानगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन, २०७४ पहिलो संशोधन, २०७६ ।

(९) खरिद नियमावली, २०७६ ।

(१०) पोखरा महानगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्यबिधि, २०७६ ।

छैठौं नगर सभा **स्थान : पोखरा महानगरपालिका, पोखरा सभागृह**

मिति :- २०७६/१०/०८ गते **समय :- विहान ११ : ०० वजे**

मिति २०७६ माघ ६ गते देखि शुरु भएको आज मिति २०७६ साल माघ महिनाको ०८ गते बुधवारका दिन पोखरा सभागृहको सभाहलमा महानगरपालिकाको छैठौं नगर सभा ऐन नियम कार्यविधि परित गर्न समारोह नगर प्रमुख श्री मान बहादुर जि.सी.ज्युको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको उपस्थिति रहेको छ।

उपस्थिति

अध्यक्ष	श्री मान बहादुर जि.सी.	प्रमुख
उपाध्यक्ष	श्री मञ्जुदेवी गुरुङ्ग	उप प्रमुख
सदस्य	श्री शारदा पराजुली	वडा अध्यक्ष वडा नं. १
सदस्य	श्री रामेश्वर मल्ल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २
सदस्य	श्री रबिन्द्र बहादुर प्रजु	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३
सदस्य	श्री शंकर प्रसाद वाँस्तोला	वडा अध्यक्ष वडा नं. ४
सदस्य	श्री धनबहादुर नेपाली	वडा अध्यक्ष वडा नं. ५
सदस्य	श्री जगतबहादुर पाहारी	वडा अध्यक्ष वडा नं. ६
सदस्य	श्री रामचन्द्र वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ७
सदस्य	श्री रुद्रनाथ वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ८
सदस्य	श्री रामराज लामिछाने	वडा अध्यक्ष वडा नं. ९
सदस्य	श्री राजकुमार गरुङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. १०
सदस्य	श्री मोहन प्रसाद वाँस्तोला	वडा अध्यक्ष वडा नं. ११
सदस्य	श्री रामबहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. १२
सदस्य	श्री लेखबहादुर तामाङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. १३
सदस्य	श्री प्रेमबहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. १४
सदस्य	श्री प्रकाश पौडेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. १५
सदस्य	श्री जिवन प्रसाद आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. १६
सदस्य	श्री तिर्थराज अधिकारी	वडा अध्यक्ष वडा नं. १७

सदस्य	श्री रणबहादुर थापा	वडा अध्यक्ष वडा नं. १८	
सदस्य	श्री शोभामोहन पौडेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. १९	
सदस्य	श्री सिमबहादुर गुरुङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. २०	
सदस्य	श्री खगराज आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. २१	
सदस्य	श्री मित्रलाल वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २२	
सदस्य	श्री विष्णु प्रसाद पराजुली	वडा अध्यक्ष वडा नं. २३	
सदस्य	श्री ओम प्रसाद सुवेदी	वडा अध्यक्ष वडा नं. २४	
सदस्य	श्री शोभाकर तिमिल्सीना	वडा अध्यक्ष वडा नं. २५	
सदस्य	श्री नारायण प्रसाद वराल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २६	
सदस्य	श्री पूर्णकुमार गुरुङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. २७	
सदस्य	श्री निर्मल दियाली	वडा अध्यक्ष वडा नं. २८	
सदस्य	श्री चेतबहादुर गुरुङ्ग	वडा अध्यक्ष वडा नं. २९	
सदस्य	श्री श्रीराम पोखरेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३०	
सदस्य	श्री कमल बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३१	
सदस्य	श्री अक्कल बहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३२	
सदस्य	श्री शिव प्रसाद आचार्य	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३३	
सदस्य	श्री पुष्पा घले पाहारी	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री बुधराज भुजेल (भिमसेन)	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री ओम प्रसाद गौचन	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री यशोदा भट्टराई	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री राधिका शाही योगी	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री मनबुजा वि.क.	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री सन्तुदेवी सुवेदी	नगर कार्यपालिका सदस्य	
सदस्य	श्री चतुरे वि.क.	नगर कार्यपालिका सदस्य	

श्री प्रेमकुमारी शाही	वडा सदस्य वडा नं. १
श्री प्रेमदेवी परियार	वडा सदस्य वडा नं. १
श्री रुद्र प्रसाद च्वाई	वडा सदस्य वडा नं. १
श्री शहारा प्रधान	वडा सदस्य वडा नं. १
श्री गोमा सुवेदी	वडा सदस्य वडा नं. २
श्री सुनिता वि.क.सुनार	वडा सदस्य वडा नं. २
श्री गौतम विजूक्छे	वडा सदस्य वडा नं. २
श्री प्रमोद पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. २
श्री रबिन कायस्थ	वडा सदस्य वडा नं. ३
श्री लक्ष्मी पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. ३
श्री सावित्री परियार	वडा सदस्य वडा नं. ३
श्री जितेन्द्र कायस्थ	वडा सदस्य वडा नं. ३
श्री पुष्कर बहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य वडा नं. ४
श्री सरिता पराजुली	वडा सदस्य वडा नं. ४
श्री विष्णुमयाँ परियार	वडा सदस्य वडा नं. ४
श्री सुवर्ण के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. ४
श्री अञ्जु के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. ५
श्री हरिभाया विश्वकर्मा	वडा सदस्य ५
श्री उज्वल खत्री	वडा सदस्य वडा नं. ५
श्री पुष्पराज वराल	वडा सदस्य वडा नं. ५
श्री विष्णु बहादुर भट्टराई	वडा सदस्य वडा नं. ६

श्री हरिकृष्ण पाहारी	वडा सदस्य वडा नं. ६	
श्री राममायाँ वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. ६	
श्री दिनवन्धु पौडेल	**वडा सदस्य वडा नं. ७**	
श्री सुकमायाँ नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. ७	सुकमाया
श्री प्रभा पन्त	वडा सदस्य वडा नं. ७	
श्री किसोर बराल	वडा सदस्य वडा नं. ७	
श्री कृष्णमान ठूसाजु	**वडा सदस्य वडा नं. ८**	
श्री पुष्पराज सिग्देल	वडा सदस्य वडा नं. ८	
श्री लक्ष्मी कौसल	वडा सदस्य वडा नं. ८	
श्री किरण गौतम	वडा सदस्य वडा नं. ८	
श्री नन्दराम गिरी	**वडा सदस्य वडा नं. ९**	
श्री शुरेस खवास	वडा सदस्य वडा नं. ९	
श्री राममायाँ मानन्धर	वडा सदस्य वडा नं. ९	
श्री गिता चर्माकार	वडा सदस्य वडा नं. ९	
श्री निशा मल्ल	**वडा सदस्य वडा नं. १०**	
श्री प्रतिभा वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. १०	
श्री दिपक बहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं. १०	
श्री सम्मर बहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य वडा नं. १०	
श्री तिर्थ कुमारी गुरुङ्ग	**वडा सदस्य वडा नं. ११**	
श्री टुकुरादेवी परियार	वडा सदस्य वडा नं. ११	

श्री जगबहादुर हमाल ठकुरी	वडा सदस्य वडा नं. ११
श्री मिनबहादुर गुरुङ्ग	वडा सदस्य वडा नं. ११
श्री सीता बाँस्तोला	**वडा सदस्य वडा नं. १२**
श्री विष्णु वि.क.	वडा सदस्य वडा ~~नं. १२~~
श्री निर्मलबहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं. १२
श्री देशभक्त के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. १२
श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ्ग	**वडा सदस्य वडा नं. १३**
श्री कमला वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. १३
श्री रहिमुल्लाह मियाँ	वडा सदस्य वडा नं. १३
श्री टंक भट्टराई	वडा सदस्य वडा नं. १३
श्री जितेन्द्र जगं थापा	**वडा सदस्य वडा नं. १४**
श्री सुनकमली वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. १४
श्री ढोल बहादुर गुरुङ्ग	वडा सदस्य वडा नं. १४
श्री तोरण बहादुर बानियाँ	**वडा सदस्य वडा नं. १५**
श्री रुकबहादुर गुरुङ्ग	वडा सदस्य वडा नं. १५
श्री पार्वती कार्की	वडा सदस्य वडा नं. १५
श्री मन्दीरा परियार	वडा सदस्य वडा नं. १५
श्री मेहरमान थापा	**वडा सदस्य वडा नं. १६**
श्री गुमादेवी अधिकारी गौतम	वडा सदस्य वडा नं. १६
श्री विष्णु नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. १६

श्री राजेश गुरुङ्ग	वडा सदस्य वडा नं. १६
श्री वैकुन्ठ भण्डारी	**वडा सदस्य वडा नं. १७**
श्री शान्तदेवी गुरुङ्ग	वडा सदस्य वडा नं. १७
श्री तारा परियार	वडा सदस्य वडा नं. १७
श्री भोजकुमारी थापा	**वडा सदस्य वडा नं. १८**
श्री सरला नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. १८
श्री हरी प्रसाद लम्साल	वडा सदस्य वडा नं. १८
श्री ज्ञानबहादुर थापा	वडा सदस्य वडा नं. १८
श्री कोमल प्रसाद बाँस्तोला	**वडा सदस्य वडा नं. १९**
श्री कृष्ण प्रसाद गौतम	वडा सदस्य वडा नं. १९
श्री कोपीला के.सी.	वडा सदस्य वडा नं. १९
श्री तारादेवी परियार	वडा सदस्य वडा नं. १९
श्री भिम प्रसाद बाँस्तोला	**वडा सदस्य वडा नं. २०**
श्री मोती प्रसाद पौडेल	वडा सदस्य वडा नं. २०
श्री लक्ष्मी सुवेदी	वडा सदस्य वडा नं. २०
श्री सीता देवी वि.क.	**वडा सदस्य वडा नं. २१**
श्री नन्दलाल अधिकारी	वडा सदस्य वडा नं. २१
श्री रामबहादुर गुरुङ्ग	वडा सदस्य वडा नं. २१
श्री अम्बिका थापा	वडा सदस्य वडा नं. २१
श्री ओमकुमारी गरुङ्ग	**वडा सदस्य वडा नं. २२**

श्री सीता वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. २२
श्री चेतभक्त शर्मा वराल	वडा सदस्य वडा नं. २२
श्री मातृका प्रसाद वराल	वडा सदस्य वडा नं. २२
श्री दुर्गाबहादुर घले	वडा सदस्य वडा नं. २३
श्री भरतराज भण्डारी	वडा सदस्य वडा नं. २३
श्री गिता भट्टराई क्षेत्री	वडा सदस्य वडा नं. २३
श्री ~~पेम~~ कुमारी सुनार	वडा सदस्य वडा नं. २३
श्री अग्निधर त्रिपाठी	वडा सदस्य वडा नं. २४
श्री सोमनाथ भट्टराई	वडा सदस्य वडा नं. २४
श्री मिना नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. २४
श्री तारा वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. २५
श्री लक्ष्मी अधिकारी	वडा सदस्य वडा नं. २५
श्री दलबहादुर कुवँर	वडा सदस्य वडा नं. २५
श्री जितबहादुर कार्की	वडा सदस्य वडा नं. २५
श्री रामकृष्ण जि.सी.	वडा सदस्य वडा नं. २६
श्री खड्कबहादुर रानाभाट	वडा सदस्य वडा नं. २६
श्री मुरली थापा	वडा सदस्य वडा नं. २६
श्री सर्मिला वि.क.	वडा सदस्य वडा नं. २६
श्री शेखरनाथ लामिछाने	वडा सदस्य वडा नं. २७

श्री पेम प्रसाद वराल	वडा सदस्य वडा नं. २७
श्री बुद्धिमायाँ रिजाल	वडा सदस्य वडा नं. २७
श्री सरस्वती सार्की	वडा सदस्य वडा नं. २७
श्री विष्णु प्रसाद तिवारी	वडा सदस्य वडा नं. २८
श्री अम्बिका वुढाथोकी	वडा सदस्य वडा नं. २८
श्री कल्पना परियार	वडा सदस्य वडा नं. २८
श्री वैनवहादुर क्षेत्री	वडा सदस्य वडा नं. २८
श्री थलबहादुर पांडे थापामगर	वडा सदस्य वडा नं. २९
श्री हेमबहादुर वानियाँ	वडा सदस्य वडा नं. २९
श्री निर्मला पौडेल	वडा सदस्य वडा नं. २९
श्री मनकुमारी सुनार	वडा सदस्य वडा नं. २९
श्री सोमलाल कडेल	वडा सदस्य वडा नं. ३०
श्री चोला पसाद वराल	वडा सदस्य वडा नं. ३०
श्री रमा नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. ३०
श्री शारदा वाँस्तोला	वडा सदस्य वडा नं. ३०
श्री सावित्री भण्डारी	वडा सदस्य वडा नं. ३१
श्री विष्णु वहादुर भुजेल	वडा सदस्य वडा नं. ३१
श्री विष्णु सुनार	वडा सदस्य वडा नं. ३१
श्री पूर्णाखर पाण्डे	वडा सदस्य वडा नं. ३१
श्री धर्मबहादुर वस्नेत	वडा सदस्य वडा नं. ३२

श्री विष्णु प्रसाद तिवारी	वडा सदस्य वडा नं. ३२	
श्री सुनमायाँ नेपाली	वडा सदस्य वडा नं. ३२	
श्री विष्णुमायाँ धमला	वडा सदस्य वडा नं. ३२	
श्री दिपक लामिछाने	वडा सदस्य वडा नं. ३३	
श्री लिलवहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य वडा नं. ३३	
श्री शान्तिदेवी आचार्य	वडा सदस्य वडा नं. ३३	
श्री शोभा सार्की	वडा सदस्य वडा नं. ३३	
श्री गंगालाल सुवेदी	नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
श्री भरतराज पौडेल	अधिकृत आठौतह	

प्रस्ताव नं.-१ विद्येयक सम्वन्धमा ।

निर्णय नं.-१,

छैठौ नगरसभामा पेश भएका निम्न विद्येयकहरु आवश्यक छलफल पश्चात संशोधन सहित पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

(१) पशु स्वास्थ्य तथा सेवा ऐन, २०७६ ।

(२) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ ।

(३) यातायात व्यवस्थापन ऐन, २०७६ ।

(४) कर्मचारी सेवा ऐन, २०७६ ।

(५) सार्वजनिक नीजि साझेदारी संम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन, २०७६ ।

(६) गण्डकी बहु प्राबिधिक शिक्षालय ऐन, २०७६ ।

(७) शहरी योजना आयोग गंठन, सञ्चालन नियमावली, (पहिलो संशोधन, २०७६ ।

(८) महानगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन, २०७४ पहिलो संशोधन, २०७६ ।

(९) खरिद नियमावली, २०७६ ।

(१०) पोखरा महानगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्यबिधि, २०७६ ।

प्रस्ताव नं.-२ अवकास सुविधा सम्वन्धमा ।

निर्णय नं.-२,

स्थानीयर सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नियमावली जारी नभए सम्मका लागि निजामति सेवा ऐन र नियमावली बमोजिम कर्मचारीहरुलाई अवकास सुविधा प्रदान गर्ने, उक्त ऐन र नियममा उल्लेख नभएका सुबिधाहरुको हकमा साबिक स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ बमोजिमको आधार लिई सुबिधा प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं.-३ सेवारत अवस्थामा मृत्यु भएका कर्मचारीको सुविधा सम्वन्धमा ।

निर्णय नं.-३,

पोखरा महानगरपालिका अर्न्तगत विभिन्न पदमा नियूक्ति भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको मिति देखि हाल सम्म सेवारत रहदा मृत्यु भएका कर्मचारीहरुका परिवारलाई अन्य सुविधिका अतिरिक्त एक मुष्ठ रुपमा आर्थिक सहायता वापत रु.५,००,००० - (पाँच लाख) प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं.-४ **ON M** प्रतिवेदन सम्वन्धमा ।

निर्णय नं.-४,

यस महानगरपालिकाको निर्णयानुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्बेक्षणका लागि बिज्ञ श्री गुरु प्रसाद सुवेदी र डा.श्री नारायण थापालाई जिम्मेवारी दिईएकोमा पेश हुन आएको प्रतिवेदन आवश्यक छलफल सहित प्राप्त सुझाब समावेश गरि पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ र सार्वजनिक खरिद ऐन २०७४ को दफा ७४ (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर सभाले यो नियमावली बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो नियमहरुको नाम "सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली पोखरा महानगर नगर सभाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्वन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अमानत" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका आफैले गर्ने निर्माण कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आय वन्दोवस्त" भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का वन्दोवस्तलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमूखको हकमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा पोखरा महानगरपालिकाको प्रमूख, पोखरा महानगरपालिकाको प्रमूखको हकमा नगर कार्यपालिका भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि यस नियमावलीको अधिनमा रही उपभोक्ताहरुले आफु मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ र आवस्यकता अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ समेतलाई जनाउछ ।

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

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

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले वा पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका कार्यपालिका कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कार्यालय प्रमूख" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा 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 पोखरा महानगरपालिकाको 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 यस नियमावलीको नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

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

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

(द) "प्रमुख 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 पोखरा महानगरपालिकाको प्रमूखलाई 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 (स्टान्डिङ्ग 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 पोखरा महानगरपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्झनु पर्छ ।

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

(व) "सब-कन्ट्राक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक सम्झनु पर्छ।

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

(ष) "सिलवन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी खाममित्र 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, योजना र लागत अनुमान

खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने: पोखरा महानगरपालिकाले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

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

(ग) कार्यलयले अघिल्ला 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 आवश्यकता अनुसार आईटमाईज 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।

अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने: अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

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) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

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 विवरणहरु तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-

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

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

(ग) महानगरको नीति परिवर्तन भएमा,

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

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

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

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

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, 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), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेवलिङ्ग 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 बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत या शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था : (१) पोखरा महानगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 गर्ने, र

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

(३) पोखरा महानगरपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने: (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा पोखरा महानगरपालिकाले 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 अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

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

(घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्वन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्नेभए सो सम्वन्धी कुरा,

(च) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका विषय ।

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

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

वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) पोखरा महानगरपालिकाले 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) पोखरा महानगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिदको प्रकार सम्वन्धी 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 सम्वन्धी 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 मूल्यांङ्कन गर्ने,

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम 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 त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

१०. <u>लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको विषय वमोजिम हुनेछ</u> :

(१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहाय वमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

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

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार 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 कार्यहरु, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कंमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको 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 सुरुङ खन्ने, डिप ट्युबवेल आदि जस्ता जमिन मुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत व्यवस्था बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता बिटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, बिजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा 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 नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन 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 अनुमान : (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) पोखरा महानगरपालिका र जिल्ला भित्रका अन्य सरकारी कार्यालयले चालु वा अघिल्लो आर्थिक वर्षहरुमा 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 लिनु पर्नेछ :-

(क) नेपाल सरकारको सम्वन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था गरेको भए त्यस्तो व्यवस्था बमोजिम,

(ख) सम्वन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) चालु वा अघिल्ला आर्थिक वर्षहरुमा पोखरा महानगरपालिकाले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला 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 बसोवास 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 सम्वन्धी

ान भएका वढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको 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 लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा 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 नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

क) पच्चिस लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा अधिकृत स्तर छैठौ

(ख) तिन करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा अधिकृत स्तर आठौ

(ग) पन्द्र करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ) पच्चिस करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान प्रमुख

ङ) पच्चिस करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान कार्यपालिका

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

क) पांच लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा अधिकृत स्तर छैठौ

ख) दश लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा अधिकृत स्तर आठौ

(ग) पचास लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) एक करोड रूपैयासम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख

(ङ) दुई करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान कार्यपालिका

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 माग गर्न पाइने छैन ।

१७. खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको काम: (१) पोखरा महानगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै 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) कार्यालयका महाशाखा, शाखा वा विषयगत शाखावाट खरिद गर्नु पर्ने मालसामान र कार्यको 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 पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग 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) पोखरा महानगरपालिकाले ऐनको दफा ६ (क) बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलवन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित 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, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ।

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

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

२१. **खरिद सम्झौताको छनौट** : (१) कुनै खरिद कारवाहीको सम्वन्धमा 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 प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) पोखरा महानगरपालिका 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 सम्वन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्वन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसके पछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा वाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता** : (१) पोखरा महानगरपालिकाले 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 सम्झौता सम्वन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्वन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१२. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता :** पोखरा महानगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

१३. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** पोखरा महानगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

१४. **शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका 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 आधार:** (१) पोखरा महानगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्वन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरुमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्राविधिक क्षमता,

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

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरुपले 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, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न कागजात माग गर्दा पोखरा महानगरपालिकाले 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 पोखरा महानगरपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

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

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

(ङ) सब-कन्ट्राकटरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्वन्धी कामको अनुपात ।

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

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

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरुपले 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, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा पोखरा महानगरपालिकाले 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 पोखरा महानगरपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

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

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

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

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

व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले [illegible] गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, [illegible] गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व [illegible] गर्न [illegible] एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु [illegible]छ ।

२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः (१) पोखरा महानगरपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा 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 रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्राकटरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

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

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

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

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

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

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज,

सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमवाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्वन्धी 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 प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदातावाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सवै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

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

(ख) निजले सव-कन्ट्राकटर 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 (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, वहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत पोखरा महानगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२८. <u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार</u> : (१) पोखरा महानगरपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सवै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

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

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

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

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

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

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

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

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

(घ) सव-कन्ट्राकटर मार्फत् प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्वन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(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 सम्वन्धी क्षमता ।

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

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

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले 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 साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

१०. <u>आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने</u>: (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 कारोवारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

११. <u>सब-कन्ट्राकटरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) पोखरा महानगरपालिकाले सब-कन्ट्राकटरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निजले सब-कन्ट्राकटरबाट काम गराउन सक्ने 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 पुष्टयांई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

११. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) पोखरा महानगरपालिकाले बीसलाख 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 ।

१२. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (१) पोखरा महानगरपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म 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 कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

१४. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) पोखरा महानगरपालिकाल 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 बिक्रेतालाई फर्मीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र 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 बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी महानगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र 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 फायदाको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

१५. **सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) पोखरा महानगरपालिकाले 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 पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा कार्यपालिकाको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१६. **भयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) पोखरा महानगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको आपदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा

त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्वन्धित उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तासंग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित विक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

१७. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने: (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको 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 आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्वन्धी 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 ।

१८. **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 ।

१९. **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 पन्ध्र 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 रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. **पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** पोखरा महानगरपालिकाले 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 साझेदारको योग्यता,

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

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

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(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:** पोखरा महानगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निधारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) पोखरा महानगरपालिकाले 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 रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।

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

४३. **योग्य आवेदकको छनौट:** (१) मूल्यांङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्धारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण

(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 बाहेक खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

(२) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले 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 अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई महानगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्वन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने: (१) पोखरा महानगरपालिकाले बोलपत्र सम्वन्धी 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 दर्ताको ईजाजतपत्र,

<u>स्पष्टीकरण</u> : 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) महानगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

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

(च) महानगरपालिकाले 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 रुपमा 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 सक्नेछ ।

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

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

४९. <u>बोलपत्रको भाषा</u> : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको 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 सक्नेछन् ।

तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक राष्ट्रभाषाबाट अग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

५०. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: पोखरा महानगरपालिकाले 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 क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

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

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

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

(ट) महानगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(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 बिल अफ क्वान्टिटिज,

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

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्यम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्वन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्वन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्वन्धी 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 (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि पोखरा महानगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

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

(ढ) पोखरा महानगरपालिकाले 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 मूल्यांङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

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

(झ) महानगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. **बोलपत्र साथ समावेश गर्नु पर्ने कागजात** : पोखरा महानगरपालिकाले 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) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

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

(ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,

(झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र

(ञ) महानगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन**: (१) पोखरा महानगरपालिकाले 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 पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्वन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

(छ) वोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर वोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्वन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न महानगरपालिकावाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) वोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम पोखरा महानगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्वन्धी कुरा,

(ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

(ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार महानगरपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ठ) महानगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वोलपत्र आह्वान 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 या कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात महानगरपालिका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,

(ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ

(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 महानगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि महानगरपालिका 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 आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा**: पोखरा महानगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण 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) महानगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५९. निर्माण स्थलको भ्रमण: (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै या निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) महानगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने मामिला त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) महानगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

६०. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) पोखरा महानगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुन:बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुन:बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले पोखरा महानगरपालिका समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र महानगरपालिकाले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख गरी 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 पोखरा महानगरपालिकाले 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. बोलपत्र जमानत: (१) पोखरा महानगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम सोही 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 महानगरपालिकाले बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्वन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम्को बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले पोखरा महानगरपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो पोखरा महानगरपालिकाले सो सम्वन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्वन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप 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 पोखरा महानगरपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) पोखरा महानगरपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६२. **बोलपत्र मान्य हुने अवधिः** पोखरा महानगरपालिकाले बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -नब्बे दिन

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

६३. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि** : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्तावको मुल्याङ्कन गरी स्वीकृतिको लागि छनौट गरेको बोलपत्रदातालाई मुल्याङ्कन गरेको मितिले सात दिनको समय दिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना न्युनतम मुल्याङ्कित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ । अन्य बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई त्यसको बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

६४. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने**: बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

६५. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने**: (१) पोखरा महानगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

६६. **बोलपत्रको सुरक्षा** : (१) पोखरा महानगरपालिकाले 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 आह्वान 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 गर्न 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 महानगरपालिकाले व्यवस्था खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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 नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खाममित्र 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 अङ्क,

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

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडयुल) मा बोलपवदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) पोखरा महानगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ग) पोखरा महानगरपालिकाबाट वा पोखरा महानगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

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

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

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित 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 मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने महानगरपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

७१. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कनः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन 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 (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्यांङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

७२. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कनः** (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन 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) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्वन्धी 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 सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७३. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन :** (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरुमध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धोरण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

७४. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्यांङ्कन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

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

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

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-

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

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

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

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

(३) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

७५. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** मूल्यांङ्कन 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 मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पोखरा महानगरपालिकामा 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 सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन 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 (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरीका ।

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

क) पच्चिस लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा अधिकृत स्तर ६

(ख) तिन करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा अधिकृत स्तर ८

(ग) पन्द्र करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ) पच्चिस करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान प्रमुख

ङ) पच्चिस करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान कार्यपालिका

७७. **मालसामानको नमूना** : (१) बोलपत्र मूल्यांङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन पोखरा महानगरपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि पोखरा महानगरपालिकाले बोलपत्र मूल्यांङ्कन समितिवाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने** : पोखरा महानगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा समेतको 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 पोखरा महानगरपालिकालाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्वन्धी 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) पोखरा महानगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

[illegible] रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने: (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) पोखरा महानगरपालिकाको 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 उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

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

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

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीवाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्वन्धी 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) पोखरा महानगरपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको 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 कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग 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 नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

८०. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि पोखरा महानगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । 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 मूल्यांङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्दातावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(३) पोखरा महानगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्यांङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट विधिवाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्यांङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेको काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

८१. <u>मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने</u>: (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न 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 खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।

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

८२. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने 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 सम्वन्धी कागजातका सम्वन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सव-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) महानगरपालिकाले 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 सम्वद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने पोखरा महानगरपालिकालाई 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) पोखरा महानगरपालिकाले प्रस्ताव सम्वन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्वन्धी शर्त ।

८३. प्रस्ताव छनौट विधिः (१) पोखरा महानगरपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :–

(क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदातावाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र महानगरपालिकाले परामर्शदातावाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

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

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

८४. <u>प्रस्ताव खोल्ने तरिका</u>: (१) महानगरपालिकाले 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 नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको वाहिरी खाम क्रमैसंग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) महानगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ। तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधी उपस्थित नभएको अवस्थामा पनि प्रस्ताव खोलि मुचुल्का तयार गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्यांङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

८५. <u>प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्ने तरिका:</u> (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्यांङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्वन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्यांङ्कन पछि मूल्यांङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल 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 सम्वन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

८६. <u>मूल्यांङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने</u> : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्यांङ्कन सम्वन्धी कारवाही 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 सहिछाप भए वा नभएको,

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

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

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

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

८७. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :** (१) महानगरपालिकाले नियम ८५ 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 राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) यस 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 ।

८८. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:** (१) मूल्यांङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्यांङ्कन 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) अङ्क र अक्षरकाबीच 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) महानगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(२) मूल्यांङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा महानगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा 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 सम्वन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) प्रस्तावित कबोल अंङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्यांङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अंङ्को सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

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

<u>उदाहरण</u> : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्क :-

क= ९०

ख= ८५

ग= ८०

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= ९० X ८० / १०० = ७२

ख= ८५ X ८० / १०० = ६८

ग= ८० X ८० / १०० = ६४

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार = 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 सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= ४,२० ००० X २० / ४,५० ००० = १८.६६

ख= ४,२० ००० X २० / ४,३० ००० = १९.५३

ग= ४,२० ००० X २० / ४,२० ००० = २०.००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांङ्कनबाट पाउने कूल अंङ्क विवरण :-

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

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन 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 अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा / पोखरा महानगरपालिकाले 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 पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

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

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा महानगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको 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) पांच लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा अधिकृत स्तर ६

ख) दश लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कम्तिमा अधिकृत स्तर ८

(ग) पचास लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) एक करोड रूपैयासम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख

(ङ) दुई करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान कार्यपालिका

९२. **सोझै वार्ताबाट** : (१)पोखरा महानगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैंले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परमर्श सेवा खरिद गर्दा कम्तिमा तिन वटा प्रस्ताव प्राप्त गरि सबैभन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्ने संग गुणस्तर र मूल्य लाई समेत एकिन गर्न सोझै वार्ता गरि खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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 अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) पोखरा महानगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु 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,

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

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने 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) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

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

(ग) सिलवन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

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

(ङ) सिलवन्दी 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 सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा पेश भएका मध्य कम्तिमा तीनवटा दरभाउपत्र सारभुत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा 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) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी 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 बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलवन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

(११) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(१२) मूल्यांकन समितिले सिलवन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

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

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्वन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९५. **सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) ऐनको दफा ४१ 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 सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

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

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनवाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोझै 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 सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

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

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

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पोखरा महानगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री 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 सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता 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 बिक्री मूल्यमा सोझै 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 बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पोखरा महानगरपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।

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

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

९६. **सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा:** (१) महानगरपालिकाले सोझै 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 / पोखरा महानगरपालिकाको 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 महानगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

९७. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:** पोखरा महानगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

९८. **खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : (१) 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 ।

(२) ऐनको दफा ६७ को उपदफा १ को खण्ड ग को प्रयोजनका लागि निजि क्षेत्र संग प्रतिस्पर्धा गरि व्यापारिक कारोबार गर्ने सार्वजनिक निकायहरुको विवरण अनुसूची ५ क बमोजिम हुनेछ ।

(३) ऐनको दफा ६७ को उपदफा ३ बमोजिम कार्यविधि बनाउदा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि मुलभुत सिधान्त विपरित नहुने गरि बनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. **लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकवाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय वजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयवाट 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) उपप्रमुख - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रमुखले तोकेको २ जना कार्यपालिका सदस्य - सदस्य

(घ) कृषि क्षेत्र हेर्ने महाशाखा/शाखा/प्रमुख, - सदस्य

(ङ) पोखरा महानगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) पोखरा महानगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमूख – सदस्य

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

(ज) खरिद इकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलवन्दी 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 सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची- ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) महानगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन पेश 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 सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रवाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलवन्दी 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 बन्दोवस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन जाएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने महानगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोवस्त गर्नु पर्नेछ ।

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 कारवाही गर्न सक्नेछ ।

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

पेश्की दिंदा जमानत लिनु पर्ने: (१) पोखरा महानगरपालिकाले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजवाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकवाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

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

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि महानगरपालिकाले निजबाट फर्कीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पचास प्रतिशतसम्म पेश्की पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेश्की रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

१०१. **राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने:** पोखरा महानगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत धरमन्दीको हिसाबले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) पोखरा महानगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा फर्स्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना स्थानीय स्तरको पत्रिका, कार्यालयको वेवसाइट र सूचना पाटि मार्फत सुचना गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

(२) उपनियमं (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) पोखरा महानगरपालिकाको घर जग्गा भाडामा लिने नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

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

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

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव 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) महानगरपालिकाले 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) पोखरा महानगरपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा , - सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य

(घ) कानुन महाशाखा - सदस्य

(ङ) खरिद शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम 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,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

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

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि महानगरपालिकाले सम्वन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र महानगरपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) महानगरपालिकाले 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 सम्वन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१०५. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी :** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा महानगरपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने अनुमानित खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा राष्ट्रिय पत्रिकामा वा स्थानीय पत्रिका, महानगरपालिको सूचना पाटी, विद्युतिय ठेगानामा समेत पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

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

(क) महानगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

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

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

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

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

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

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) महानगरपालिकाले 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 गर्ने 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 महानगरपालिकाले 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 दिंदा 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 पदहरुवाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारवाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. <u>मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने विधिः</u> (१) महानगरपालिकामा 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 आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रवाट 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 अवलम्वन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा वढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्वन्धित प्राविधिकवाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

१०७. <u>उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने विधिः</u> (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचास लाख रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्वन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई 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 महानगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ -

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

(ख) उपनियम (१) बमोजिम सम्पादन गरिने कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईका उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा महानगरपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(घ) निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,

(ङ) महानगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेश्की रकम,

(च) निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(छ) समितिको बैंक खाता संचालन सम्बन्धी विवरण,

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(५) नियम ३०७ (३) (ङ) बमोजिम उपभोक्ता समितिवाट दाखिला भएको रकम आयोजना शुरु गर्ने प्रयोजनका लागि अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सकिनेछ । त्यसरी दिएको पेश्की रकम अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च तथा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई महानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारवाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) महानगरपालिकाले 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 रोजगारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक महानगरपालिकाले तोकेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

तर, लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा महानगरपालिकाबाट 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 समूदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना महानगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि महानगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसके पछि महानगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई महानगरपालिकालबाट प्राप्त रकम र जनसहभागितावाट खर्च गरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण महानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । महानगरपालिकाले 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 महानगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा महानगरपालिकाले छानविन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुवाट दामासाहीले सरकारी बकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा महानगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्वन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा महानगरपालिकाले 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 वमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट काम गराउँदा महानगरपालिकाले देहायका विषयका सम्वन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेवमोजिम हुनेछ :–

(क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,

(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,

(घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,

(ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,

(च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

१०८. <u>अमानतवाट निर्माण कार्य गराउने</u>: (१) महानगरपालिकाले अमानतवाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

(३) यस नियमावली वमोजिम अमानतवाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नवढाई खण्ड खण्ड गरी वार्तावाट गराउन वा निर्माण सम्वन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई काम्रीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) महानगरपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र

(ज) महानगरपालिकाले 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 महानगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत 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 कुरा: खरिद कारवाही 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 सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या,

(घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१११. रकमको हद : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

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

११२. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: (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 इमेल ठेगाना,

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

(ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

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

११३. जमानत राख्नु पर्ने : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलव एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारवाही 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 माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन।

(३) महानगरपालिकाले 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 कदमहरुको अभिलेख राखी यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने: महानगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा वजेट 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 बैंकवाट 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 सेम्झौताको हकमा महानगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना वढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

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

१२०. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) महानगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(ध) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

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

(छ) महानगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीवीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्वन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

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

(झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा **अनुसूची-१२** वमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्वन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

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

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने महानगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२१. **बीमा गराउनु पर्ने:** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :–

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरण: 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 सम्वन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेतको लागि खण्ड (क) वमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए वमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा 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 श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) 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 महानगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति विना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

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

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

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा महानगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२३. प्रिशिपमेन्ट निरीक्षण: (१) विदेशवाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा महानगरपालिकाले 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 स्वीकृति: (१) महानगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि महानगरपालिकाले 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 निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा महानगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलवन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई महानगरपालिकाले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रुपमा 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 रुपैयाँसम्मको मालसामान महानगरपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२५. **मालसामानको लिलाम बिक्री 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 सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न महानगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) महानगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा महानगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्वन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले महानगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

१२६. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन:** (१) महानगरपालिकाले 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 भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि महानगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अविलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. **भेरिएशन आदेश:** (१) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेट भन्दा बढी दररेट हुनेगरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुदैन । तर खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम महानगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :

(क) पोखरा महानगरपालिकामा पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) महानगरपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन /प्रमुखले,

(ग) महानगरपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले ।

नोट : यो नियमावली स्वीकृत गर्दा स्थानीय तहले आफ्नो सन्दर्भमा लागू हुने बाहेकका अन्य व्यवस्था हटाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयाँ आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो नयाँ आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३)यस नियम बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति , ठूला आईटम, साना आईटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरियसन आईटमको दररेट, बील अफ क्वान्टीटीको आईटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरवक्त जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरियशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँ बाट कसरी जुटाउने, भेरिशन आदेश पछिको जम्मा जम्मी रकम शुरु सम्झौता मुल्यको कति प्रतिशत हुने, स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) 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 ड्रईङ, 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 पुष्ट्याईं र कारण,

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

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

(५) 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 ड्रईङ, 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 पुष्ट्याईं र कारण,

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

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

(६) 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 वजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

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

१२८. <u>मूल्य समायोजन:</u> (१) महानगरपालिकाले 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 समायोजनको अधिकतम रकम,

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

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रावीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (वेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगवाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्वन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा वढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा महानगरपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत वजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप वजेट 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 सम्वन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै महानगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(क) सम्वन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

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

(ग) ऐनको दफा ६७ क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदन माग बमोजिमको कारण मनासिव देखिएमा [illegible] सम्झौता अवधिको पच्चिस प्रतिशत सम्मको अवधी सम्मको म्याद थप बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले [illegible] सक्नेछ ।

[illegible] खण्ड (३) को अवधि भन्दा वढी अवधि म्याद थप गर्नु पर्ने भए कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम [illegible] त्यस्तो थप अवधि सम्झौताको अवधि भन्दा वढी हुने छैन ।

[illegible] **निर्धारित क्षतिपूर्ति:** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्वन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले महानगरपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलव शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचक्र्याई नगर्ई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको 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 रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम महानगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि महानगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. **बिल वा विजकको भुक्तानी:** (१) खरिद सम्झौता अनुसार महानगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताव (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल 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 बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) महानगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा बिल वा बिजक बमोजिमको रकम, शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा महानगरपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) महानगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो 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 बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) महानगरपालिकाले 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 रुपैयाभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३३. अन्तिम भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य महानगरपालिकाले 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 / पोखरा महानगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन 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 महानगरपालिकासँग 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 महानगरपालिकासँग 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 महानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए/नभएको बारे 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 महानगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिवेदन /प्रमुख समक्ष र /प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन 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 पैंतालीस 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 रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा महानगरपालिकाले 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 महानगरपालिकाले 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 महानगरपालिकाले 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 रुपमा जति रकम महानगरपालिकालाई 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) महानगरपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम महानगरपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

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

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

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा / पोखरा महानगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा 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 उपचार:** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा महानगरपालिकालाई 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 प्रदायकवाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

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

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता वमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता वमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१४

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:** महानगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ वमोजिम आपसी सहमतिवाट 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. **मध्यस्थद्धारा विवाद समाधान गर्ने :** नियम १४५ वमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा महानगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिवाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून वमोजिम मध्यस्थको माध्यमवाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१५

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्वन्धी कुनै कागजात माग गरेमा महानगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४८. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना महानगरपालिकाले आफ्नो सूचना पार्टिमा र वेवसाइटमा प्रकाशन गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचार पत्रिकाको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१४९. परामर्शदाताले स्वार्थ बाझिन नहुने: (१) परामर्शदाताले महानगरपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले महानगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरण: कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग 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 कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५०. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: महानगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना /प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५१. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा महानगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५२. **कालोसूचीमा राख्ने:** (१) महानगरपालिकाले 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 कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि महानगरपालिकाले 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 ।

१५४. **बोलपत्र खरिदमा प्रतिबन्ध :** महानगरपालिका संग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सम्बन्ध भएको व्यक्तिले बोलपत्र समावेश गर्न सक्ने छैन । सो सम्बन्धमा परेको उजुरी सम्बन्धमा आवस्यक प्रमाण पेश गरी सफाई लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्तिको 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 महानगरपालिकाले 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 सम्वन्धी 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) वमोजिम महानगरपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा वढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीवाट हुने खरिद्रको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त महानगरपालिकाले 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 एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो वैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही महानगरपालिकाले 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 वैठकको 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 वमोजिम /प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५८. दररेट निर्धारण समिति: (१) महानगरपालिकाले 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) प्रमूख/ -

(ख) प्रमूख 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 महाशाखा/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 भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य महानगरपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष महानगरपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको वैठक सम्वन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५९. खरिद कारबाहीको अभिलेख: (१) महानगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समेत राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) वोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) वोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धी कागजातहरु,

(घ) वोलपत्र सम्वन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्वन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्वन्धी कागजात सम्वन्धमा वोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्वन्धमा महानगरपालिकाले सवै सहभागी वोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) वोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको वोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र महानगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी वोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) वोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) वोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) वोलपत्र मूल्यांकन समितिले वोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा वोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट महानगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका वोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य वोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्वन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्वन्धमा सम्वन्धित महानगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्वन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्वन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्वन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्वन्धमा गाउपालिकामहानगरपालिकाले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्वन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(व) खरिद सम्झौता सम्वन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्वन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढांचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा महानगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

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

१६०. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> : (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 वाहेक 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 सम्वन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्वन्धमा सम्वन्धित 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. अन्य व्यवस्था: कार्यालयले कुनै पनि न्युनतम मुल्याङ्कित मालसामान आपूर्तिकताले यदि कुनै खास वस्तु तथा सामाग्रीको मुल्य कार्यलयको लागत अनुमान भन्दा बढी प्रस्ताव गरेको अवस्थामा त्यस प्रकारका वस्तुको सन्दर्भमा कार्यलयको स्वीकृत लागत अनुमान भन्दा सारभुत रुपमा वढी नहुने गरी सम्झौता गर्न वा ती आईटमको सम्झौता नगर्न सक्नेछ,

१६३. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : /नगर कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१६४. प्रचाउ: महानगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम गरेका खरिद सम्वन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्वन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

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

जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड + ...)

थर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)

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

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

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

बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फाराममा साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर बापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत जप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्वन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिएकाय दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शिर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सीधभर्ना हुने खर्च (ङ२) शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३				ङ१.(ग*घ) ङ२.(ग*घ) ङ३.(ग*घ)
मूल जम्मा लागत (च)				(च)=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५प्रतिशत (छ)				(छ)=(च* ०.०५)
मूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज)=(च+ छ)

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित_

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मति.....

श्री कार्यालय प्रमूख ज्यू

.....गाउ/नगर.कार्यपालिकाको. कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

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

तपशिल :

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

(क) नाम : (ख) ठेगाना :

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

(ङ) टेलिफोन नं. : च) मोवाईल नं. :

२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।

(क) [illegible] वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(ख) [illegible] गरिएको छ /छैन

(ग) [illegible] मौजुदि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(घ) [illegible] प्रमाणपत्र छ /छैन

(ङ) [illegible] लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा [illegible] प्रतिलिपि छ /छैन

३. [illegible] गिकायवाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :

(क) [illegible] आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (ख) निर्माण कार्य

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

[illegible] मिति : फर्मको छाप : निवेदकको नाम :

हस्ताक्षर :

अनुसूची-३

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

.....गाउ/नगर.कार्यपालिकाको. कार्यालय

प्रदेश नं.....

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि. नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको वैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पादित भएको		कैफि. यत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची-४

अनुसूची -६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

श्री ...../नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष .....)

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

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री ...../नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं :

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....वाट यस..... गाउपालिका/नग कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्ष .....का लागि.....निमार्ण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति ..... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

				व्यक्ति 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 गाउपालिकामहानगरपालिका ले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्तावाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा गाउपालिकामहानगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

अनुसूची - ८

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

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

(क) **एकाई दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका वखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य विल 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।

गाउपालिकामहानगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौता:** भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना गरस्ता 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 गाउपालिकामहानगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व गाउपालिकामहानगरपालिकाले 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

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा गाउपालिकामहानगरपालिकालाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्वन्धित प्राविधिक जोखिम वढी नभएमा ।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्वन्धित गाउपालिकामहानगरपालिकाका 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 ।

(ङ) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्यान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्यान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए वमोजिम सम्पन्न गरी गाउपालिकामहानगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता: ठूला वोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्वाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केवलकार, 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 सम्वन्धित 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 (ङ) वमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा गाउपालिकामहानगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ, र सो सीमा भन्दा वढी 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 रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम।

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीवाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। गाउपालिकामहानगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न् लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ। त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(च) **व्यवस्थापन सम्झौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्वन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व गाउपालिकामहानगरपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी गाउपालिकामहानगरपालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ।

(छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ज) **पिसवर्क सम्झौता:** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्वन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका वखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ।

झ) **निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता :** ठूला दुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्वाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केवलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्वन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ञ) **टर्नकी सम्झौता :** ठूला दुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्वाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केवलकार, 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 [illegible] सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन।

अनुसूची - ९

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

पोखरा महानगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क). एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्वन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको भाग गरी गाउपालिकामहानगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने मुद्दा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने या बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क पेहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको [illegible] सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) विल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क 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 सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम गाउपालिकामहानगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची -१०

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री ...../नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं :

राशनको लागत अनुमान विवरण

[illegible] आवश्यक पर्ने कार्यालय:

[illegible]लय रहेको स्थान:

क्र.सं.	खाद्यान्नको 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		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -११

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री ...../नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....प्रदेश

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

क्र.सं.	खाद्यान्न को विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

अनुसूची-१२

(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्वन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम .....

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :.....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :.....ठेगाना :.....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : .....ठेगाना :.....

आयोजना सम्झौता मिति :..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :..... लागत अनुमान रकम :.....

सम्झौता रकम :..... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. :....., वैदेशिक ऋण/अनुदान रू. :.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

कर्मचारी सेवा ऐन, २०७६

प्रस्तावना:पोखरा महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासलाई समयानुकुल व्यवस्था गर्न, कर्मचारीलाई सेवा प्रति समर्पित गराई सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याई नेपालको संविधानले अंगिकार गरेको सुशासन कायम राख्न,कर्मचारीहरुको उचित व्यवस्था गरी समयानुल परिवर्तन गर्न र स्थानीय शासन पद्धतिलाई सरल, सहज र पारदर्शी तवरवाट गुणस्तरिय तथा सेवामुखी वनाउने उद्देश्यले नयां ऐन बनाउनु पर्ने आवश्यकता महसुस गरी कर्मचारीको सेवा सम्वन्धी व्यवस्थापनमा परिवर्तित तवरवाट व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ र सो को अनुसूची ८ (आठ) को खण्ड ५ (पाँच) एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा महानगरपालिकाको छैठौं नगरसभावाट यो ऐन बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम " कर्मचारी सेवा ऐन, २०७६"रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:

(क) "महानगरपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "उप-प्रमुख" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "स्थानीय सेवा" भन्नाले महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी रहेको सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले महानगरपालिकामा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "समायोजन" भन्नाले प्रचलित नेपाल कानुन वमोजिम समायोजन गरिएको कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
संगठन संरचना,समायोजन र पदपुर्ति सम्वन्धी व्यवस्था

३. संगठन तथा कर्मचारी दरवन्दी स्वीकृत गर्ने : (१) महानगरपालिकामा समायोजन भएका स्थानीय कर्मचारीमहानगरपालिकाको संगठन तथा दरवन्दी भित्र स्वत: समायोजन भएको मानिने छ कार्यपालिकावाट स्विकृत अनुसुची (१) बमोजिमको संगठन संरचना हेरफेर तथा दरवन्दी स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

(२) महानगरपालिकामा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीहरुलाई हाल वहाल रहेको पदमा कायम रहने गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

स्पस्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "अस्थायी कर्मचारी" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका वाट हुँदाका वखत सम्म करार तथा सेवाकरार मा नियुक्त भै अविछिन्न रुपमा कार्यरत रहेका कर्मचारी भनिनेछ ।

(३) कर्मचारीको समायोजन सम्वन्धी व्यवस्था: स्थानिय सरकार संचालनऐन २०७४ प्रारम्भ हुनु अघि अधिकार स्थानीय निकायमा नियुक्ति भएका तथा महानगरपालिकाको दरवन्दीमा रहेका कर्मचारीको हकमा

को पदको लागियो ऐन प्रारम्भ हुदाका वखत देहाय वमोजिम योग्यता पुरा गरेको
रीको समायोजन देहाय वमोजिम गरिनेछ ।

	हालसम्मको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता	हाल समायोजन हुने तह	समायोजन हुँदा कायम हुने ग्रेड
	सामान्य लेखपढ	श्रेणि विहिन	खाइपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
थौ	पाच वर्ष वा सो भन्दा कम सेवा अवधि	सहायकस्तर चौथो तह	खाइपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाच वर्ष वा सो भन्दा वढि सेवा अवधि पुरा गरी समायोजन हुने तहको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको वा वाह्र वर्ष सेवा अवधि पुगेको	सहायक स्तर पाँचौ तह	-
पाँचौ	पाच वर्ष वा सो भन्दा कम सेवा अवधि	सहायक स्तर पाँचौ तह	खाइपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाच वर्ष वा सो भन्दा बढि सेवा अवधि पुरा गरी समायोजन हुने तहको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको वा वाह्र वर्ष सेवा अवधि पुगेको	अधिकृत स्तर छैठौं तह	-
छैठौं	पाच वर्ष वा सो भन्दा कम सेवा अवधि	अधिकृत स्तर छैठौं	खाइपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाच वर्ष भन्दा वढिसेवा अवधि पुरा गरेको	अधिकृत स्तर सातौं तह ।	-
सातौं	पाच वर्ष वा सो भन्दा कम सेवा अवधि	अधिकृत स्तर सातौं तह	खाइपाई आएकोमा दुई ग्रेड थप
	पाच वर्ष भन्दा बढिसेवा अवधि पुरा गरेको	अधिकृत स्तर आठौं तह	

) बमोजिमको व्यवस्था एक पटक मात्र तत्काल कायम रहेको तहको समायोजनको
छ ।

तहका कर्मचारीको समायोजनको आधार : (१) यस ऐन बमोजिम स्थानीय तहका
शाखागत समायोजन गर्दा क्रमशः देहायको आधारमा गरिनेछ :
शाखा वा कार्यालय
पद या तहमा सेवा गरेको ज्येष्ठता
पद भन्दा तल्लो पद वा तहमा सेवा गरेको ज्येष्ठता
ज्येष्ठता ,

हाजिर हुनुपर्ने एवं जिम्मेवारी दिनुपर्ने : (१) यस ऐन बमोजिम समायोजन भएका
समायोजन गरिएको पद वा तहमा समायोजन भएकै दिनबाट अनिवार्य रुपमा हाजिर भई
गर्नुपर्नेछ ।
नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समायोजन हुँदाका वखत देहायको अवस्था
कर्मचारीले देहायको अवधि समाप्त भएको ३५ दिनभित्र समायोजन भएको पद वा तहमा
हाजिर हुनुपर्नेछ :
प्रसुति विदा वा प्रसुति स्याहार विदामा वसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएको,
किरिया विदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएको,
निलम्वनमा रहेको कर्मचारीले त्यस्तो निलम्वन समाप्त भएको,
असाधारण वा अध्ययन विदामा वसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएको,
बिरामी परि अस्पताल भर्ना भएको कर्मचारीले अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको ।

प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र
हाजिर नहुने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिमको विभागिय सजायको आदेश दिन पाउने
अधिकारीले सेवावाट अवकाश दिनेछ । तर अवकाश दिनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम सफाई र
स्पष्टिकरण पेश गर्ने मनासिव मौका दिनुपर्नेछ । साथै यसरी अवकाश पाएमा नियमानुसार
अवकाश पछि पाउने सुविधा भने पाउनेछ ।
(४) यसरी समायोजन हुने कर्मचारीहरुलाई महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले
हाजिर गराई जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।
पदपुर्ति सम्वन्धी व्यवस्था : स्थानीय सेवामा रहने पदहरुको दरवन्दी एवं पद पुर्ति गर्ने सम्वन्धी
महानगरपालिका कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

कर्मचारीको सुविधा एवं स्थायित्व सम्वन्धी व्यवस्था

कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्वन्धी : (१) स्थानीय तहका अस्थायी,करारर सेवा करारका
कर्मचारीहरुलाई आन्तरिक प्रतिष्पर्धाको माध्यमवाट व्यवस्थापनगरिने छ ।आन्तरिक प्रतिष्पर्धा सम्वन्धी
कार्यविधि तोकिएवमोजिम हुनेछ ।
उपदफा (१) वमोजिमको व्यवस्थापन कार्य सम्पादनका लागि देहायको एक कर्मचारी व्यवस्थापन
समिति रहनेछ :-
अध्यक्ष : उप प्रमुख
सदस्य : तोकिएको कार्यपालिका सदस्य दुई जना
सदस्य : महानगर प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रका विज्ञतीन जना
सदस्य-सचिव : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) उपदफा (२) वमोजिम गठित समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएवमोजिम हुनेछ ।
(४) उपदफा (१) वमोजिम आन्तरिक प्रतिष्पर्धामा सहभागि हुन नचाहने कर्मचारीको हकमा देहायको
सुविधा लिई सेवा निवृत्त हुन सक्नेछ ।

(क) ३ वर्ष देखि १० वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा गरेकालाई खाईपाई आएको मासिक तलब स्केलको प्रतिवर्ष एक तिहाईका दरले हुन आउने रकम,

(ख) १०वर्ष देखि २० वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा गरेकालाई खाईपाई आएको मासिक तलब स्केलको प्रतिवर्ष दुई तिहाईका दरले हुन आउने रकम,

(ग) २०वर्ष देखि माथिको सेवा अवधि पुरा गरेकालाई खाईपाई आएको मासिक तलब स्केलको प्रत्येक वर्षको पुरा तलब स्केलका दरले हुन आउने रकम

[illegible] सुविधा : (१) स्थायी कर्मचारीहरुको अवकास हुँदा वा राजिनामा दिई सेवाबाट निवृत्त हुँदा [illegible] उपचार लगायतका सुविधा देहाय बमोजिम नै हुनेछ ।

[illegible] देखि १० वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा भएमा प्रति वर्ष खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको दरले हुन आउने रकम ।

[illegible] देखि १५ वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा भएमा प्रति वर्ष खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको दरले हुन आउने रकम ।

[illegible] देखि २० वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा भएमा प्रति वर्ष खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको दरले हुन आउने रकम ।

[illegible] देखि २५ वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा भएमा प्रति वर्ष खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको दरले हुन आउने रकम ।

[illegible] वर्ष भन्दा बढि वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा भएमा प्रति वर्ष खाईपाई आएको साढे दुई महिनाको तलब बराबरको दरले हुन आउने रकम ।

[illegible] स्थायि र अस्थायी कर्मचारीहरुको अवकास हुँदा वा राजिनामा दिई सेवाबाट निवृत्त हुँदा पाउने उपचार खर्च, विरामी विदा, घर विदा लगायतका सुविधा निजामति सेवाका समान तहका कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा हुनेछ ।

[illegible] स्थायि सेवा अवधि गणना सम्वन्धी व्यवस्था : हाल महानगरमा कार्यरत रहेका कर्मचारी र [illegible] वा निजामति सेवाबाट समायोजन भई आएका वा महानगरपालिकामा निरन्तर सेवा गरि [illegible] स्थायि कर्मचारीहरु साविकमा कुनै पनि सरकारी निकायमा अस्थायि नियुक्ती पाई पछि स्थायि [illegible] विछिन्न रुपमा कार्यरत कर्मचारीको वढुवा प्रयोजनका लागि साविकको अस्थायि सेवा अवधिको [illegible] हाल सेवा अवधिलाई स्थायि सेवा अवधिमा जोडिने छ ।

परिच्छेद ४
विविध

[illegible] दरवन्दीको अभिलेख : (१) यस ऐन बमोजिम समायोजन भइसकेपछिको दरवन्दीको अभिलेख [illegible]पालिकाको कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले राख्नेछ ।

[illegible] समायोजनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने : (१) यो ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि [illegible]पालिका प्रशासन महाशाखाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

[illegible] प्रोत्साहन सुविधा : (१) यस महानगरपालिकाका स्थानीय तह तर्फका पाच वर्ष भन्दा वढि सेवा [illegible] अस्थायि तथा करार कर्मचारीहरुलाई परिच्छेद २ को दफा ३ र ४ बमोजिमकै तह मिलान गरी [illegible] सम्झौता गरिनेछ । साथै कार्यालयमा कार्यरत शिक्षकका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाइ चतुर्थ तह [illegible] शिक्षका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाइ प्रथम तहमा करार गरिनेछ ।

[illegible] यस ऐन बमोजिम हुने : (१) महानगरपालिकाका स्थानीय तह तर्फका कर्मचारीहरुको समायोजन [illegible] ऐन बमोजिम हुनेछ ।

[illegible] नियम बनाउने अधिकार : यो ऐन कार्यान्वयन गर्नका लागि महानगरपालिका कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

[illegible] आवस्यक व्यवस्था मिलाउने : यो ऐन कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै कठिनाई उत्पन्न भएमा महानगरपालिका कार्यपालिकाले यो ऐनको प्रतिकुल नहुने गरी व्यवस्था मिलाउने छ ।

पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा ऐन, २०७६

गुणस्तरको अर्थतन्त्रमा महत्वपूर्ण स्थान ओगटेको पशुपक्षि पालन व्यवसायलाई सवल,व्यवस्थित र सुदृढ सुव्यवस्थाका साथै पशु,पशुजन्य पदार्थ ,पशु उत्पादन सामाग्रीको नियमित ,स्वच्छ तथा गुणस्तरिय उत्पादन गर्दै यसको सरल ,सहज तथा भरपर्दो विकी वितरण ,निकासी पैठारी गर्न पशुपक्षि पालन निती २०७४ को कार्यन्वयन गर्ने अभिप्रायले समग्र पशु क्षेत्रको विकास, व्यवस्थापन र सुशासन सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने वाञ्छनिय भएकोले, नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ को दफा १०२ बमोजिम नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

[illegible] नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम " पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा ऐन, २०७६ रहने छ।

[illegible] ऐन नगर सभाबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुने छ ।

[illegible] : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा -

[illegible] प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

[illegible] प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

[illegible] किसान तथा व्यवसायीक किसान" भन्नाले पशुलाई मूख्य पेशा वा व्यवसाय बनाई त्यसवाट [illegible] जिविकोपार्जन गर्ने नागरिक सम्झनुपर्दछ । परिवारका सदस्यकै श्रमबाट आफ्नो वा अरुको [illegible] काम गरी परिवारको खाद्य आपूर्ति गर्ने परिवारको श्रीमान्, श्रीमती वा दुबैलाई सम्झनु पर्दछ । [illegible] आर्जन गर्न आफ्नो वा अर्काको जमीनमा परिवारका सदस्य बाहेक अरु श्रमिक वा मूलरुपमा [illegible] प्रयोग गरी पशु व्यवसाय गर्ने व्यक्तिलाई पशु व्यावसायीक कृषक सम्झनु पर्छ ।

[illegible] भन्नाले जुनसुकै प्रकारका पाल्तु वा जंगली जनावर सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले पक्षि र माछा [illegible] जनाउछ ।

[illegible] जन्य पदार्थ भन्नाले पशुको मासु दुध रगत,वोसा ,पित्त ,दुध हाड,छाला ,सिगं ,खुर [illegible] भुत्ला,रौ,भुर्ण,विर्य,ग्रन्थी,मल, मुत्र,वा सो वाट वनइएको अप्रसोधित सामाग्री संझनु पर्दछ ।

[illegible] जन्य सामाग्री भन्नाले पशु स्वास्थ्य,कृत्रिम गर्भाधान वा जैविक उत्पादनमा उपयोग हुने [illegible] वा अप्रसोधित सामाग्री लाई संझनु पर्दछ ।

[illegible] पदार्थ भन्नाले पशु विकास तथा पशु स्वास्थ्यमा प्रयोग गरिने जीवाणु ,विषाणुयूक्त औषधी [illegible] जैविक रसायन सम्झनु पर्दछ ।

[illegible] रोग भन्नाले संघिय सरकारको राजपत्रमा प्रकासित रोग लाई जनाउछ ।

[illegible] पशु पालन कृषक समूह" भन्नाले स्थानीय तहमा दर्ता भै पशुपंछी पालनमा काम गर्ने [illegible] राखी सङ्गठनलाई संझनु पर्छ ।

[illegible] कृषि सहकारी " कृषि सहकारी भन्नाले सहकारी ऐन अन्तरगत कृषि तथा पशु व्यवसाय गर्ने [illegible] राखि दर्ता भएको सङ्गठनलाई सम्झनु पर्दछ ।

[illegible] शाखा भन्नाले पशु सेवा महाशाखा तथा विषयगत कार्यान्वयन गर्न उच्च निकाय सम्झनु

[illegible] वायी तथा विलासी पशुपंक्षी भन्नाले कुकुर विरालो मुसा तथाअन्य जंगली जनावर जनाउदछ

[illegible] सेवा प्राविधिक/पशु स्वास्थ्य प्राविधिक भन्नाले मान्यता प्राप्त सस्थावाट भेट विषयमा [illegible] टि एस.एल.सी वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको व्यक्ति जनाउने छ ।

(ङ) सरकार पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता भन्नाले मान्यता प्राप्त सस्था वाट कम्तिमा ३५ दिने पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम प्राप्त व्यक्ति जनाउने छ ।

(ण) प्रिस्क्रीप्सन : पशुपंक्षी उपचारको लागी औषधी लेख्ने कार्य जनाउछ ।

(त) औषधी पसल :औषधी व्यवस्था विभाग वाट स्विकृत लिइ तथा पशु सेवा महाशाखावाट अभिलेखीकरण भएको पसल जनाउछ ।

(थ) महाशाखा प्रमुख: विषयगत महाशाखा तथा शाखाको उच्च व्यक्ति जनाउछ ।

(द) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अर्न्तत बनेको नियम,कार्यविधी,निदेशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम संझनुपछ

परिच्छेद २
पशु स्वास्थ्य

पशु स्वास्थ्य सेवा : (१) सरकारी तथा निजी सस्था वा व्यक्तिबाट पशु स्वास्थ्य सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) महानगरबाट यस प्रकारको सेवा र शुल्क तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।

(३) पशु पालन गर्दा तोकिए बमोजिमको जैविक सुरक्षाको उपाय अपनाउनु सम्वन्धीत कृषकको कर्तव्य हुनेछ ।

पशु स्वास्थ्य सेवा र शुल्क निर्धारण : (१) महानगरपालिका भित्र कुनै निकाय तथा व्यक्तिवाट सेवा दिंदा तोकिए बमोजिमको शुल्क निर्धारण समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

राजश्व समितिको संयोजक ; अध्यक्ष
NVA प्रतिनिधि
NEVLA प्रतिनिधि : सदस्य
NELTA प्रतिनिधि : सदस्य
उपभोक्ता हित संरक्षण मञ्चको अध्यक्ष : सदस्य
भेटेरीनरी अस्पतात तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र कास्की : सदस्य
महनगरपालिकाको पशु सेवा शाखाको शाखा प्रमूख : सदस्य सचिव

(२) निर्धारण भएको शुल्क समानुकुल पुनरावलोकन गर्न सकिने छ ।

(३) पशु चिकित्सकहरुले महानगरपालिका भित्र पशु सेवा दिन महानगरपालिकामा अनिवार्य अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ ।

(४) पशु स्वास्थ्य प्राविधिकलाई महानगरपालिकामा पशु सेवा तथा पशु स्वास्थ्यकर्मीको लागि सूचिकृत गरिनेछ ।

(५) पशु स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने क्रममा अनिवार्यरुपमा प्रिस्क्रीप्सन जारी गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
पशुजन्य व्यवसाय स्थापना तथा निकासी पैठारी सम्वन्धी व्यवस्था

पशुजन्य व्यवसाय तथा उद्योग स्थापना गर्दा दर्ता गर्नुपर्ने : (१) पशुपंक्षी व्यवसाय दर्ता तथा अधिकरण गर्दा प्रचलित कानुन तथा महानगरपालिले तोकिए बमोजिमको मापदण्डको आधारमा सम्वन्धीत वडा कार्यलयको सिफारिसमा महानगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्ने छ । यसको दस्तुर तथा शुल्क तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) औषधी तथा पशु पंक्षी आहारको उद्योग तथा पसल प्रचलित कानुन तथा महानगरपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको मापदण्डको महानगरपालिकामा दर्ता र अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

४) आनन्ददायी तथा विलासी पशुपंक्षी (कुकुर तथा बिरालो) महानगरपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको शुल्क बुझाई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
(६) पशुपंछी व्यवस्थापन गर्न तोकिए बमोजिमको मापदण्ड निर्माण गरि पशुपालन फर्म स्थापना, नश्ल सुधार, आहारा, गोठ/खोर निर्माण, जैविक विविधता संरक्षण, वजार व्यवस्थापन व्यवस्थित गरीने छ ।
(७) तोकिएको व्यक्तिले महामारी रोग नियन्त्रण गर्न पशुजन्य पदार्थको विकी वितरण तथा महानगर क्षेत्रमा आयात र निर्यात वन्द गर्न सक्ने छ ।
(८) कुनै पशु जातिको पालन क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
(९) घनावस्ती भएको स्थानमा कुनै प्रजाती पाल्न तोकिए बमोजिम मनाइ गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४
पशु विकास कार्यदल

७. पशु विकास कार्यदल गठन : (१) महानगरपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने समग्र पशु सेवा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र मुल्याकंन गर्न पशु विकास कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
८. अनुदान कार्यक्रम : (१) महानगरपालीका क्षेत्र भित्र पशुपालनको व्यवसायीकरण, उत्पादनमा आत्मनिर्भर बनाउन र स्थानीय रोजगार श्रृजनाको लागी संचालित पशु जन्य व्यवसाय संचालन गर्न ईच्छुक कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी र निजी पशु फर्मलाई महानगरले तोकिए बमोजिमको परिधि भित्र रही अनुदान उपलब्ध गराईने छ ।

परिच्छेद : ५
पशु विमा, कोष तथा ऋण सम्वन्धी व्यवस्था

९. पशु विमा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) महानगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गर्ने पशु पालक कृषकहरुले अनिवार्य रुपमा पशु विमा गराउनु पर्ने छ ।
(३) पशु स्वास्थ्य प्रमाणित गर्दा महानगरमा सूचिकृत भएका प्राविधिकहरुबाट मात्र गर्नु पर्नेछ ।
(४) पशु मृत्यु, अनुत्पादक तथा बाँझोपन प्रमाणिकरण महानगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
(८) पशु विमा नियम विपरित गरेमा विमा सुविधा पाईने छैन ।
१० योगदानमा आधारित कृषि कोषको व्यवस्था महानगरपालिकाले आवश्यक कानुनको तर्जुमा गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
११ कृषि ऋणको व्यवस्था महानगरपालिकाले आवश्यक कानुनको तर्जुमा गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ६
पुरस्कार तथा दण्ड सजाय

१२) दण्ड सजाय तथा जफत: महानगरपालिकाबाट स्वीकृत गरिएको नियम विपरित कार्य गरेमा प्रकृति हेरी दश हजार देखी पचास हजार सम्म दण्ड सजाय तथा जफत महानगरपालिकाले गर्न सकिनेछ ।
१३) पुरस्कार : (१) महानगरपालिकाले आफनो क्षेत्र भित्रका उत्कृष्ट पशु कृषकहरु तथा वडा छनौट गरी पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

१४) व्यवसाय बन्द गराउन सक्ने: (१) मापदण्ड विपरित व्यवसाय संचालन गरेको नपाइएमा सम्वन्धीत पशु प्राविधिकको सिफासिरमा महानगरपालिकाले व्यवसाय बन्द गराउन सक्नेछ ।

मिति गठन गर्न सक्ने: पशु सेवा विकासको लागि महानगरपालिकाले आवश्यकता बमोजिम
गठन गर्न सक्नेछ ।

वर्गीकरण तथा परिचय पत्रको व्यवस्था: कृषकको वर्गिकरण अनुसार परिचय पत्र प्रदान
।

महामारी रोग नियन्त्रण : महानगरपालिकाले महामारी रोगको नियन्त्रणको लागी तोकिएको पशु
तथा निर्धारित मिति सम्म व्यवसाय वन्द गर्न सक्नेछ ।

र छाडा पशुआलय स्थापना : महानगरपालिकाले आफैले तथा संघसंस्था संगको सहकार्यमा
पशुआलय स्थापना गर्न सक्नेछ । वृद्ध र छाडा पशुका धनीले तोकिए बमोजिमको दस्तुर
र्नेछ ।

पदार्थको गुणस्तर तथा मापदण्ड : पशुजन्य पर्दाथको उत्पादन प्रशोधन तथा बिक्री
लागि आवश्यक मापदण्ड तयार गरि लागु गरिनेछ ।

बारेनटाईनको स्थापना: महानगर क्षेत्रका तोकिएका नाकाहरुमा आवश्यकता बमोजिम पशु
स्थापना गरिनेछ ।

तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन : सम्भाव्यताका आधारमा पशुपंछिको चरन तथा खर्क
विकास तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

मावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाउने अधिकार : यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि
पालिकाले आवश्यकता बमोजिम नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ

ड: यस ऐन तथा यस ऐन बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम गरेको

सार्वजनिक यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६

प्रस्तावना : पोखरा महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक यातायात सेवामा सर्वसाधारणको सहज र सुविधाजनक पहुँच सुनिश्चित गर्न, सार्वजनिक यातायातलाई प्रोत्साहन गरी लगानी अभिवृद्धि गर्न, सुरक्षित, भरपर्दो, सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, विश्वसनीय, वातावरणमैत्री, उपभोक्तामुखी, यातायात सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम पोखरा महानगरपालिकाको छैठौं नगर सभाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**(१) यस ऐनको नाम "सार्वजनिक यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "महानगरपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "उपप्रमुख" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(च) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झन पर्छ ।

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ज) "टिकट" भन्नाले सार्वजनिक यातायात सेवा प्रयोग गर्ने सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने टिकट सम्झनुपर्छ । यस शब्दले ई-टिकट, स्मार्ट कार्ड वा यस्तै प्रयोजनका लागि जारी हुने प्रविधिजन्य टिकट समेतलाई बुझाउनेछ ।

(झ) "नगर सभा सदस्य" भन्नाले पोखरा महागरपालिकाको नगर सभाको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "निर्धारित" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा पोखरा महानगरपालिकाले यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा समय समयमा गर्ने निर्णय वा तोकिने मापदण्डलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "पार्किङ्ग स्थल" भन्नाले सवारी राख्न निर्धारण गरेको स्थल सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "प्रदूषण" भन्नाले सवारीबाट निस्कने ध्वनि तथा धुवाँको प्रदूषण सम्झनुपर्छ ।

(ड) "बस बिसौनी" भन्नाले यात्रु वाहक सार्वजनिक सवारीमा यात्रीलाई यात्रा गर्ने प्रयोजनको लागि चढ्न र ओर्लनको निमित्त निर्धारण गरिएको स्थल सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "महानगरपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) "रुपान्तरण" भन्नाले डिजेल, पेट्रोल, ग्याँसबाट संचालन हुने सवारी साधनलाई विद्युतीयमा रडिजेल पेट्रोलबाट संचालन हुनेलाई ग्याँस वाहाईब्रिडमा रुपान्तरण गरी संचालन माध्यममा परिवर्त्तन गरी वातावरणमैत्री सवारी साधनमा रुपान्तरण गर्ने भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(त) "विद्युतीय सवारी साधन" भन्नाले विद्युतीय प्रसारणलाईन, सोलार वा ब्याट्रीबाट संचालन हुने सवारीसाधन सम्झनुपर्छ ।

(थ) "वातावरण मैत्री सवारी साधन" भन्नाले वैकल्पिक वा नवीकरणीय उर्जाबाट संचालन हुने वा महानगरपालिकाले वातावरणमैत्री भनी तोकेको सवारी साधनलाई सम्झनुपर्छ ।

(द) "संघीय कानुन" भन्नाले संघीय संसदबाट जारी भएको यातायात व्यवस्थापन सम्बद्ध कानुनलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "प्रदेश कानुन" भन्नाले प्रदेश सभा, प्रदेश नम्बर गण्डकी प्रदेशबाट जारी भएको यातायात व्यवस्थापन सम्बद्धकानुनलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) "संस्था" वा "कम्पनी" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक यातायात सेवा संचालन गर्नगराउन स्थापित संस्था वा कम्पनीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(प) "सार्वजनिक यातायात" भन्नाले सर्वसाधारणकालागि भाडा लिई यात्रा गराउन सञ्चालित बस,ट्रलिबस, ट्राम, मेट्रो तथा मोनोरेल, मिनिबस,माईक्रोबस लगायतका सार्वजनिक यातायातकालागि इजाजत प्राप्त गरी संचालन गरिएका यातायातका साधन सम्झनुपर्दछ ।

(फ) "सम्बन्धित निकाय" भन्नाले महानगरपालिकाक्षेत्रभित्र यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धमाकामकारवाही गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारमातहतका कार्यालय, अन्य स्थानीय सरकार, गैरसरकारी संघसंस्थालाई समेत सम्झनुपर्दछ ।

(ब) "सेवा प्रदायक" भन्नाले सार्वजनिक यातायात सेवासंचालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुनबमोजिमस्थापित संघसंस्था, कम्पनी वा व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

टिकट सम्बन्धी व्यवस्था

३. **टिकटको प्रयोग** :(१) सार्वजनिक यातायातको संचालनमा कागजी र विद्युतीय गरी दुई प्रकारका यात्री टिकटहरु प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) कागजी टिकटको प्रयोगलाई क्रमशः विद्युतीय टिकटले विस्थापित गर्नुपर्नेछ ।

४. **टिकट अनिवार्य दिनुपर्ने** :(१) सार्वजनिक यातायातका साधन चढनु भन्दा पहिले वा चढेलगत्तै यात्रीहरुसँग तोकिएको भाडा लिई अनिवार्य रुपमा टिकट दिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित परिचालकको हुनेछ ।

(२) विद्युतीय टिकट रहेको खण्डमा ई-टिकेटिङ्ग लगायतका प्रविधिबाट अग्रिम टिकट खरिद गर्न पाउने व्यवस्था समेत गर्नुपर्नेछ ।

(३) यात्री टिकटको आकार प्रकार तथा टिकटमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) यात्री टिकटमा धुम्रपान, मद्यपान, सुर्तीजन्य पदार्थ,अश्लील सामग्री तथा सार्वजनिक हित विपरीत हुने सामग्रीको विज्ञापन गर्न पाइने छैन ।

५. **टिकट अनिवार्य लिनुपर्ने** : महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रुट कायम भईसंचालन हुने सार्वजनिक यातायातका साधन प्रयोग गर्ने यात्रीले आफू चढ्ने बस बिसौनीमा वा सवारी साधन चढेलगत्तै निर्धारित भाडा तिरी टिकट लिनुपर्नेछ ।

६. **सहुलियत मूल्यमा टिकट प्रदान गर्नुपर्ने** : (१) सेवा प्रदायकले बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अशक्त,जनआन्दोलनका घाइते, सहिद परिवारका सदस्य, विद्यार्थी तथा अन्य निर्धारित व्यक्तिलाई कानुनले निर्धारण गरेको सहुलियत दरमा टिकट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) **उपदफा** (१) बमोजिम सहुलियत दरमा टिकट प्राप्त गर्ने यात्रीले सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको परिचयपत्र देखाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सार्वजनिक यातायात संचालन गर्ने संस्था वा कम्पनीको दायित्व

७. **संस्था वा कम्पनीको दायित्व** : (१) सार्वजनिक यातायात संचालन गर्ने संस्था वा कम्पनीको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) यात्रीहरुलाई निर्धारित बस विसौनीबाट मात्र चढाउने र ओर्लने (पिक एण्ड ड्रप) व्यवस्था गर्ने,

(ख) यात्रीवर्ग वा सर्वसाधारणका लागि गुनासो तथा सुझावदिन मिल्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) चालक र परिचालकलाई निर्धारित पोशाकको व्यवस्था गर्ने,

(घ) यातायातका साधनहरुको नियमित चेकजाँच गरी मर्मतसम्भार तथा सरसफाई गर्ने/गराउने,

(ङ) सवारी साधन कुन रुटमा चल्ने हो सो सजिलैसँग छुट्याउन सकिने किसिमले रुट नम्बरका अतिरिक्तसवारी साधनमा फरक रंग वा निश्चित चिन्हको प्रयोगगर्ने,

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला, असक्त, बालबालिका,जेष्ठ नागरिकहरुलाई निर्धारित आरक्षण सिटको व्यवस्थागर्ने, आरक्षण गरिएको सिट खाली भई अन्य कुनै व्यक्ति बसेको अवस्थामा आरक्षित व्यक्ति प्रवेश गरेमा निजलाई तुरुन्त सिटमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,

(छ) चालक र परिचालकले प्रचलित कानुन बमोजिमको कार्य र आचरण गरे नगरेको सुपरीवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ज) प्रत्येक सवारी साधनमा प्राथमिक उपचार सामग्री (फस्टएड बक्स), अग्नि नियन्त्रण उपकरण, फ्रोहर राख्ने भाँडो अनिवार्य रुपमा राख्ने,

(झ) सवारी साधनमा महानगरपालिकाको स्वीकृति विना विज्ञापन नगर्ने,

(ञ) महानगरपालिकाबाट अनुमति नलिई वा नवीकरण नगरी महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक यातायात सेवा संचालन नगर्ने,

(ट) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक यातायात सेवासंचालन गर्दा महानगरपालिकाबाट निर्धारण भएको भाडादर बमोजिम भाडालिने व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) कार्तिक देखि माघ मसान्तसम्म बिहान ५ बजेदेखि राती ९ बजेसम्म र बाँकी अन्य महिनाको हकमा बिहान ५ बजेदेखि राती १० बजेसम्म अनिवार्य रुपमा निर्धारित रुटमा सवारी साधन चल्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ड) सम्बन्धित निकाय वा महानगरपालिकाले समय-समयमा तोकेको मापदण्ड पूरा नभएका साधन नचलाउने,

(ढ) सवारी साधनमा अनिवार्य रुपमा वमन थैली राख्ने,

(ण) महानगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त सक्षम एवं योग्य वर्कसपबाट सवारी साधनको जाँच गराई अद्यावधिक राख्ने,

(त) महानगरपालिकाबाट हुने नियमन कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,

(थ) महानगरपालिकाबाट समय-समयमा तोकेका कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

(२) सार्वजनिक यातायात संचालन गर्ने संस्था वा कम्पनीले देहायको कार्य गर्ने तर्फ निर्देशित हुनुपर्नेछ:-

(क) यात्रीको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने/गराउने,

(ख) उच्च प्रविधियुक्त वातावरणमैत्री सवारी साधनको प्रयोग गर्ने,

(ग) सवारी साधनभित्र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुले प्रयोग गर्ने ह्विलचेयर सजिलै राख्न सकिने व्यवस्था गर्ने,

(घ) यात्रीवर्ग र सर्वसाधारणका लागि गुनासो तथा सुझाव दिन र सेवा सम्बन्धी जानकारी दिन नोटिस-वोर्ड सेवा, ईमेल, वाईफाई, सामाजिक सञ्जाल, भ्वाईसमैल लगायतका प्रविधिजडान गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक यातायात सेवा सम्बन्धमा मोवाईल र कम्प्युटरबाट सवारी साधनको आगमन तथा रुटहरुको अवस्थितिहरु प्रत्यक्ष देखिने जीपीएस ट्याकिङ्ग जड़ान गरी एप्स प्रयोगमा ल्याउने,

(च) यात्रीहरुको सहजताका लागि दैनिक, साप्ताहिक,मासिक तथा वार्षिक रुपमा मान्य हुने टिकटहरु जारी गर्ने,

(छ) खनिज इन्धनका सवारी साधनलाई विद्युत्बाट चल्ने वातावरणमैत्री सवारी साधनमा रुपान्तरण गर्ने ।

परिच्छेद-४

सवारी चालक, परिचालक तथा यात्री सम्बन्धी व्यवस्था

८.-**सवारी चालक** : देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक सार्वजनिक सवारी साधनको चालक हुन योग्य मानिनेछ :-

(क) प्रचलित कानुनले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको सवारी चालक इजाजत प्राप्त गरेको,

(ख) शारीरिक तथा मानसिक रुपमा स्वस्थ्य रहेको,

(ग) कुनै प्रचलित कानुनले अयोग्य नरहेको ।

९. **परिचालक** : देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक सार्वजनिक सवारी साधनको परिचालक हुन योग्य मानिनेछ :-

(क) प्रचलित कानुनले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको परिचालकइजाजत प्राप्त गरेको,

(ख) शारीरिक तथा मानसिकरुपमा स्वस्थ्य रहेको,

(ग) कुनै प्रचलित कानुनले अयोग्य नरहेको ।

१०. **चालक, परिचालक तथा यात्रीलाई प्रशिक्षण** :(१) महानगरपालिकाले सार्वजनिक यातायातसँग सम्बन्धित चालक, परिचालक तथा यात्रीहरुलाई सार्वजनिक यातायात सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान, सीप,प्रचलित कानुनी व्यवस्था तथा यात्रीसँग गरिने शिष्ट व्यवहार आदि विषयमा प्रशिक्षण दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने प्रशिक्षणमा सार्वजनिक यातायात सम्बन्धी सेवा प्रदायक संस्था वा कम्पनीले आफ्ना चालक तथा परिचालकहरुलाई अनिवार्य रुपमा सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रशिक्षणमा सहभागी भएका चालक तथा परिचालकहरुलाई महानगरपालिकाबाट अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र प्रदान गरिनेछ ।

(४) सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्ने यात्री तथा पैदलयात्रीलाई यात्री अनुशासन तथा आचरण सम्बन्धमा सचेतनामूलक प्रशिक्षण दिइनेछ ।

परिच्छेद-५

कर्तव्य तथा निषेधित कार्यहरु

११. **यात्रीको कर्तव्य**: (१) सार्वजनिक यातायात सेवा प्रयोग गर्ने यात्रीले चालक, परिचालक तथा अन्य व्यक्तिसँग शिष्ट, शालीन र सभ्य व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक यातायातमा यात्रा गर्दा देहायका कार्य गर्नुहुदैन :-

(क) निर्धारित भाडा नतिरी यात्रा गर्ने वा गर्न प्रयत्न गर्ने,

(ख) आरक्षित यात्रुका लागि आरक्षण गरि छुट्याईएको सिटमा बस्ने,

(ग) टिकट नलिने वा तोकिए बाहेक अन्य शर्तमा कम भाडा तिर्ने,

(ध) अमान्य टिकटहरु प्रयोग गरी यात्रा गर्ने वा गर्न प्रयत्न गर्ने,
(ङ) म्याद समाप्त भएका परिचय-पत्र देखाई भाडा छुटका लागि दावी गर्ने,
(प) नक्कली परिचय-पत्रबाट सुविधा लिन प्रयत्न गर्ने,
(फ) उत्सर्जित फोहरमैला तोकिएको स्थान वा फोहरसंकलन गर्न राखिएको भाँडो- बाहेक अन्यत्र जथाभावी फाल्ने,
(ज) यातायातको साधनभित्र मदिराजन्य र सुर्तीजन्य पदार्थको सेवन गर्ने,
(झ) यातायातका साधनमा जडान भएका भौतिक सामग्रीहरुमा क्षति पुऱ्याउने,
(ञ) यातायातका साधनमा अश्लील शब्द तथा चित्र लेख्ने,त्यस्तै प्रकृतिका सामग्रीहरु हेर्ने,
(ट) झगडा गर्ने, डर, धम्की दिने,
(ठ) यातायातका साधनमा आगो लगाउने, शिशा फुटाउने,
(ड) यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्ने,
(ढ) लागूऔषध प्रयोग गर्ने/गराउने वा त्यस्ता कार्य गर्न प्रोत्साहित गर्ने,
(ण) पकेटमार वा अन्य चोरी गर्ने,
(त) कानुनले निषेध गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१२. **चालकको कर्तव्य** : (१) सार्वजनिक यातायात सेवा संचालन गर्ने चालकले यात्री परिचालक तथा अन्य व्यक्तिसँग शिष्ट, शालीन र सभ्य व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक यातायात सेवा संचालन गर्नेचालकले देहायका कार्य गर्नु हुदैंन:-
(क) निर्धारित पार्किङ्ग स्थल बाहेकका स्थानमा सवारी साधनरोक्ने,
(ख) यात्रीसँग अशिष्ट भाषामा कुरा गर्ने,
(ग) निर्धारित पोशाक नलगाई सवारी साधन चलाउने,
(घ) बस बिसौनीमा निर्धारित समय भन्दा बढी समय सवारीसाधन रोक्ने,
(ङ) जेब्रा-क्रसिङ्गमा पैदलयात्रीलाई प्राथमिकता नदिने,
(च) अत्यावश्यक अवस्थामा बाहेक हर्न बजाउने,
(छ) सवारी साधनमा अश्लील फोटो टाँस्ने, अश्लील गीतबजाउने,
(ज) जथाभावी पार्किङ्ग गर्ने,
(झ) निर्धारित समयमा निर्धारित रुटमा सवारी साधन चलाउन इन्कार गर्ने,
(ञ) मदिराजन्य र सुर्तीजन्य पदार्थ सेवन गरी सवारी चलाउने,
(ट) यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्ने,
(ठ) कानुनले निषेध गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३. **परिचालकको कर्तव्य** : (१) सार्वजनिक यातायात सेवा संचालनमा संलग्न परिचालकले यात्री, चालक तथा अन्य व्यक्तिसँग शिष्ट, शालीन र सभ्य व्यववार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक यातायात सेवासंचालनमा संलग्न परिचालकले देहायका कार्य गर्नु हुदैंन :-
(क) यात्रीसँग निर्धारित भन्दा बढी रकम असुल गर्ने,
(ख) टिकट दिन इन्कार गर्ने,
(ग) रकम फिर्ता गर्न आलटाल गर्ने,
(घ) यात्रीसँग अशिष्ट भाषामा कुरा गर्ने,
(ङ) निर्धारित पोशाक नलगाई सार्वजनिक यातायातको साधनमा परिचालकको काम गर्ने,

(ञ) सवारी साधनमा मदिराजन्य र सुर्तीजन्य पदार्थको सेवन गर्ने,
(ट) यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्ने,
(ठ) कानुनले निषेध गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. **पैदल यात्रीको दायित्व** :(१) मानिस हिँड्ने पेटी भएको सडकमामानिस सो पेटीबाट नै हिड्नुपर्नेछ । पेटी नभएको सडकमा हिँड्दासो सडकको किनारातर्फबाट हिड्ने गर्नु पर्नेछ ।

(२) पैदल हिड्ने मानिसले बाटो काट्नुपर्दा जेब्रा-क्रसिङ्ग, सब-वे,ओभरहेड-ब्रिज वा त्यस्तो बाटो काट्नका लागि निर्धारितठाउँबाट मात्र बाटो काट्नु पर्नेछ ।

(३) सडकपेटीमा यात्रा गर्ने पैदलयात्रीले तोकिए बमोजिमकोसडक अनुशासन तथा आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम यात्रा गर्ने पैदलयात्रीले देहायका कार्यगर्नु हुँदैन :-
(क) सवारी साधन गुड्ने प्रयोजनको लागि तोकिएकोसडकबाट हिड्ने,
(ख) आफूले उत्सर्जन गरेको फोहोर सडक तथासार्वजनिक स्थानमा फाल्ने,
(ग) सडक, पेटी तथा वरपरका स्थानहरुमा आवत-जावतलाई असर पर्ने गरी अनावश्यक रुपमा भेलाहुने, भिडभाड गर्ने, होहल्ला गर्ने तथा प्रचलितकानुनले निषेध गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने,
(घ) महानगरपालिकाले समय-समयमा गर्न नहुने भनीतोकिएको कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-६
समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **समन्वय गर्ने** : महानगरपालिकाले सहरी सुव्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक यातायात प्रणालीमा समयानुकूल स्थानीय नीति तर्जुमा गर्न, नियमन गर्न, एकीकृत यातायात अवधारणा अनूरुप सार्वजनिक यातायात संचालन र व्यवस्थापन गर्न, सार्वजनिक यातायातमा नवीन अवधारणा अवलम्वन गर्न तथा सार्वजनिक यातायात सेवाको गुणस्तर वृद्धि गरी समग्र यातायात सेवा प्रणालीमा प्रभावकारितावृद्धि गर्न नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य स्थानीय सरकार,सार्वजनिक यातायात सेवा-प्रदायक संस्था तथा कम्पनी, उपभोक्ताहित संरक्षण संवद्ध संघसंस्थाहरु, सुरक्षानिकाय, ट्राफिक प्रहरी,आमसंचारका क्षेत्र, नागरिक समाज समेतसँग छलफल, अन्तक्रिया रपरामर्श गरी सरोकारवाला निकायहरु बिचमा समन्वय गर्नेछ ।

१६. **अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सार्वजनिक यातायात सेवा प्रदायकले सर्वसुलभ, गुणस्तरीय र विश्वसनीय सार्वजनिक यातायातको संचालन गरेनगरेको, चालक, परिचालक तथा यात्रीलेऐन बमोजिमको कार्य गरे नगरेको अनुगमन गरी कानुन बमोजिमकारवाही गर्न/गराउन देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।
(क) प्रमुखले तोकेको नगर कार्यपालिकाको सदस्य-संयोजक,
(ख) नगर सभा सदस्य मध्येबाट प्रमुखले तोकेको कम्तीमा १ (एक) जना महिला सहित ३ (तीन) जना सदस्य,
(ग) जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय प्रमुख -सदस्य,
(घ) नगर प्रहरी महाशाखा प्रमुख - सदस्य,
(ङ) कानुन महाशाखा प्रमुख -सदस्य,
(च) सार्वजनिक यातायात सेवा प्रदायक संस्था वा कम्पनीहरु मध्येबाट प्रमुखले तोकेको तीन जना -सदस्य,

(छ) उपभोक्ता हित संरक्षण संवद्ध संघ-संस्थाहरु मध्येबाट प्रमुखले तोकेको एक जना- सदस्य,

(ज) यातायात व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (च) र (छ) मा उल्लेखित व्यक्तिको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) को समितिले जुनसुकै स्थान तथा समयमा सार्वजनिक यातायात सेवाको नियमन गर्न, चेक जाँच गर्न, आवश्यक निर्देशन दिन, आवश्यक कारवाही गर्न तथा नियमित कारवाहीको लागि घुम्ती निरीक्षक तोक्न वा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) मा उल्लेखित कुनै व्यक्तिको कार्य सन्तोषजनक नलागेमा महानगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति हटाई सम्बन्धित क्षेत्रको अर्को व्यक्तिलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) को समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार महानगरपालिकाका अन्य जनप्रतिनिधिहरु, प्राविधिक प्रहरी वा कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अधिकार प्राप्त जनप्रतिनिधिहरु वाकर्मचारीहरुले अनुगमन गरी कसैबाट ऐन विपरीतको कार्यभए परिच्छेद-७ बमोजिम सजाय गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (१) को समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सेवाप्रदायक, चालक, परिचालक, यात्री तथा तोकिएका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र घुम्ती निरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ।

(८) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-७

सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

१७. सजाय : (१) देहायको कसुर गर्नेलाई अनुगमन समितिले देहायबमोजिमको सजाय गर्न सक्नेछ :-

(क) दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (क) देखि (ज) सम्मको कार्य नगरी कसुर गर्ने संस्था वा कम्पनीलाई पहिलो पटकको लागि रु. १,०००।- (एक हजार), दोश्रो पटक रु.२०००।- (दुई हजार) र त्यसपछि प्रत्येक पटक रु.५,०००।- (पाँच हजार) जरिवाना हुनेछ ।

(ख) दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (झ) देखि (थ)सम्मको कसुर गर्ने संस्था वा कम्पनीलाई पहिलो पटकको लागि रु. १,५००।- (एक हजार पाँच सय) र दोश्रो पटक देखि प्रत्येक पटक रु. ५,०००।- (पाँच हजार) का दरले जरिवाना गरी एक हप्ता भित्रमा ऐनको व्यवस्था पालना गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । सो अवधिमा पनि ऐनको व्यवस्था पालना नगरेमा यातायात संचालनमा रोक लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (क) देखि (च)सम्मको कसुर गर्ने यात्रीलाई पहिलो पटकको लागि रु.१,०००।- (एक हजार) र दोश्रो पटक देखि प्रत्येक रु.२,०००।- (दुई हजार) जरिवाना हुनेछ ।

(घ) दफा ११को उपदफा (२) को खण्ड (छ) देखि (ञ)सम्मको कसुर गर्ने यात्रीलाई पहिलो पटकको लागि रु.१,०००।- (एक हजार) र दोश्रो पटकदेखि प्रत्येक पटक रु.२५००।- (दुई हजार पाँच सय) जरिवाना हुनेछ ।

(ङ) दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) देखि (त)सम्मको कसुर गर्ने यात्रीलाई तत्काल सार्वजनिक यातायातको साधनबाट बाहिर निकाली आवश्यक कारवाहिको लागि नजिकमा रहेको ट्राफिक-प्रहरी, नगरप्रहरी वा सुरक्षामा खटिएका सुरक्षाकर्मीलाई जिम्मा लगाउनु पर्नेछ । उल्लेखित कसुर गर्ने यात्रीलाई रु.५,०००।- (पाँच हजार) जरिवाना हुनेछ ।

(च) दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (क) देखि (ङ)सम्मको कसुर गर्ने चालकलाई पहिलो पटकको लागि रु.१,०००।- (एक हजार) र दोश्रो पटकदेखि प्रत्येक पटक रु.२,०००।- (दुई हजार) जरिवाना हुनेछ ।

(छ) दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (च) देखि (ज)सम्मको कसुर गर्ने चालकलाई पहिलो पटकको लागि रु.१,०००।- (एक हजार) र दोश्रो पटकदेखि प्रत्येक पटक रु.५,०००।- (पाँच हजार) जरिवाना हुनेछ ।

(ज) दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (झ) देखि (ठ)सम्मको कसुर गर्ने चालकलाई पहिलो पटकको लागि रु.१,०००।- (एक हजार) र दोश्रो पटकमा समेत सोहीकसुर गरेमा अनुगमन समितिले सेवाबाट हटाउनसम्बन्धित संस्था वा कम्पनीलाई सिफारिस गरिनेछ ।अनुगमन समितिले गरेको सिफारिस बमोजिम कारवाहीगर्नु सम्बन्धित संस्था वा कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(झ) दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (क) देखि (घ)सम्मको कसुर गर्ने परिचालकलाई पहिलो पटकको लागि रु.१,०००।- (एक हजार) र दोश्रो पटक देखि रु.२,०००।- (दुई हजार) जरिवाना हुनेछ ।

(ञ) दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ङ) देखि (ज)सम्मको कसुर गर्ने परिचालकलाई पहिलो पटकको लागि रु.१,५००।- (एक हजार पाँच सय) र दोश्रो पटकमासमेत सोही कसुर गरेमा अनुगमन समितिले सेवाबाटहटाउन सम्बन्धित संस्था वा कम्पनीलाई

सिफारिसगरिनेछ । अनागमनं समितिले गरेको सिफारिस बमोजिम कारवाही गर्नु सम्बन्धित संस्था वा कम्पनीको कर्तव्यहुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम यातायात संचालनमारोक लगाउने तथा खण्ड (ज) र खण्ड (ञ) बमोजिमको कारवाही गर्नुअघि त्यस्तो व्यक्तिलाई सुनुवाईको मौकादिनुपर्नेछ ।

(३) यस दफामा लेखिएका व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिमहुने कुनै पनि कारवाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमका सजाय सम्बन्धमा चित्त नबुझ्ने पक्षले सजाय पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(६) यस परिच्छेद बमोजिम भएको सजायको अभिलेख सदस्य सचिवले अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८
विविध

१८. **यात्री बिमा सम्वन्धी व्यवस्था :** सेवा प्रदायक संस्था वा कम्पनीले प्रत्येक यात्रीको प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम बिमा गर्नुपर्नेछ ।

१९. **यातायातको संचालन सम्बन्धी बिशेष व्यवस्था :** (१) महानगरपालिकाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य स्थानीय सरकार, संवद्ध संघसंस्थाहरुसँग साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा यातायातकोसंचालन तथा व्यस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) सार्वजनिक यातायात संचालन हुने सार्वजनिक यातायात साधनको बाटो ईजाजत लिनुपूर्व महानगरपालिकाको अनिवार्य सिफारिस लिएर मात्र यातायात व्यवस्था कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) महानगरपालिकालाई केन्द्र बनाई संचालन हुने लामो तथा छोटो दुरीका सार्वजनिक सवारी साधन सेवा प्रदायक कम्पनि प्रालि ले संचालन गर्नुपूर्व तथा ईजाजत नविकरण गर्दा अनिवार्य महानगरपालिकाको सिफारिस लिएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

२०. **अन्य प्रकारका सवारी साधनलाई समेत लागू हुने :** यस ऐनमा उल्लेख भएका व्यस्थाहरु मध्ये देहायमा उल्लेखित कार्यहरु सार्वजनिक सवारी साधनका अतिरिक्त अन्य सवारी साधन समेतको हकमा लागू हुनेछ :-

(क) अत्यावश्यक अवस्थामा बाहेक हर्न बजाउन नपाउने,
(ख) सवारी साधनबाट बाहिर फोहर फाल्न नपाइने,
(ग) निर्धारित स्थानबाहेक अन्य स्थानमा पार्किङ्ग गर्न नपाइने,
(घ) निर्धारित मापदण्डभन्दा बढी धुवाँ, धुलो उत्सर्जन गर्ननपाइने,
(ङ) सवारी साधन सफा र तयारी हालतमा राखी चलाउनु पर्ने,
(छ) निर्धारित अधिकतम गति भन्दा तीब्र गतिमा सवारीसाधन नचलाउने,
(ज) पैदलयात्रीलाई जेब्रा क्रसिङ्गबाट बाटो काट्न प्राथमिकतादिने,
(झ) आकस्मिक सेवामा संचालित यातायातका साधनहरु दमकल, एम्बुलेन्स तथा यस्तै प्रकृतिका सवारीसाधनहरु, विशिष्ट व्यक्तिको सवारी, कुटनीतिक सवारी,अत्यावश्यक सेवामा परिचालित यातायातकासाधनहरुलाई प्राथमिकता दिने,
(ञ) सवारी साधनमा अनिवार्य रुपमा वमन थैली राख्ने,
(ट) प्रचलित कानुनबमोजिम पालना गर्नु पर्ने अन्य कुरा .

विशेष सहुलियत दिन सकिने : महानगरपालिकाले शहरी बस,बिजुली बस, वातावरणमैत्री बस, सार्वजनिक, मोनो-रेल, मेट्रो-रेलजस्ता ठूला यातायातका साधनहरु संचालनमा ल्याउने संस्था वा कम्पनीलाई तोकिए बमोजिम विशेष सहुलियत दिन सक्नेछ ।

जनचेतना कार्यक्रम गर्न सक्ने: महानगरपालिकाले सार्वजनिकयातायातसँग सम्बन्धित विविध विषयमा आम नागरिक, सार्वजनिकयातायातका साधन प्रयोगकर्ता तथा अन्य सबै सरोकारवालाहरुलाईसमेटेर जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

घरपालुवा पशुपंक्षी छाड्न नहुने : सार्वजनिक सडक तथा किनाराकोक्षेत्रमा घरपालुवा पशुपंक्षी छाड्न हुँदैन । तर कावुबाहिरको परिस्थिति परेमा त्यस्ता पशुपंक्षीलाई सवारीमा वाधा नपुग्ने गरी सार्वजनिक स्थानबाट तुरुन्त हटाउनु पर्छ ।

बाधाअड्काउ फुकाउने अधिकार : यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा तत्काल कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस ऐनमा उल्लेख नभएका बिषयमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

नियम, निर्देशिका, मापदण्ड बनाउने अधिकार: कार्यपालिकाले यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम, निर्देशिका र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
ऐनको दफा १० को उपदफा (३) साग सम्बन्धित
.....महानगरपालिका
सार्वजनिक यातायातका चालक/परिचालक

महानगरपालिकाको लोगो

परिचय-पत्र

चालक/परिचालकको नाम, थर :
ठेगाना :
चालक/परिचालक परिचयपत्र नं.
लाइसेन्स नं :
सम्पर्क नं.

.....
प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महानगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ पहिलो संशोधन

हालको व्यवस्था	संशोधित प्रावधान	संशोधन गर्नु पर्ने कारण
महानगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४	न्यायिक समिति ऐन, २०७४	ऐनमा कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था लेख्न आवश्यक नभएकोले
प्रस्तावनामा किनारा शब्द रहेका	निरुपण	ऐनमा निरुपण भन्ने शब्द रहेको
प्रस्तावनामा ... कायम गरी भन्ने शब्द हरु पछि थप गर्ने	शीघ्र एवं छिटोछरितो न्याय प्रदान गर्दै	सो शब्दहरु उल्लेख नभएको
प्रस्तावनामा .... संघिय कानुनमा	कानुनका अतिरिक्त	भाषिक अष्पटता भएकोले
प्रस्तावनामा ... बाहेक भन्ने शब्द	हटाउने	आवश्यक नभएको
१ (क) प्रस्तुत विधयेक महानगर पालिकाबाट पारित भएपछि लागू हुनेछ	यो ऐन तुरुन्त लागु हुनेछ	अन्य ऐन संगको भाषिक व्यवस्था मिलान गर्नुपर्ने भएकाले
२ परिभाषा खण्डमा थप गर्नुपर्ने र शिलशिला मिलाउनु पर्ने शब्दहरु - दफा(२) को खण्ड ख पछि देहायका शब्दहरु समावेश गर्ने "वादी" "प्रतिवादी"	शिलशिला मिलाउनु पर्ने पहिलो पक्ष दोश्रो पक्ष	शिलशिला नमिलेकोले र समसामयिक सुधार गर्नुपर्ने भएकोले
"समिति"भन्नाले महानगरपालिको न्यायिक समिति सम्झनु पदर्छ ।	न्यायिक समिति	नभएकोले राख्नु पर्ने
"संयोजक"भन्नाले महानगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्नेछ ।	संयोजक	नभएकोले राख्नु पर्ने
"सदस्य"भन्नाले महानगरपालिकाको न्यायिक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।	सदस्य	नभएकोले राख्नु पर्ने
"मेलमिलाप केन्द्र"भन्नाले महानगरपालिकामा रेहेको मेलमिलाप केन्द्र र वडा मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।	मेलमिलाप केन्द्र	नभएकोले राख्नु पर्ने
न्यायिक समिति ऐन	न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन २०७४	किटानी व्यवस्था नभएकाले
"मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकामा सूचिकृत	मेलमिलापकर्ता भन्नाले पोखरा महानगरपालिकामा सूचिकृत	हालको ऐनमा सो व्यवस्था नभएकाले थप गर्नु पर्ने ।

[illegible] सम्झनु पर्दछ	मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्दछ ।	
[illegible]" भन्नाले न्यायिक [illegible] गरेको निर्णय समेतलाई [illegible] पर्छ [illegible] २ को खण्ड (र) "उजुरी [illegible]" भन्नाले न्यायिक [illegible] कार्य गर्न तोकिएको [illegible] अधिकारीलाई [illegible] ।	"निरुपण" भन्नाले न्यायिक समितिले गरेको निर्णय समेतलाई सम्झनु पर्छ दफा २ को खण्ड (र) "उजुरी प्रशासक" भन्नाले पछि देहायको वाक्य थप गर्ने:- न्यायिक समितिमा दर्ता हुने उजुरी जाँचबुझ तथा दर्ता र दफा ३४ बमोजिम कार्य गर्ने अधिकारीलाई जनाउँछ ।	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा निरुपण शब्द उल्लेख गरिएको हुँदा राख्नु पर्ने भएकोले हाल भै रहेको ऐनमा सो व्यवस्था नभएकोले
[illegible] भएको व्यवस्थालाई [illegible] उपदफा (१) कायम [illegible] व्यवस्था उपदफा [illegible] गर्ने : [illegible] सरकार संचालन ऐन [illegible] को दफा ४७ (१), (२) [illegible] को अधिकार	उपदफा (२) थप गर्ने : स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१), (२) बमोजिमको अधिकार	हाल भै रहेको ऐनमा सो व्यवस्था नभएकोले
[illegible] क्रम मिलाउनु पर्ने [illegible]मा निर्णय सम्बन्धी काम ४ निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य [illegible] ५ यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने ६ समितिले हेर्ने ७ समितिको क्षेत्राधिकार	शिलशिला मिलाउनु पर्ने ३ समितिले हेर्ने ४ समितिको क्षेत्राधिकार ५ उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम ६ निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम ७ यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने	शिलशिला नमिलेकोले
परिच्छेद ३ दफा ८ उजुरी दर्ता गर्ने:- (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानुन बमोमिजम हकदैया पुगेको व्यक्ति/संस्था/समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।	परिच्छेद ३ दफा ८ उजुरी जाँचबुझ र दर्ता गर्ने:- (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानुन बमोमिजम हकदैया पुगेको व्यक्तिले उजुरी प्रशासक समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।	उजुरी "जाँच" भन्ने शव्द थप गरी सुधार गर्नुपर्ने भएकाले
दफा ९ को "निसा"	दफा ९ को "निसा" भन्ने शब्दको सट्टा "निस्सा" शब्द राख्ने	भाषिक त्रुटि भएकाले
दफा १७ को "लिखतमा"	दफा १७ को "लिखतमा" भन्ने	ऐनमा भएको भाषालाई

	शब्दको सट्टा "उजुरीमा" शब्द राख्ने	समायोजन गर्नुपर्ने भएकोले
[illegible] ५ को "प्रमाण सुनाउन	दफा ३५ को "प्रमाण सुनाउन" भन्ने शब्दको सट्टा "प्रमाण सुनाई बयान गराउने" शब्द राख्ने	किटानी व्यवस्था गनुपर्ने भएकोले
[illegible] ६ पछि रहेको "निर्णय र [illegible]देश"	परिच्छेद ६ पछि रहेको "निर्णय र अन्य आदेश" भन्ने शब्दको सट्टा "निर्णय, निरुपण र अन्य आदेश" शब्द राख्ने	ऐनमा भएको भाषालाई समायोजन गर्नुपर्ने भएकोले
[illegible] "मेलमिलाप दस्तुर" [illegible] रु ३०००/-"	दफा ७१ को "मेलमिलाप दस्तुर" भन्ने शब्दको सट्टा "मेलमिलाप प्रोत्साहन रकम" भन्ने शब्द राख्ने "... बढीमा रु ३०००/-"	सुधार गर्नुपर्ने भएकोले
[illegible] (क), (ख), (ग) खण्ड	(ख) न्यायिक समितिले विवादको निरुपण गर्दा मेलमिलापकर्तालाई सो कार्य सम्पन्न गरे वापत प्रोत्साहन स्वरुप प्रति मेलमिलाप वापत बढीमा रु एक हजार सम्म प्रोत्साहन स्वरुप प्रदान गर्न सक्नेछ । (ग) मेलमिलापकर्तालाई बढीमा तिन बसाई (presetting) सम्मका लागि रु पाँच सयका दरले प्रोत्साहन रकम दिइनेछ । त्यस्तै वडा मेलमिलाप केन्द्र मार्फत मेलमिलाप भएका विवादमा समेत यसै बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।	साविकमा नभएकोले राख्नुपर्ने भएको हुँदा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहन गर्नुपर्ने भएकोले
दफा ९३ नियम बनाउने अधिकार	दफा ९३ मा रहेको "नियम" भन्ने शब्दको पछि कार्यविधि भन्ने शब्द थप गर्ने	कार्यविधि थप गर्नुपर्ने भएकोले

सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७४ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७६

प्रस्तावना: सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७४लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, पोखरा महानगरपालिकाको छैठौं नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी (पहिलो संशोधन),२०७६" रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **मूल ऐनको दफा २ मा संशोधन:** सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०७४ (यसपछि मूल ऐन भनिएको) को खण्ड (ख),(च),(ढ),),(द),(थ) र (ध) को सट्टामा देहायको खण्ड (ख),(च),(ढ),(द),(थ) र (ध)राखिएको छ

(ख) "अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति" भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त निजी निकाय सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सर्वेक्षण" भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि गरिने प्रारम्भिक अध्ययन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन वा अन्य यस्तै प्रकारका अनुसन्धान वा अन्वेषण सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय र लगानीकर्ताबीच स्रोत वा प्रतिफल बाँडफाँट तथा जोखिम व्यहोर्ने गरी आपसी सहकार्यमा पूर्वाधार संरचना निर्माण, संचालन, पुर्नस्थापना वा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न दफा ४ मा उल्लेख भएमध्ये कुनै तरिकाबाट परियोजना कार्यान्वयन गर्ने प्रबन्ध सम्झनु पर्छ ।

(द) "स्थानीय सरकार" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) "आव्हान नगरिएको प्रस्ताव" भन्नाले सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक सूचना जारी नगरेको अवस्थामा लगानीकर्ता स्वयंले कुनै आयोजना विकास गर्ने उद्देश्यले आशय प्रकट गरी पेश गरेको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

३. **मूल ऐनको दफा ४ मा संशोधन:** मूल ऐनको दफा ४ को सट्टामा देहायको दफा ४ राखिएको छ

४. सार्वजनिक निजी साझेदारीका ढाँचाहरु: (१) सार्वजनिक निजी साझेदारीबाट आयोजना कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुनै तरिका अपनाउन सकिनेछ :

(क) निर्माण तथा हस्तान्तरण,

(ख) निर्माण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,

(ग) निर्माण, स्वामित्वकरण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,

(घ) निर्माण, हस्तान्तरण तथा सञ्चालन,

(ङ) निज, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,

(च) निज, निर्माण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,

(छ) विकास, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,

(ज) व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,

(झ) पुनर्स्थापना, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण,

(ञ) एकीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि पुनर्स्थापना भन्नाले मौजुदा पूर्वाधार संरचनाको मर्मत, विस्तार वा पुनर्निर्माण गरी पुनर्स्थापना गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ट) यस्तै अन्य करारका स्वरुप,

(३) ४(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कुनै आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, पुर्नस्थापना, मर्मतसम्भार तथा विस्तारमध्ये कुनै एक वा एकभन्दा बढी चरणमा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

४. मूल ऐनको दफा ८ मा संशोधन: मूल ऐनको दफा ८ को सट्टामा देहायको दफा ८ राखिएको छ:

(१) यस ऐन बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएको कुरामा यस ऐन बमोजिम र अन्य कुरामा हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । यस ऐन अन्तर्गतको आयोजनाको पहिचान, स्वीकृति, निजी विकायको छनौट, अनुगमन तथा कार्यान्वयन यस ऐनको व्यवस्था बमोजिम गरिनेछ ।

५. मूल ऐनको दफा १० मा संशोधन: मूल ऐनको दफा १० को उपदफा (१) को सट्टामा देहायको उपदफा (१) राखिएको छ:

(१) सार्वजनिक निजी साझेदारी समिति: (१) यस ऐन बमोजिमको आयोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक सार्वजनिक निजी साझेदारी समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) उप-प्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) योजना महाशाखाको प्रमुख	सदस्य
(ङ) आर्थिक-प्रशासन महाशाखाको प्रमुख	सदस्य
(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी फोकल व्यक्ति	सदस्य

(ङ) अर्थशास्त्र, वाणिज्य, इन्जिनियरिङ्ग वा कानुन विषयमा स्नातक भरी सार्वजनिक निजी साझेदारी [illegible]मा कार्य गरेको अनुभवप्राप्त व्यक्तिहरुमध्येबाट सानिसा समितिले दुई वर्षका लागि मनोनित [illegible] एक जना विज्ञ सदस्य

(च) उद्योग तथा वाणिज्य सम्बन्धी संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरुबाट सानिसा समितिले दुई वर्षका लागि मनोनित गरेको दुई जना सदस्य

(छ) समितिको सदस्य सचिव सार्वजनिक निजी साझेदारीसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

[illegible] ऐनको दफा १४मा संशोधन:मूल ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को सट्टामा देहायको [illegible]फा (२) राखिएको छ:

[illegible] उपदफा (१)®बमोजिम आयोजना कार्यान्वयन गरिने आयोजनाहरुकोप्राथमिकताक्षेत्र कार्यपालिकाले [illegible] गरि बमोजिम हुनेछ।

[illegible] ऐनको दफा १६ मा संशोधन:मूल ऐनको दफा १६ को उपदफा (१) र (२) को सट्टामा देहायको [illegible]फा (१) र उपदफा (२) राखिएको छ:

१६. खरिद प्रक्रियाका चरणहरु: (१) ®यस ऐन बमोजिम पहिचान र स्वीकृति भएका [illegible]नाहरुको खरिद प्रक्रिया सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) मनसायपत्र आव्हान गर्ने,

(ख) संक्षिप्त सूची तयार गर्ने,

(ग) प्रस्ताव माग गर्ने,

(घ) प्रस्तावको मुल्याङ्कन गरी छनोट गर्ने,

(ङ) प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,

(च) छनोट भएका प्रस्तावकसँग आयोजना सम्झौता गर्ने,

(छ) आव्हान नगरिएका प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिम अनुमति प्रदान गर्ने,

(ज) वार्ताद्वारा तोकिए बमोजिम आयोजना अनुमति प्रदान गर्ने।

(२) ®उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश करोड रुपैयाँभन्दा कम अनुमानित लागत भएका आयोजनाहरुको हकमा तोकिए बमोजिम साझै प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावछुट्टाछुट्टैखाममा एकै चरणमा माग गर्न सकिनेछ।

९. मूल ऐनको दफा १७ मा संशोधन:मूल ऐनको दफा १७ को उपदफा (१) को सट्टामा देहायको उपदफा (१) राखिएको छ:

(१) सानिसा इकाईले दफा १५ बमोजिम स्वीकृत आयोजना सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्नु तोकिएका कराहरु खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी मनसायपत्र आव्हान गर्न सक्नेछ ।

१०. मूल ऐनको दफा २१ मा संशोधन:मूल ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) र (२) को सट्टामा देहायको उपदफा (१) र (२) राखिएको छ:

(१) सानिसा इकाईलेप्राप्त प्रस्तावहरुको मुल्यांकन गर्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र मुल्यांकन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले प्रस्ताव प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पूर्ण प्रस्तावहरुको देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रस्तावकको प्राविधिक क्षमता र आर्थिक हैसियत,

(ख) तोकिएको समयमा काम सम्पन्न गर्ने आधारसहितको प्राविधिक प्रस्ताव,

(ग) आयोजनाको प्रकृतिअनुसार सरकारलाई बुझाउने प्रस्तावित रोयल्टी रकम,

(घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा उपभोक्तासंग कुनै शुल्क लिने भए त्यस्तो प्रस्तावित शुल्क,

(ङ) प्रस्तावित सेवाका स्तर,

(च) नवीनतम वा उन्नत प्रविधिको प्रयोग,

(छ) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

१०. मूल ऐनको दफा २२ मा संशोधन:मूल ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) को सट्टामा देहायको उपदफा (१) राखिएको छ:

(१) सानिसा इकाईले दफा २१ बमोजिमको मूल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा प्रस्ताव प्राप्त भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र प्रस्ताव छनौट गर्नेछ ।

११. मूल ऐनको दफा २३ मा संशोधन:मूल ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ङ), (४) र (५) को सट्टामा देहायको उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ङ), (४) र (५) राखिएको छ:

(१) (ख) आयोजनाको प्रकृति वा लागतका कारण आर्थिक वा प्राविधिक कारणले प्रतिस्पर्धा हुन सक्ने सम्भावना नभएकोवा

(ङ) यस ऐन बमोजिमको अन्य कार्यविधि अवलम्बन गर्न उपयुक्त नदेखिएको आयोजना ।

(४)उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनको विस्तृत मूल्याङ्कन गर्दा वार्ताद्वारा सो आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा सानिसा समितिले निवेदकसँग वार्ता गरी कार्यान्वयन गराउनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा सानिसा समितिले निवेदकसँग दफा २५ बमोजिमको विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

१२. मूल ऐनको दफा २४ मा संशोधन:मूल ऐनको दफा २४ को सट्टामा देहायको दफा २४ राखिएको छ,

२४. साझेदारीपत्र गर्न सक्ने : दफा २२ बमोजिम प्रस्ताव छनौट परेपछि वा दफा २३ को उपदफा (५) बमोजिम माग गरिएको विवरणका आधारमा आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा सानिसा इकाईले प्रस्तावकसँग आयोजनाको कार्यान्वयन गर्नको लागि दफा २९ बमोजिम सम्झौता गर्न सक्नेछ । तर विस्तृत आयोजना विवरण तयार नभएको आयोजनाको हकमा भने त्यस्तो आयोजनाको प्रकृति हेरी सानिसा इकाईले प्रस्तावकसँग प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

१३.मूल ऐनको दफा २७मा संशोधन:मूल ऐनको दफा २७ को उपदफा (१) पछि देहायको उपदफा (२), (३) र (४) थप गरिएको छ

(२)यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस दफा बमोजिम विस्तृत अध्ययन गरिएको कुनै आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि प्रतिस्पर्धा गराइएको अवस्थामायस उपदफा बमोजिम विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न गराउने व्यक्ति छनौट हुन नसकेमा निजले सो आयोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा गराउँदा लागेको खर्च त्यस्तो आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत हुने व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यहोरिने रकमको निर्धारण स्वतन्त्र मूल्याङ्कनकर्ताबाट गराइनेछ ।

(४)यस दफा बमोजिम आयोजनाको सम्बन्धमा तयार पारिएको अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा त्यस्तो परियोजना यस ऐन बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

१४. मूल ऐनको दफा २८मा संशोधन:मूल ऐनको दफा २८ को सट्टामा देहायको दफा २८ राखिएको छ,

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रस्तावक स्वयंले सार्वजनिक निजी साझेदारीको माध्यमबाट आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि साझै प्राप्त भएका प्रस्तावलाई सानिसा समितिमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव पेश गरी लाग्ने दस्तुर तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा देहायका विषयहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ

(क) आयोजनाको विवरण,

(ख) प्रस्तावको प्राविधिक तथा वित्तीय क्षमता सहितको पार्श्वचित्र (प्रोफाइल)विवरण,

(ग) आयोजनाको प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन भए त्यस्तो प्रतिवेदन,

(घ) प्रस्तावित व्यावसायिक योजना,

(ङ) आयोजनामा प्रयोग हुने प्रविधि,

(च) आयोजनाबाट प्राप्त हुने सम्भावित लाभको विवरण,

®(३)उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसको आधारमा सो आयोजनाको अध्ययन तथा सर्वेक्षण अनुमति वा आयोजना विकास वा सञ्चालनको लागि तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

®(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको आयोजना प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गर्दा सार्वजनिक निजी साझेदारीमा निर्माण हुने आयोजना प्रतिस्पर्धाको आधारमा बमाडी बढाउँदा लाभदायी हुने देखिएमा सोही प्रस्तावलाई स्वीस च्यालेन्जका आधारमा तोकेको प्रक्रिया बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराउन सकिने छ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि स्वीस च्यालेन्ज भन्नाले सम्बन्धित निकायले कुनै सेवा, क्षेत्र वा सडक, रेल जस्ता सार्वजनिक आयोजनाको लागि आह्वान नगरिएको प्रस्ताव प्राप्त गरेको अवस्थामा उक्त प्रस्तावभन्दा राम्रो प्रस्ताव प्राप्त हुनसक्ने अभिप्रायले उपयुक्त प्रस्ताव चयन गर्न प्राप्त प्रस्तावलाई कुनै पनि विधि वा प्रक्रियाबाट तेस्रो पक्षलाई समेत आह्वान गरी वा सार्वजनिक गरी मूल्याङ्कन गरिने विधि सम्झनु पर्छ ।

®(५) उपदफा (१) बमोजिमका प्रस्ताव उपर वार्ता गर्दा प्रस्तावक बाहेक अन्य कुनै प्रस्तावकको प्रस्ताव स्वीकृत भएकामा स्वीकृत भएको प्रस्तावकर्ताबाटआयोजना प्रारम्भिक खर्च र अध्ययन तथा विकाससम्बन्धि कुनै खर्च भएको अवस्थामा सो समेत तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

®(६)यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय जनसमुदायका [illegible] आवश्यकताहरुलाई पूर्ति गर्नका लागि आयोजनाको अनुमानित लागत पाँच करोड रुपैयाँ [illegible] भएमा तानिसा समितिले सोही वार्ताको माध्यमद्वारा सम्बन्धित स्थानीय सामुदायिक [illegible] आयोजना कार्यान्वयन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१५. मूल ऐनको दफा २९मा संशोधन: मूल ऐनको दफा २९ को उपदफा (३) को सट्टामा देहायको उपदफा (३) राखिएको छ ।

®(३) प्रस्तावकले दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिमको विवरण सम्झौतामा लेखिएको अवधिभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । सो अवधिभित्र प्रस्तावकले त्यस्तो विवरण पेश गर्न नसकेमा प्रस्तावकबाट भएको सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

१६. मूल ऐनको दफा ३० मा संशोधन: मूल ऐनको दफा ३० को खण्ड (ब) पछि देहायको खण्ड (भ), (म), (य), (र), (ल) तथा दफा ३०क, ३०ख तथा ३०ग थप गरिएको छ ।

®(भ) जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी व्यवस्था,

®(म) थप आयोजना अध्ययन तथा सञ्चालन गर्न दिन भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

®(य) सवलिज गर्न सक्ने भए सो सम्बन्धी शर्त तथा अन्य व्यवस्था,

(१०(र) आयोजना हस्तान्तरण गर्ने भएमा त्यस्तो निकाय,

(व) विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था,

१०क. सम्झौता कार्यान्वयन: (१) दफा २९ बमोजिम सम्पन्न भएको सम्झौता कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायबाट सम्झौताको शर्त बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने इजाजत, स्वीकृति लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु लगानीकर्ताले वहन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला निकायहरुसँग सानिसा इकाईले समन्वयका अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने गरेउनेछ र त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरुको पालना गर्नु सम्बन्धित सरोकारवाला निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा प्रस्तावकले सम्झौताका शर्तहरुको अधीनमा रही कार्ययोजना निर्माण गरी आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१०ख. सम्झौता रद्द गर्न सकिने: (१) दफा ३०क बमोजिम गरिएको सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरुको पालना नगरेको अवस्थामा वा तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन नगरेमा लगानीकर्तालाई यस ऐन बमोजिम प्रदान गरिएको अनुमतिपत्र सम्बन्धित निकायले खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र खारेज भएमा प्रस्तावकले सम्झौतामा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित निकायसँग कुनै किसिमको हानि नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ति दाबी गर्न पाउने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लगानीकर्तासँग भएको सम्झौता खारेज गर्दा सो सम्झौतामा उल्लेख गरिएको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

३०ग. आयोजनामा भएको लगानीको सुरक्षा र संरक्षण: (१) यस ऐन अन्तर्गत अनुमतिप्राप्त आयोजनालाई सार्वजनिक प्रयोजनको लागि वाहेक प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अधिग्रहण गरिने छैन सार्वजनिक प्रयोजनको लागि अधिग्रहण गर्नु पर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको उचित प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन अन्तर्गत कार्यान्वयन भएका आयोजनाको सम्झौता बमोजिम हुनेगरी अन्य स्वदेशी उद्योग सरहको समान व्यवहार गरिनेछ तर संघीय कानून बमोजिम राष्ट्रिय व्यवहार लागू हुने विषयको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१७. मूल ऐनको दफा ३३ मा संशोधन: मूल ऐनको दफा ३३ को सट्टामा देहायको दफा ३३ राखिएको छ ।

(१) दफा ३२ बमोजिम सम्झौता गरेपछि सानिसा इकाईले प्रस्तावकलाई आयोजनाको कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।

१८. मूल ऐनको दफा ३९ मा संशोधन: मूल ऐनको दफा ३९ को सट्टामा देहायको दफा ३९ राखिएको छ ।

३९. स्थानीय सरकारको स्वामित्व हुने: (१) यस ऐन बमोजिम हस्तान्तरण भएको आयोजना र त्यस्तो आयोजनामा जडित मेशिन, उपकरण र अन्य संरचना तथा आयोजनासँग सम्बन्धित भवन, घर तथा अन्य वस्तै प्रकारका वस्तु तथा प्रणालीहरुको स्वामित्व स्थानीय सरकारको हुनेछ ।

१९. मूल ऐनको दफा ५७मा संशोधनःमूल ऐनको दफा ५७ को उपदफा (२) को सट्टामा देहायको उपदफा (२) राखिएको छ:

®(२) यस दफा बमोजिम आपसी समझदारीमाविवाद उत्पन्न भईतीस दिनसम्म पनि विवादसमाधान नभएमा त्यस्तो विवादको समाधान सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा मध्यस्थताद्वारा गरिनेछ ।

२०. मूल ऐनको दफा ५८मा संशोधनःमूल ऐनको दफा ५८ को सट्टामा देहायको दफा ५८ राखिएको छ:

®(१)आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै पक्षले यो ऐन वा ऐन अर्न्तगत बनेको नियम वा सम्झौता विपरीत कुनै काम गरेबाट अर्को पक्षलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी वापतको मनासिब माफिकको रकम नोक्सानी गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई तीस (३०) दिन भित्र क्षतिपूर्ति वापत बुझाउनु पर्नेछ ।

®(२) उपदफा (१) प्रयोजनको लागि क्षतिको मुल्यांकनस्वतन्त्रमुल्यांकनकर्ताबाट गराउन सकिनेछ ।

®(३) क्षतिको मुल्यांकन तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. मूल ऐनमा दफा ६७ थपःमूल ऐनमादेहायको दफा ६७ थप गरिएको छ:

६७. म्याद थप गर्न सक्ने:®मनसायपत्र आव्हान गर्ने, संक्षिप्त सूची तयार गर्ने, प्रस्ताव आव्हान गर्ने, प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने लगायतका आयोजनाको खरिद प्रक्रिया सम्बन्धमा ऐनमा तोकिएको म्याद कुनै खास आयोजनाको हकमा थप गर्न आवश्यक वा उपयुक्त भएमा सो सम्बन्धमा आधार र कारण खुलाई समिति समितिले निर्णय गरी म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

२२. मूल ऐनमा दफा ६८ थपःमूल ऐनमा देहायको दफा ६८ थप गरिएको छ:

®यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन २०७६

[illegible]रा महानगरका भाषा, साहित्य,संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीतको अध्ययन अनुसन्धान गरी [illegible]र्धन गर्नकालागि पोखरा महानगरपालिकामा पोखराप्रज्ञा प्रतिष्ठानको स्थापना र सञ्चालन गर्न [illegible]एकोले,

[illegible]गरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

[illegible] नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम ", पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन २०७६"रहेको छ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

[illegible]: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठान" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको पोखराप्रज्ञा प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रज्ञा प्रतिष्ठान" भन्नाले पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ।

(ग) "ललितकला" भन्नाले चित्रकला, मूर्तिकला, हस्तकला, शिल्पकला र वास्तुकला सम्झनु पर्छ।

(घ) "नाट्यकला" भन्नाले नाटक, अभिनय र रङ्गकर्म सम्झनुपर्छ।

(ङ)"सङ्गीत" भन्नाले गायन, सङ्गीत, वादन र नृत्य सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रज्ञासभा" भन्नाले दफा ७ बमोजिमकोप्रज्ञा सभा सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रज्ञा परिषद्" भन्नाले दफा ११ बमोजिमकोप्रज्ञा परिषद् सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रमुख संरक्षक" भन्नाले दफा १४ बमोजिमको प्रमुख संरक्षक सम्झनु पर्छ।

(झ) "संरक्षक" भन्नाले दफा १५ बमोजिमको संरक्षक सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कुलपति" भन्नाले दफा १६ बमोजिम नियुक्त प्रज्ञा प्रतिष्ठानका कुलपति सम्झनु पर्छ।

(ट) "उपकुलपति" भन्नाले दफा १८ बमोजिम नियुक्त प्रज्ञा प्रतिष्ठानका उपकुलपति सम्झनु [illegible]र्छ।

(ठ) "पदाधिकारी" भन्नाले कुलपति, उपकुलपति, प्रज्ञासभाका सदस्य-सचिव र प्रज्ञापरिषद्का सदस्य सम्झनुपर्छ।

(ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

[illegible]रा प्रज्ञा प्रतिष्ठान को स्थापना: पोखरा महानगरपालिका क्षेत्र भित्र भाषा, साहित्य, संस्कृति, [illegible]ट्यकला, सङ्गीतको संरक्षण, संवर्द्धन र विकास गर्नका लागि पोखराप्रज्ञा प्रतिष्ठान स्थापना गरिएको छ

४. कला, साहित्य, प्रतिष्ठान स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुने: (१) प्रज्ञा प्रतिष्ठान अविछिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ।

(२)प्रज्ञा प्रतिष्ठानको आफ्नो छुट्टै छाप र प्रतीक चिन्ह (लोगो) हुनेछ।

(३)प्रज्ञा प्रतिष्ठानले प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिसरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपयोग गर्न, बेचबिखन गर्न सक्नेछ

तर प्रज्ञा प्रतिष्ठानले अचल सम्पत्ति बेचबिखन गर्दा पोखरा महानगरपालिका मार्फत नेपाल सरकारको स्वीकृत लिनु पर्नेछ।

(४)प्रज्ञा प्रतिष्ठानले व्यक्तिसरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र प्रतिष्ठान उपर पनि गोष्ठी नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ।

(५)प्रज्ञा प्रतिष्ठानले व्यक्तिसरह करार गर्न र करार बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न तथा दायित्व निर्वाह गर्न सक्नेछ।

५. प्रज्ञा प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रज्ञा प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) भाषा, साहित्य,संस्कृति,ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीतको संरक्षण,संवर्द्धन र विकास गर्ने,

(ख) भाषा, साहित्य, संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीतसँग सम्बन्धित सामग्रीको सङ्कलन, अध्ययन,अनुसन्धान गरी कृति प्रकाशन गर्ने, गराउने,

(ग) भाषा, साहित्य,संस्कृति,ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीत सम्बन्धी विविध विषयमा प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गोष्ठी, सम्मेलन, साहित्य महोत्सव, मञ्चन, प्रदर्शनी तथा प्रतियोगिताको आयोजना गर्ने, गराउने,

(घ) भाषा, साहित्य, संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीत सम्बन्धी विषयमा प्रादेशिक,राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थासँग प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्ध कायम गरी पारस्परिक सहयोगको आदानप्रदान गर्ने,

(ङ) भाषा, साहित्य, संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीत सम्बन्धी विषयका प्रादेशिक,राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गोष्ठीमा भाग लिने,

(च) महत्वपूर्ण कृतिको अनुवाद तथा प्रकाशन गर्ने, गराउने,

(छ) विभिन्न जातिका मौलिक संस्कृति र पहिचानको जगेर्ना गर्ने,

(ज)भाषा, साहित्य,संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीतका ग्रन्थ र सामग्री संग्रह गर्ने,

(झ) लोकसाहित्य, लोकसङ्गीत, लोकनृत्य जस्ता विधाका श्रव्यदृश्य सामग्रीको निर्माण, सङ्कलन, अध्ययन, अनुसन्धानगरी तिनको डिजिटलअभिलेख राख्ने,

(ञ) भाषा, साहित्य, संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीत सम्बन्धीत विषयमा प्रतिभाको विकास गर्ने, वातावरण सृजना गर्ने,

(ट) महानगर क्षेत्रभित्र रहेका लोपोन्मुख भाषा, लिपि, साहित्य, कला र संस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन र विकास गर्ने,

(ठ) भाषा, साहित्य, संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीतका मौलिकता र विशिष्टतालाई राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा प्रचार-प्रसार गर्ने।

परिच्छेद-३

प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सङ्गठन संरचना

५. पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सङ्गठन: पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सङ्गठन संरचना देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) पोखरा प्रज्ञा सभा र

(ख) पोखरा प्रज्ञा परिषद्

६. प्रज्ञा सभा: (१) प्रज्ञा सभा सर्वोच्च अंग हुनेछ।

(२) प्रज्ञा सभाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कुलपति – अध्यक्ष

(ख) उपकुलपति- उपाध्यक्ष

(ग) प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य २ जना – सदस्य

(घ) सबन्धित विधाको क्षेत्रमा विशिष्ट योगदान पुऱ्याएका व्यक्तिहरू मध्येबाट दुई जना महिला सहित प्रमुखले तोकेको ८ जना - सदस्य

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) का पदहरु सोहि उपदफाको खण्ड (घ) वमोजिम मनोनित सदस्यहरुबाट प्रमुखले तोके वमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम मनोनित सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(५) कुनै कारणले पोखरा प्रज्ञा सभाका मनोनित सदस्यको पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिका लागि त्यस्तो सदस्य जुन विधा वा क्षेत्रबाट मनोनयन भएको हो सोही विधा वा क्षेत्रबाट सदस्यको मनोनयन गरिनेछ।

(६) उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिम मनोनित सदस्यहरूले पारिश्रमिक पाउने छैनन। निजहरूले पाउने बैठक भत्ता लगायतका अन्य सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८. सिफारिस समिति: (१) दफा ७ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमका पोखरा प्रज्ञा सभाका सदस्य र प्रज्ञा प्रतिष्ठानका पदाधिकारीको मनोनयन तथा नियुक्तिका लागि नगरप्रमुख समक्ष नाम सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक सिफारिस समिति रहनेछः-

(क) प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट - संयोजक

(ख) प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) सम्बन्धित क्षेत्रमा विषय विज्ञबाट महानगर प्रमुखले तोकेको एकजना - सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले सभाको सदस्यमा मनोनयनको लागि नाम सिफारिस गर्दा भाषा, साहित्य, ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीत, संस्कृति सम्बन्धी विधामा सृजना, अध्ययन तथा अनुसन्धान गरेका वा सो विधामा ख्याति आर्जन गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट सम्भव भएसम्म सबै जाति तथा भाषाभाषीलाई समेट्ने गरी र उक्त सबै विधाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नसक्नेछ।

९. प्रज्ञासभाको काम, कर्तव्य र अधिकार:प्रज्ञासभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको नीति, योजना, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,

(ख) विद्वत वृत्ति, सम्मान तथा पुरस्कारको अनुमोदन गर्ने,

(ग) परिषद्लाई आवश्यक निर्देशन दिने र मार्गदर्शन गर्ने,

(घ) परिषद्का कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ङ) प्रतिष्ठानको कामका निम्ति आवश्यकता अनुसार विभागहरूको गठन गर्ने,

(च) भाषा, साहित्य, संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला, सङ्गीत सम्बन्धी विषयमा विशिष्ट योगदान पुऱ्याएका प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्ति वा संस्थालाई विद्वत वृत्ति, पुरस्कार तथा सम्मानको व्यवस्था गर्ने,

(छ) नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान, नेपाल ललितकला प्रज्ञा प्रतिष्ठान तथा नेपाल सङ्गीत तथा नाट्य प्रज्ञा प्रतिष्ठान,प्रदेश प्रज्ञा प्रतिस्ठानसँग आवश्यक सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्ने,

(ज) दफा ५ मा उल्लेख भए बमोजिमका काम गर्ने,

(झ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

१०. प्रज्ञा सभाको बैठक: (१) सभाको बैठक वर्षको कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(३)सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिनअगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना सदस्य-सचिवले सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।

(४) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सभाको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५)अध्यक्षले सभाको अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ।

(६) सभाको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) सभाको बैठकको निर्णय सभाका सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

(८) सभाले प्रज्ञा प्रतिष्ठानका प्रमुख संरक्षक, संरक्षक र आजीवन सदस्यलाई सभाको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(९) सभाको बैठक सम्बन्धी अन्य का र्यविधि सभा आँफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

११. पोखरा प्रज्ञा परिषद्को गठन: (१) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको कार्यकारी निकायका रूपमा काम गर्न एक पोखरा प्रज्ञा परिषद् रहनेछ।

(२) पोखरा प्रज्ञा परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कुलपति - अध्यक्ष

(ख) उपकुलपति - उपाध्यक्ष

(ग) प्रज्ञा सभाका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिलासहित प्रमुखले तोकेको दुईजना - सदस्य

(३) प्रज्ञा सभाको सदस्य-सचिवले पोखरा प्रज्ञा परिषद्को कार्यकारी निर्देशक रही कार्य गर्नेछ।

(४) कुनै कारणले उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यको पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिको लागि त्यस्तो सदस्य जुन विधा वा क्षेत्रबाट मनोनित भएको हो सोही विधा वा क्षेत्रबाट अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गरिनेछ ।

(५) परिषद्का पदाधिकारीहरूको नियुक्ति एउटै पदमा दुई कार्यकाल भन्दा बढी हुनेछैन ।

पोखरा प्रज्ञा परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:पोखरा प्रज्ञा परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पोखरा प्रज्ञा सभाले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) पोखरा प्रज्ञा सभाले दिएका निर्देशन पालना गर्ने,

(ग) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्ने,

(घ) सदस्य-सचिवले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन सम्बन्धमा छलफल तथा आवश्यकताअनुसार संशोधन गरी अनुमोदनका लागि सभासमक्ष पेश गर्ने,

(ङ) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको व्यवस्थापन, सञ्चालन, संरक्षण र रेखदेख गर्ने, गराउने,

(च)पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको कोषको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने,

(छ) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानका लागि प्राप्त आर्थिक तथा अन्य सहयोग ग्रहण गर्ने,

(ज) पुस्तकालय, वाचनालय, सङ्ग्रहालय, ग्यालरी, रङ्गमञ्च र नाट्यशालाको स्थापना गर्ने,

(झ) विद्वत वृत्ति, सम्मान, कदर, तथा पुरस्कार अनुमोदनका लागि सभामा पेश गर्ने,

(ञ) परिषद्को काम कारबाहीका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति गठन गर्ने र त्यस्तो समिति, उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने,

(ट) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

पोखरा प्रज्ञा परिषद्को बैठक: (१) पोखरा प्रज्ञा परिषद्को बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

(२) परिषद्को बैठक परिषद्को अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) परिषद्को बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना परिषद्को कार्यकारी निर्देशकले सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) परिषद्मा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) पोखरा प्रज्ञापरिषद्को बैठकको अध्यक्षता परिषद्को अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछन् ।

(६)पोखरा प्रज्ञा परिषद्को बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) पोखरा प्रज्ञा परिषद्को बैठकको निर्णय परिषद्को सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ।

(८) पोखरा प्रज्ञा परिषद्को बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

प्रमुख संरक्षक, संरक्षक,पदाधिकारी तथा कर्मचारी

१४. प्रमुख संरक्षक र संरक्षक: (१) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको प्रमुख संरक्षक महानगर प्रमुख हुनेछ।
(२) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको संरक्षक महानगर उपप्रमुख हुनेछ।

१५. कुलपति: (१) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानमा कुलपति रहने छन्।
(२) दफा ७ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट महानगर प्रमुखले कुलपतिको नियुक्ति गर्नेछ।
(३) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको प्रमुख पदाधिकारीको काम कुलपतिले गर्नेछ।

१६. कुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा कुलपतिले गर्ने भनि तोकिए देखि वाहेक देहायका काम, कर्तव्य र अधिकार कुलपतिले गर्नुपर्नेछ।
(क) पोखरा प्रज्ञा सभा तथा पोखरा प्रज्ञापरिषद्ले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
(ख) पोखरा प्रज्ञाप्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने,
(ग) पोखरा प्रज्ञाप्रतिष्ठानको काम, कारबाही तथा कर्मचारी प्रशासनको सामान्य नियन्त्रण गर्ने,
(घ) पोखरा प्रज्ञापरिषद्को स्वीकृति लिई पोखरा प्रज्ञाप्रतिष्ठानका तर्फबाट करार गर्ने,
(ङ) स्वदेशी तथा विदेशी सङ्घ संस्था एवम् सङ्घ तथा अन्य प्रदेशका पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानहरूसँग सम्बन्धित विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्ध कायम गर्ने,
(च) पोखरा प्रज्ञासभा तथा पोखरा प्रज्ञापरिषद्ले समयसमयमा दिएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
(छ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

१८. उपकुलपति: (१)पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानमा उपकुलपति रहनेछ।
(२) दफा ७ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट महानगर प्रमुखले ले उपकुलपतिको नियुक्ति गर्नेछ।

१९. उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा उपकुलपतिले गर्ने भनि तोकिए देखि वाहेक देहायका काम, कर्तव्य र अधिकार उपकुलपतिले गर्नुपर्नेछ।
(क) पोखरा प्रज्ञासभा तथा पोखरा प्रज्ञापरिषद्ले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न कुलपतिलाई सहयोग गर्ने,
(ख) कुलपतिको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने सबै काम गर्ने,
(ग) कुलपतिको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने।

२०. सदस्य-सचिव र कार्यकारी निर्देशक: पोखरा प्रज्ञा सभाको सदस्य-सचिव तथा पोखरा प्रज्ञा परिषद्को को कार्यकारी निर्देशक काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२१. पदाधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) पदाधिकारीको पारिश्रमिक, सेवाका शर्त र सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२२. पद रिक्त हुने अवस्था: देहायका अवस्थामा पदाधिकारी र सभाका सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछः-
(क) पदावधि समाप्त भएमा,

(ख) राजीनामा दिएमा,

(ग) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

(ङ) दफा २३ बमोजिम पदबाट हटेमा, वा

(च) मृत्यु भएमा।

२३. पदबाट हटाउन सक्ने : (१) पदाधिकारी वा सभाका सदस्यले यस ऐनको उद्देश्य बमोजिम काम नगरेको वा आफ्नो पदअनुकूलको आचरण नगरेको वा इमान्दारीपूर्वक कार्य नगरेको वा निजमा कार्यक्षमताको अभाव भएको कारण देखाई सभामा तत्काल कायम रहेका एक चौथाई सदस्यले प्रमुख संरक्षक समक्ष लिखित निवेदन दिएमा कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट एक छानबिन समिति गठन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छानबिन समितिले सो सम्बन्धमा छानबिन गरी आफ्नो प्रतिवेदन महानगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ र महानगर प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदन छलफलका लागि सभा समक्ष राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा सभामा छलफल हुँदा सभाका बहुमत सदस्यबाट पदाधिकारी वा सभाका सदस्यले यस ऐनको उद्देश्य बमोजिम काम नगरेको वा आफ्नो पदअनुकूलको आचरण नगरेको वा इमान्दारिता पूर्वक काम नगरेको वा निजमा कार्यदक्षताको अभाव भएको भनी निर्णय गरेमा प्रमुख संरक्षकले त्यस्तो पदाधिकारी वा सभाका सदस्यलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पदाधिकारी वा सभाका सदस्यलाई पदबाट हटाउनुअघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ।

२४. कर्मचारी: (१) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानमा तोकिएको सङ्ख्यामा कर्मचारी रहनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीको व्यवस्था पोखरा महानगरापालिकाले गर्नेछ।

परिच्छेद -५

कोष तथा लेखा नियन्त्रण

२५. पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको कोष:(१)पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको आफ्नो छुट्टै कोष रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-

(क) पोखरा महानगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख)नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सहयोग रकम,

(ग) विदेशी सरकार वा संघसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त सहयोग रकम,

(घ) सङ्घ, संस्था वा व्यक्ति वा दानदातव्यबाट प्राप्त रकम, र

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम विदेशी सरकार, संघसंस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग प्राप्त गर्नु अघि पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानले पोखरा महानगरपालिका मार्फत नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(४) कोषको रकम पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानले तोकेको बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(५) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको कोष र खाताको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(६) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सबै खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

२६. लेखा र लेखापरीक्षण: (१) पोखरा प्रज्ञाप्रतिष्ठानको आयव्ययको लेखा पोखरा महानगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ।

(२)पोखरा प्रज्ञाप्रतिष्ठानको लेखाको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद–६

विविध

२७. मानार्थ तथा आजीवन सदस्यता: (१) भाषा, साहित्य, संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला वा सङ्गीतको विकासमा विशिष्ट योगदान पुऱ्याएका राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा महानगरपालिकाको गौरव बढाउने स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिलाई सभाले परिषद्को सिफारिसमा प्रज्ञा प्रतिष्ठानकोमानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२)भाषा, साहित्य, संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला वा सङ्गीत सम्बन्धी विषयमा विशिष्ट योगदान पुऱ्याउने नेपाली नागरिकलाई सभाले पोखरा प्रज्ञाप्रतिष्ठानको आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम मानार्थ सदस्यता तथा आजीवन सदस्यता प्रदान गर्ने आधार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानका आजीवन सदस्यले पारिश्रमिक पाउने छैनन्। निजहरूले पाउने बैठक भत्ता लगायतका अन्य सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(५) पोखरा प्रज्ञासभाले मानार्थ सदस्य र आजीवन सदस्यलाई तोकिएको अवस्थामा सदस्यताबाट हटाउन सक्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिमका मानार्थ सदस्य र आजीवन सदस्यलाई पोखरा प्रज्ञा सभामा मतदानको अधिकार हुने छैन।

२८. सम्मान तथा पुरस्कार प्रदान गर्न सक्ने:पोखरा प्रज्ञासभालेभाषा, साहित्य, संस्कृति, ललितकला, नाट्यकला वा सङ्गीत सम्बन्धी विषयमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्मान तथा पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्ष आफूले गरेको काम कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख संरक्षक मार्फत महानगर नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३०. शपथ: आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि कुलपतिले महानगर प्रमुख समक्ष र उपकुलपति,पोखरा प्रज्ञा सभाका सदस्य र पोखरा प्रज्ञा सभाका सदस्य-सचिवले कुलपति समक्ष अनुसूची एक बमोजिमको ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ।

३१. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) पोखरा प्रज्ञासभाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार पोखरा प्रज्ञा परिषद्लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) पोखरा प्रज्ञा परिषद्ले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार कुलपति, उपकुलपति वा पोखरा प्रज्ञा सभाको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) कुलपतिले आफूलाई प्राप्तअधिकार मध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार उपकुलपति वा पोखरा प्रज्ञा सभाको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपकुलपतिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सचिव-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न पोखरा महानगरपालिकाले पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठानसँग परामर्श गरी आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

अनुसूची १

(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

शपथ

॥ ..... देश र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्यनिष्ठा पूर्वकप्रतिज्ञा गर्छु/ ईश्वर/ देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रही पोखरा प्रज्ञाप्रतिष्ठानको ..... पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, कसैप्रति पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई, इमानदारीसाथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आपूmलाई जानकारी भएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दाबाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा संकेत गर्ने छैन।

नामः

मितिः

सहीः

पोखरा महानगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्वन्धि कार्यविधि,२०७६

पोखरा महानगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका, तला थप तथा अन्य भवनहरुको नियमित तथा अभिलेखिकरण गरि निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने कार्यलाई सरल,व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन नगर सभाबाट पारित भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्वन्धी, कार्यविधि २०७६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम तथा पोखरा महानगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा (४) बमोजिम यो कार्यबिधि बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "पोखरा महानगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६" रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि नगरसभाबाट पारित गरि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखी लागु गरिनेछ ।

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

(क) "आवश्यक कागजात" भन्नाले भवन अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्वद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) EBPS भन्नाले अनलाइनको माध्यमबाट भवन निर्माण अनुमति दिने Electronic Building Permit System लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "एकाघरको व्यक्ति" भन्नाले नक्सावालासँग एकासंगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ

(घ) "डिजाइनर" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सुचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई वा महानगरपालिकाबाट अभिलेखीकरण प्रयोजनका लागि सो काम गर्न तोकिएको अन्य प्राविधिक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "तत्कालीन मापदण्ड" भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण" भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवनको नापजाँच गरी नियमित/अभिलेखिकरण गर्ने कार्य लाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणसम्पन्न प्रमाणपत्र" भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्नेप्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "प्रारम्भिक प्राविधिक प्रतिवेदन" भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण भएको स्थलकोअवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा आवश्यकतानुसार दुवै प्रकृतिको विवरण उल्लेखित प्रतियेदनलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "प्रमुख" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "मापदण्ड" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका भवन निर्माण सम्बन्धि तत्कालीन मापदण्ड सम्झनुपर्दछ ।

(ठ)"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "महानगरपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "वडा समिति" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) "सभा" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बन्धित जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बन्धित जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना स्थानीयको स्पष्ट भनाइ समावेश गरी गरिएको कागज पर्दछ ।

भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ ।

Build Map भन्नाले अभिलेखिकरण प्रयोजनकालागि घर, सेप्टी टंकी,प्लान, ईलिभेसन, साईड प्लान र स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा महानगरपालिकाले तोकेको अन्य निर्माण हुने नक्सा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था

सरकार ऐन २०७४ दफा ४२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रकिया अगाडि बढाउनका लागि यो प्रारम्भ भए पश्चात बढिमा तिन महिना म्याद राखी भवन अभिलेखिकरणको लागि सार्वजनिक सूचना गर्न सकिनेछ ।

अधिका ३ तलासम्म अस्थाई निर्माण स्वीकृती लिई आंशीक सम्पन्न लिएका वा सम्पन्न नलिएका सडक मापदण्ड पुरा गरेका भवनहरुका हकमा तेव्वर दस्तुर लिई भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र पुरानो नक्सा नै कायम हुने गरी स्वीकृत दिने ।

क्षेत्रमा दुबैतर्फ टासेर भवन निर्माण गर्न दिने भन्ने शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड २०७२ को दफा १३.७ अनुसार ५ (पाच) तला सम्म स्वीकृती प्रदान गर्न सकिने भन्ने भएको हुँदा हाललाई मुख्य बजार क्षेत्रमा जोडिएका भवनलाई ५तला(१७ मिटर)सम्म वर्गीकरण गर्ने र सो भन्दा माथी भएमा Structural Report का आधारमा उपयुक्त देखिएमा भवन सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिने ।

बैशाख १२ गते भुकम्प पछि निर्माण स्वीकृती नलिईकन घर निर्माण गरेका तत्कालको तोकिएको एवं भवन आचार संहिता पालना गरेका भवनहरुको हकमा अनुसुचि १ बमोजिमको कागजपत्र पश्चात तेव्वर दस्तुत लिई भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिने ।

गाँउ विकास समिति हुँदा स्वीकृत नलिकन निर्माण भएका भवनहरुको हकमा तत्कालिन मापदण्ड भए मापदण्ड पुगेका र मापदण्ड लागु नभएकाको हकमा वडा कार्यलयको शिफारिसमा प्रचलित दस्तुरमै भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र दिने ।

लेखनाथ नगरपालिका र पोखरा उप-महानगरपालिकाको सम्पन्न प्रमाण पत्र लिनु नपर्ने समयका (उप-महानगरपालिकामा-आ.व. २०५०।०५१ भन्दा अगाडी र लेखनाथ नगरपालिकामा /०५९ भन्दा अगाडी) भवनहरुको हकमा सो समयमा भएको सडक मापदण्ड छाडी निर्माण सोही स्वीकृत कागजातलाई नै स्वीकृत प्राप्त तलासम्म सम्पन्न प्रमाणपत्र सरह मान्ने ।

" र १२"×९"का भवनहरुको तला थप्ने हकमा भूई तलाको मात्र नक्शापास गरेको तर सो माथी या पुरा पहिलो तला र दोस्रो तला निर्माण गरेको अवस्थामा तेव्वर दस्तुर लिई भवन निर्माण अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिने ।

स्वीकृत तथा सम्पन्न प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका भवनहरुलाई डिजाईन परिवर्तन वा सवलिकरण (Retrofitting) गर्नु परेमा Retrofitting Design पेश गरी प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गर्दा साविक र चौडाई ठीक देखिएमा मात्र महानगर आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दस्तुर लिई स्वीकृत गर्ने ।

९) वरिपरिको क्षेत्रमा फेवातालको अधिकार क्षेत्र ६५ मिटर छाडि निर्माण भएका भवनहरुलाई अभिलेखिकरण गर्ने ।

१०) अभिलेखिकरण निवेदन दर्ता गर्नुपर्ने : पोखरा महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै स्थानमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न चाहने व्यक्तिले महानगरले तोकेको महानगरपालिकामा दर्ता भएका डिजाइनर/कन्सल्टेन्टवाट वा अन्य प्राविधिकबाट as build map डिजाइन गराई डिजाइनर डेस्क (Designer Desk) मार्फत अनलाईन (online) मा फर्म भरी भवन निर्माण इजाजत शाखामा, दर्ताका

पठाउनु पर्नेछ । भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणप्राप्त गर्न दरखास्त दिदा अनुसूचि २ मा गरे बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।तर अभिलेखिकरण प्रयोजनको नक्सा पास किताव भरी अगाडि बढाउन समेत सकिनेछ ।

(१३) दर्ता डेस्क (Registration Desk) मा अनुसूचि (२) मा उल्लेखित कागजातहरुको जाँच गरी भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा भवन संहिता सम्बन्धी प्राविधिक पक्ष जाँच गर्न प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा पठाइनेछ ।

(१४) दर्ता भए नभएको व्यहोरा घरधनीको मोवाइल/फोन नम्वरमा जानकारी गराइनेछ ।

(१५) नक्सा प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा जाँच (स्थलगत तथा कागजात) भई तत्कालीन मापदण्ड जाँच गरी नक्सा पास दस्तुर बुझाउन राजश्व डेस्क (Revenue Desk) मा पठाइनेछ । त्यसपछि सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्तिले महानगरपालिकाले तोकेको बैंक खातामा तोकिए बमोजिमको नक्सापास दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ । नक्सापास दस्तुर बुझाए पश्चात नक्सा दर्ता भई राजश्व डेस्क (Revenue Desk) वाट थप प्रकृयाको लागि वार्ड डेस्क (Ward Desk) मा पठाइनेछ ।

(१६) दर्ता भएको नक्शा सम्बन्धी कागजात प्रकिया अगाडी बढाउन सात दिनको दावी विरोधको सुचना (संधियारको नाममा) जारी गरिनेछ ।

(१५) वार्ड डेस्क (Ward Desk) बाट नक्सा फायल कार्यालयको कर्मचारी वा सम्वन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत् वडा कार्यालयमा पठाइनेछ । यसरी पठाइएको नक्सा फायल जसले बुझिलिएको हो सो व्यक्तिको रेकर्ड अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । वडामा फायल प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र निर्माण भएको भवनबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई आठौ औ दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी सवै संधियारलाई सूचना दिनुपर्नेछ । यदि संधियार फैला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता संधियारको घरदैलो, वडा कार्यालय र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सवैले देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तिमा एक जना सम्वन्धीत वडाको जनप्रतिनिधी सहीत कम्तीमा तिन जनाको रोहबरमा बस्नुपर्नेछ ।

(१६) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले आठौ औ दिन भित्र संधियारको दावि/विरोध नपरेमा म्याद नाघेको तिन दिनभित्र कार्यालयले तोकेको प्राविधिक खटि स्थलगत जाँच सर्जमिन मूचुल्का गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण भएको व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यदि तोकिएको म्यादभित्र संधियारको उजुरीपरेमा उजुर परेको मितिले तीन दिनभित्र उजुर सहितको नक्सा फायल महानगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ । उजुरी सम्बन्धमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्ने निर्णय भएमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ ।

(१७) उपदफा (१६) बमोजिम स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले मुचुल्कामा उल्लेखित बिषयहरु समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी ७ (सात) दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएको वडा सदस्यको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(१८) उपदफा (१७) बमोजिम पेश भएको फोटो सहितको स्थलगत सर्जमिन प्रतिवेदन फायलमा संलग्न गरी वडा कार्यालयले खटाएको कर्मचारी वा नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण इजाजतका लागी महानगरपालिकामा पठाइनेछ ।

(१९) उपदफा (१८) बमोजिम महानगरपालिकामा आएको नक्सा फायल भवन निर्माण इजाजत शाखामा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्वन्धित प्राविधिकवाट पूनः चेकजाँच गरी फायल फिर्ता आएको मितिले ११औ (एघार)औ दिनभित्र भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिदिनुपर्नेछ ।

(२०) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण दरखास्त दर्ता गरेको मितिबाट भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन बढीमा तिस दिन अवधिमा उपलब्ध गराईनेछ ।

[illegible] नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी छुट्टै दरखास्त फाराम (पुस्तीका) को व्यवस्था गरिनेछ । सो दरखास्त फाराम (पुस्तीका) को मुल्य रु.१५००।- कायम गरिएकोछ ।

२२) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी यो कार्यविधि शुरु भएको मितिले छ महिनाको म्याद हुनेछ ।

२३) महानगरपालिकाको सुचना अनुसार अभिलेखिकरण गर्न नआउने व्यक्ति वा संस्थालाई हालसम्म महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवा सुविधा कटौती गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -३

बाटो सम्बन्धि व्यवस्था

(१) नापी नक्सा वा लगत कट्टा गरेको फिल्डको बाटो जनिएकोमा सो बमोजिम नै बाटो कायम हुनेछ । बाटोको अवस्था (लम्बाइ, चौडाई) नापी नक्सा वा फिल्डमा फरक परेमा नापी नक्सा बमोजिम गरिनेछ । प्रचलितमापदण्ड अनुसार फिल्डमा बाटो रहेको तर नापी नक्सामा सो बमोजिमको बाटो भएको नदेखिए बाटोमा प्रयोग भएको जग्गाको सम्बन्धित जग्गाधनीको उपस्थितिमा लिखित सहमती गराई वडा कार्यालयको सिफारीसमा फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(२) निजी जग्गालाई बाटो देखाइ नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने भए सम्बधित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भईवडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मन्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।

(३) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपूर्जा वा अन्य जग्गा सम्वन्धित कागजातहरुमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई साध सधियार र जग्गाधनिको उपस्थितीमा सरर्जमिन गरि सोको आधारमा नक्सापास गरिनेछ ।

(४) नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर अघिदेखि चलन चल्तीमा घरमुनी/माथीबाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ । अघिदेखि घरमुनी बाटो थियो/थिएन भन्ने विषयमा विवाद परेमा वडा कार्यालयको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनमा उल्लेखित व्यहोरा बमोजिम वडा शिफारिश अनुसार गरिनेछ । तर बाटोको चौडाइ कम्तिमा १ मिटरको हुनुपर्नेछ ।

(५) नापी नक्सामा सार्वजनिक, पर्ति, नदी उकास, गुठी आदि जनिएको वा कुनै व्यक्तिको हक भोग वा स्वामित्वमा नरहेको सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा देखिने तर फिल्डमा त्यस्ता जग्गा बाटोको रुपमा अघिदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय वासिन्दाहरु सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको देखिए र सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सा समेत पास भइरहेको रहेछ भने वडा कार्यालयबाट स्थानीय वासिन्दाहरुको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्तो बाटोलाई सर्जमिन व्यहोरा, वडाको सिफारिस, यसअघि सोही चलनचल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोही कसैको नक्सापास गरेको प्रमाण कागज समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ ।

(६) नापी नक्सामा कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अघिदेखि बाटोको रुपमा चलन चल्ती भई सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सापास समेत भएको रहेछ भने सर्जमिन मुचुल्का गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकूलो, खोला, खोल्सा आदि जनाई सो बमोजिमकै मापदण्ड अनुरुप भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ ।

(७) नापी नक्सामा खोला जनिएको तर फिल्डमा हाल उक्त खोला छोपी बाटोको रुपमा प्रयोग भैरहेको,सोही बाटोलाई देखाइ यस कार्यालयबाट यस अघि नक्सापास गरिएको भएतापनि त्यस्तो खोला छोप्ने तथा खोला छोपिएको भागलाई बाटो देखाई भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण हुनेछैन । खोलाको मापदण्ड अनुसार खोला जनाई दुवैतर्फको किनारालाई गौरेटो बाटो मानी भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नको प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनुपर्ने :

(१) महानगरपालिकाले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्य सम्पन्न भए पश्चात नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्नेछ ।

(२) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न भएपछि हरेक घरधनीले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नको प्रमाणपत्र तोकीएको समयावधि भित्र लिईसक्नुपर्नेछ ।

(३) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न अनुसूचि १ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजात सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्माण भएको भवन संरचनाले भवन संहिता तथा भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना गरे/नगरेको स्पष्ट खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनको आधारमा देहाय बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नको प्रमाण पत्र दिईनेछ :

(क) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण सडक मापदण्ड र भवन संहिता पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई स्वीकृती बिना थप निर्माण गर्न नदिने गरी अनुसूचि- ४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ख) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण सडक मापदण्ड पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई थप निर्माण गर्न नदिने गरी अनुसूचि-४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ग) स्वीकृत नक्सा तथा भवन निर्माण मापदण्ड भन्दा बढी निर्माण गरी अभिलेखिकरण भएको भवनको हकमा बढी निर्माण गरिए जति संरचनाको हकमा महानगरपालिकाले भत्काउन आदेश दिएको बखत भत्काउने गरी , थप निर्माण नगर्ने गरी अनुसूचि-४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(५) प्राविधिकबाट पेश गरेको प्रतिवेदन सहित भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न भवन निर्माण इजाजत शाखाका सम्वन्धित कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ ।

(६) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र निवेदन पेश भएको मितिले बढीमा ३० (तिस) दिनभित्र जारी गरिनेछ ।

(७) पूर्व स्वीकृत नक्साको कुल क्षेत्रफलको २० % क्षेत्रफलसम्म मापदण्ड अनुकूल हुनेगरी थप निर्माण भएको भवनको हकमा थप क्षेत्रफल खुलेको फ्लोर प्लान (Floor Plan) मात्र पेश गरेमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

(८) पूर्व स्वीकृत कुल क्षेत्रफलको २० % क्षेत्रफल भन्दा बढी निर्माण गरेको भवनको हकमा नक्सापास/तल्ला थप सम्वन्धी प्रकृया पुरा गर्नुपर्नेछ । भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता अनुकुल बनेको भवनको नक्सापास गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

(१) **भवनको प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था** : भवन निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतिमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकवाट साविकको स्वीकृत नक्सासँग हाल फिल्डमा निर्माण भएको भवनसँग तुलनात्मक विश्लेषण गरी भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहेको मापदण्ड अनुसार निर्मित भवन रहे/नरहेको यकिन गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । प्रचलित

[illegible] अनुसार प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिने भए नक्सा तत्कालिन समयमा त्यस्तो प्रकृतिको नक्सापास [illegible] दस्तुर तिरी भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

[illegible] **प्राविधिक समिति समक्ष पेश गरिने :** भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी पेश भएका Plinth [illegible] १५०० वर्गफिट र भवनको जम्मा क्षेत्रफल ७५०० वर्गफिट भन्दा माथि एवं ५(पाँच) तला भन्दा [illegible] भएका भवनहरु महानगरको प्राविधिक समितिबाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए अनुसार नियमित [illegible] अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ । नियमित तथा अभिलेखिकरणमा सम्पूर्ण [illegible] महानगरको नक्शा अभिलेख System मा अनिवार्य Entry गर्नुपर्ने छ ।

[illegible] **अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा [illegible] कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

[illegible] **डिजाइन गरिदिनुपर्ने :** माथि उल्लेखित As Build Map माहानगरले तोकेको सूचिकृत [illegible] मार्फत वा अन्य प्राबिधिकबाट तयार गर्न लगाईने छ । त्यसरी तयार पारेको नक्सा बापत भुई [illegible] हजारका दरले र त्यस पछि प्रतितला थप एक हजारका दरले महानगरपालिकाबाट एकमुष्ठ [illegible] दिईने छ ।

अनुसूचि-१

[illegible] भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण अनुमति प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु

[illegible] धनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति

[illegible] आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत/घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि

[illegible] रिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति

[illegible] नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नक्सा १ प्रति

[illegible] गरिने घरको As Build Map (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) २ प्रति

[illegible] महानगरपालिकामा सुचिकृत डिजाईनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी १ प्रति

[illegible] मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखिकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको [illegible] को रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल १ प्रति

[illegible] भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण हुने जग्गा (Site) मा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने [illegible] वडा कार्यालयको सिफारिस (गुठीको जग्गा भए बाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा बाटो भए गुठीको सिफारिश) १ प्रति

९. नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति

१०. As Build Map मा प्लान ईलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट भएको नक्सा हुनु पर्ने छ ।

११. **संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु १ प्रति**

(क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति

(ख) VAT/PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति

(ग) प्रवन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति

(घ) महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति

(ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति

अनुसूचि-२

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु

(क) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र पाउँ भन्ने व्यहोराको नक्सावालाको निवेदन ।

[illegible] नियमित तथा अभिलेखिकरण भएको भवनको सम्भव भएसम्म चारैतर्फ देखिने गरी खिचिएको [illegible]।

अनुसूचि-३

मितिः ...../...../.....

पत्र संख्या :
चलानी नं. :

लिखितम पोखरा महानगरपालिका वडा नं. ..... बस्ने श्री .....को नाति/नातिनी बुहारी श्री.....को छोरा/छारी पत्नी श्री .....नाममा कास्की जिल्ला पोखरा महानगरपालिका वडा नं..... अर्न्तगत- ..... टोल ..... मार्गमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको कि.नं. .....क्षेत्रफल ..... बर्ग मिटर/फिट जग्गामा मिति ..... मा नक्सा निर्माण गरी बसोबास गर्दै आएको र उक्त घरको मिति .....मा नक्सा पासका लागी नक्सा पेश मात्र अस्थायी स्वीकृत/स्थायी स्वीकृत/आंशिक सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिएको विना नक्सा पास प्रक्रिया निर्माण गरेको भवनका लागी नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न पोखरा महानगरपालिकामा मिति .....मा निवेदन दर्ता गराई पोखरा महानगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउदा हाल जम्मा .....वर्ग मिटर/फिट निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्ये .....वर्ग मिटर/फिट स्वीकृत नक्सा अनुसार भएको र बाँकि .....वर्ग मिटर/फिट साविक सडक मापदण्ड अनुकुल निर्माण नभएकोले पोखरा महानगरपालिका नक्सा अभिलेखिकरण कार्यविधि-२०७६ बमोजिम पोखरा महानगरपालिका कार्यालयबाट आवश्यक परेको बेलामा भत्काएमा मेरो मन्जुरी छ। साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण गर्ने छैन भनि यो कबुलियत सर्तनामा गरी पेश गरेको छु।

माथी उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलीत कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला भनी तपशिलका साक्षीहरुका रोहवरमा सही छाप गर्ने भवन निर्माणकर्ताबाट :

	दा.	बा.
नाम :		
सहि :		
हस्ताक्षरः		

साक्षीहरु
१.....
२.....

इति सम्बत २०७६ साल .....महिना .....गते .....शुभम।

अनुसूचि-४

श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री.....को पोखरा महानगरपालिका वडन नं..... टोल/ठाउँमा निम्न बमोजिम.....बाटो.....मार्ग.....निर्माण भएको घरको नियमित/अभिलेखिकरण प्रमाण-पत्र जारी गरिएको छ।

[illegible] विवरण :

[illegible] महानगरपालिका.....वडा नं. (साविक) .....हालको वडा नं. .....कित्ता नं.

[illegible].....क्षेत्रफल.....मा निर्माण भएको घरको नाप

[illegible].....चौडाई.....उचाई.....

[illegible] चितला पूर्व.....पश्चिम.....उत्तर.....दक्षिण.....

[illegible]मीको नाम, थर, वतन :

[illegible]मीको बाबु, पतिको नामथर, वतन

[illegible]णिको किसिम जोडाई.....छाना.....

[illegible] प्राधिकृको नक्सा पास प्रमाणपत्र नं.....मिति.....

[illegible] घरमा नियमित/अभिलेखिकरणका लागी दरखास्त मिति : २०.....

[illegible]को प्रयोजन .....

[illegible]को विवरण .....

[illegible] तला	पूर्व स्विकृती मापदण्ड वमोजिमको क्षेत्रफल	पूर्व स्विकृती मापदण्ड		जम्मा सम्पन्न नियमित/अभिलेखिकरण क्षेत्रफल
		साविक सडक अनुसार भएको क्षेत्रफल	साविक सडक अनुसार नभएको क्षेत्रफल	
[illegible] भूमिगत/अर्धभूमिगत				
[illegible] भुइ तला				
[illegible] पहिलो तला				
[illegible] दोस्रो तला				
[illegible] तेस्रो तला				
[illegible] चौथो तला				

[illegible] घर बनेको प्लट संग जोडिएको बाटो वा अन्य बाटोका लागी केन्द्ररेखाबाट साविकमा छाड्नुपर्ने ।

[illegible].....

१०. बिजुलीका तार नजिक भएमा साविक छाड्नुपर्ने दुरी .....छाडेको दुरी.....भोल्ट.....

११. नदी किनारा भए त्यसका लागी साविक छाड्नुपर्ने दुरी .....छाडेको दुरी .....नदीको नाम.....

१२. निकाससम्वन्धी (ढल वा सेफ्टी ट्याङ्की) छ .....छैन.....

१३. खुल्ला नहर ROW को किनाराबाट (क) साविकमा छोड्नुपर्ने दुरी.....(ख) छाडेको दुरी.....

१४. अन्य कुनै विवरण

१५. कार्यपालिका वैठकको निर्णय मिति : .....

.....	.....	.....
स्थलगत निरीक्षण	जाचँ गर्ने	प्रमाण-पत्र दिने
सव-इन्जिनियर	इन्जिनियर	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घर धनी वा निजको प्रतिनिधीको सही :

मिति २०७६ साल माघ ६ गते रोज शुभम २ सोमबारमा सुरु भई २०७६ साल माघ ८ गते रोज शुभम ४,बुधवार सम्म संचालित पोखरा महानगरपालिकाको छैठो नगरसभाबाट पारित पोखरा महानगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्वन्धि कार्यविधि २०७६,पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख मानबहादुर जिसी वाट प्रमाणित भयो ।यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।

सहरी योजना आयोग गठन तथा संचालन सम्बन्धि नियमावली २०७४ ,

(पहिलो संसोधन २०७६)

हालको व्यवस्था	संशोधित प्रावधान	संशोधन गर्नु पर्ने कारण
अनुसूची १ बुदा न २ उपाध्यक्षलाई मासिक तलब बापत रु नेपाल सरकारको सहसचिव सरहको र सदस्यलाई नेपाल सरकारको उपसचिव सरहको सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ।	अनुसूची १ बुदा न २ उपाध्यक्षलाई मासिक तलव बापत नेपाल सरकारको सहसचिव सरहको र सदस्यलाई नेपाल सरकारको उपसचिव सरहको सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ। साथै अतिरिक्त समय कार्य गरेको आधारमा कुल तलवको पचास प्रतिशत भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।	नियमित कामको अलावा योजना तयारी तथा कार्ययोजनाको लागि बिहान बेलुका समेत कार्य गर्नु पर्ने भएकाले।
अनुसूची १ बुदा न ३ इन्धन खर्चबापत उपाध्यक्षलाई मासिक रु १२००० र सदस्यलाई रु ८००० उपलब्ध गराइनेछ।	अनुसूची १ बुदा न ३ सहरी योजना आयोगको प्रयोगको लागि एउटा यातायातको साधन उपलब्ध गराउनेछ।	कामको चाप समेतलाइ मध्यनजर गर्दै सामुहिक प्रयोगको लागि यातायातको साधन उपलब्ध गराउदा मितव्ययी हुने भएकाले।