स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

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

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-२

गाउँ विकास समितिको आर्थिक कार्यप्रणाली

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) उपनियम (१) को कोषवाट सिधै कार्य सञ्चालन स्तरको कारोवार गर्न पाइने छैन ।

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

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

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम रकम फिर्ता प्राप्त गरी नेपाल सरकारबाट प्राप्त कुनै अनुदान रकम फ्रिज गर्नु पर्ने भए फ्रिज गर्ने प्रयोजनका निमित्त सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ । यदि फ्रिज गर्नु पर्ने रकम फ्रिज नगराएमा वा

फ्रिज गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता नपठाएमा उक्त रकम कट्टा गरेर मात्र निकासा लिनु पर्नेछ। निकासा दिनेले पनि सोही अनुसार गरी निकासा दिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

९. रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधिः (१) आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि गाउँ परिषद्‌बाट स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

(८) यो नियमावली तथा प्रचलित कानूनको प्रक्रिया नपुगेको कारोबारको सचिवले भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्न हुँदैन। आर्थिक कारोवारसञ्चालन गर्ने तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा अध्यक्ष र सचिव बीच मतभेद भएमा अध्यक्षको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी निर्णय कार्यान्वयन भएको सात दिनभित्र सचिवले गाउँ विकास समिति समक्ष लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ र गाउँ विकास समितिले यस्तो जानकारी उपर सात दिनभित्र आवश्यक छानवीन गरी निर्णय दिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

(ग) तोकिएको ढाँचा अनुरुप लेखा राखे वा नराखेको,

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

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

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

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

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

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

(क) एकलाख पचासहजार रुपैयाँसम्म अध्यक्षबाट,

(ख) एकलाख पचासहजार रुपैयाँभन्दा बढी गाउँ विकास समितिबाट ।

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

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

(क) तीनलाख रुपैयाँसम्म अध्यक्षबाट,

(ख) तीनलाख रुपैयाँभन्दा बढी गाँउ विकास समितिबाट ।

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

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

(क) पच्चीसहजार रुपैयाँसम्म अध्यक्षले,

(ख) पच्चीसहजार रुपैयाँ भन्दा बढी गाउँ विकास समितिले ।

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

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण मात्र थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी गाउँ

विकास समितिका अध्यक्षले र सो भन्दा बढी पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी गाउँ विकास समितिले,

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

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

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

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

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

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

१८. गाउँ विकास समितिले राख्नुपर्ने स्रेस्ताको ढाँचाः (१) गाउँ विकास समितिले देहायको स्रेस्ता देहाय बमोजिमको अनुसूचीको ढाँचामा राख्नु पर्नेछः-

(क)	गाउँ विकास समितिको आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-१
(ख)	गाउँ विकास समितिको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-२
(ग)	आम्दानी रसिद	अनुसूची-९
(घ)	दैनिक आय शीर्षकगत कर संकलन खाता	अनुसूची-१०
(ङ)	लगती आय खाता (व्यक्तिगत खाता)	अनुसूची-११
(च)	दैनिक कर प्राप्ती खाता	अनुसूची-१२
(छ)	आन्तरिक स्रोतको लगती असूली विवरण	अनुसूची-१४
(ज)	दैनिक कारोवारविवरण	अनुसूची-१५
(झ)	गोश्वारा भौचर	अनुसूची-१६
(ञ)	बैंङ्क नगदी किताव	अनुसूची-१७
(ट)	वजेट हिसाव	अनुसूची-१८
(ठ)	लेजर खाता	अनुसूची-१९
(ड)	पेश्की खाता	अनुसूची-२०
(ढ)	खर्चको फाँटवारी	अनुसूची-२१
(ण)	फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी	अनुसूची-२२
(त)	बैंङ्क हिसाबको विवरण	अनुसूची-२३

(थ)	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण	अनुसूची-२४
(द)	वार्षिक आर्थिक विवरण	अनुसूची-२५
(ध)	मासिक वित्तीय प्रतिवेदन	अनुसूची-२६
(न)	वार्षिक आय-व्यय विवरण	अनुसूची-२७
(प)	आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण	अनुसूची-२८
(फ)	बैंङ्क खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरण	अनुसूची-३३
(ब)	तलब भुक्तानीको फाराम	अनुसूची-३६
(भ)	वार्षिक तलवी प्रतिवेदन	अनुसूची-३७
(म)	भ्रमण आदेश	अनुसूची-३८
(य)	दैनिक भ्रमण खर्चको बील	अनुसूची-३९
(र)	व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनुसूची-४०
(ल)	गोश्वारा धरौटी खाता	अनुसूची-४१
(व)	धरौटीको मास्केवारी	अनुसूची-४२
(स)	धरौटीको आर्थिक विवरण	अनुसूची-४३
(ष)	धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत	अनुसूची-४४
(श)	माग फाराम	अनुसूची-४७
(ह)	खरिद आदेश	अनुसूची-४८
(क्ष)	दाखिला प्रतिवेदन फाराम	अनुसूची-४९
(त्र)	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता	अनुसूची-५०
(ज्ञ)	खप्ने जिन्सी सामानको खाता	अनुसूची-५१
(कक)	जिन्सी निरीक्षण फाराम	अनुसूची-५२
(कख)	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	अनुसूची-५३
(कग)	हस्तान्तरण फाराम	अनुसूची-५४
(कघ)	लिलाम बिक्री गर्ने फाराम	अनुसूची-५५
(कङ)	जिन्सी निसर्ग/ मिनाहा फाराम	अनुसूची-५६
(कच)	भाडामा दिएको सम्पत्तीको अभिलेख किताव	अनुसूची-५७
(कछ)	भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताव	अनुसूची-५८
(कज)	निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरीका	अनुसूची-५९
(कझ)	बोलपत्र मूल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-६०
(कञ)	डोर हाजिर फाराम	अनुसूची-६१
(कट)	डोर हाजिरी (नियन्त्रण) खाता	अनुसूची-६२

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

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

परिच्छेद - ३

नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली

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

स्पष्टीकरणः "प्रोदभावी" कारोवारभन्नाले व्यावसायिक लेखा (कर्पोरेट एकाउन्ट) मा आधारित कारोवारसम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(३) कार्य सञ्चालनस्तरको कारोवारकालागि नगरपालिकाले चालु खर्च खाता र पूँजीगत खर्च खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ङ) विनियोजनको मासिक बाँडफाँड स्वीकृत भैसकेको भएमा,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

२६. लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने :- (१) नियम ६३ अनुसार खरिद कार्यका लागि तयार गरिएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-

(क) महानगरपालिकाको हकमा,-

(१) एककरोड रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(२) दुईकरोड रुपैयाँसम्म प्रमुखबाट,

(३) दुईकरोड रुपैयाँ भन्दा बढी महानगरपालिकाबाट ।

(ख) उप-महानगरपालिकाको हकमा,-

(१) पचासलाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(२) एककरोड रुपैयाँसम्म प्रमुखबाट,

(३) एककरोड रुपैयाँ भन्दा बढी उप-महानगरपालिकाबाट ।

(ग) नगरपालिकाको हकमा,-

(१) पच्चिसलाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(२) पचासलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखबाट,

(३) पचासलाख रुपैयाँ भन्दा बढी नगरपालिकाबाट ।

२७. बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) निर्माणकार्य वा मालसामान खरिदका लागि देहायका रकमको बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) महानगरपालिकाको हकमा,-

(१) तीनकरोड रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) पाँचकरोड रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) पाँचकरोड रुपैयाँ भन्दा बढी महानगरपालिकाले ।

(ख) उपमहानगरपालिकाको हकमा,-

(१) एककरोड पचासलाख रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) दुईकरोड पचासलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

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

(ग) नगरपालिकाको हकमा,-

(१) पचहत्तरलाख रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) एककरोड पच्चिसलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) एककरोड पच्चिसलाख रुपैयाँ भन्दा बढी नगरपालिकाले ।

२८. प्राविधिक परामर्श वा अन्य सेवा लिने अधिकारी : (१) यस नियम बमोजिम आर्थिक वा प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) महानगरपालिकाको हकमा,-

(१) दशलाख रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) पच्चीसलाख रुपैयाँ भन्दा बढी महानगरपालिकाले ।

(ख) उपमहानगरपालिकाको हकमा,-

(१) पाँचलाख रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) दशलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी उपमहा नगरपालिकाले ।

(ग) नगरपालिकाको हकमा,-

(१) दुईलाख पचासहजार रुपैयाँसम्म सचिवले,

(२) पाँचलाख रुपैयाँसम्म प्रमुखले,

(३) पाँचलाख रुपैयाँ भन्दा बढी नगरपालिकाले ।

२९. भेरिएसन आदेश स्वीकृत गर्नेः- (१) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम शुरु गरिसके पछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाण थप घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही देहाय बमोजिम भेरिएसन आदेश स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

३३. विशेष कोष : (१) नगर परिषद्ले आफ्नो कोषमा जम्मा भएको आन्तरिक आयबाट देहायबमोजिमका विशेष कोषहरुमा आवश्यक रकम विनियोजन गर्न सक्नेछः-

(क) दैवी प्रकोप उद्धार विशेष कोष,

(ख) मर्मत सम्भार विशेष कोष,

(ग) गरीबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन विशेष कोष,

(घ) महिला तथा बाल विकास विशेष कोष,

(ङ) स्वास्थ्य सामुदायिक विशेष कोष,

(च) वातावरणीय व्यवस्थापन विशेष कोष,

(छ) कर्मचारी कल्याण कोष ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(छ) नगरपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,

(ज) लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,

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

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

(ट) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

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

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

(क)	नगरपालिकाको आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-३
(ख)	नगरपालिकाको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-४
(ग)	क्षेत्रगत वजेट विनियोजन	अनुसूची-७
(घ)	जिल्लाको संकेत नम्बर	अनुसूची-८
(ङ)	आम्दानी रसिद	अनुसूची-९
(च)	दैनिक आय शीर्षकगत कर संकलन खाता	अनुसूची-१०
(छ)	लगती आय खाता (व्यक्तिगत खाता)	अनुसूची-११
(ज)	दैनिक कर प्राप्ति खाता	अनुसूची-१२
(झ)	वडागत कर संकलन खाता	अनुसूची-१३
(ञ)	आन्तरिक स्रोतको लगती असूली विवरण	अनुसूची-१४
(ट)	दैनिक कारोवारविवरण	अनुसूची-१५
(ठ)	गोश्वारा भौचर	अनुसूची-१६
(ड)	बैंङ्क नगदी किताव	अनुसूची-१७
(ढ)	वजेट हिसाव	अनुसूची-१८
(ण)	लेजर खाता	अनुसूची-१९
(त)	पेश्की खाता	अनुसूची-२०
(थ)	खर्चको फाँटवारी	अनुसूची-२१
(द)	फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी	अनुसूची-२२
(ध)	वैंङ्क हिसाबको विवरण	अनुसूची-२३
(न)	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण	अनुसूची-२४
(प)	वार्षिक आर्थिक विवरण	अनुसूची-२५
(फ)	मासिक वित्तीय प्रतिवेदन	अनुसूची-२६
(ब)	वार्षिक आय-व्यय विवरण	अनुसूची-२७
(भ)	आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण	अनुसूची-२८
(म)	सन्तुलन परीक्षण	अनुसूची-२९
(य)	वासलात	अनुसूची-३०
(र)	सम्पत्ति विवरण	अनुसूची-३१
(ल)	बैंङ्क खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरण	अनुसूची-३३
(व)	प्रतितपत्र अभिलेख खाता	अनुसूची-३४

(स)	बैंङ्क ग्यारेण्टीको अभिलेख खाता	अनुसूची-३५
(ष)	तलब भुक्तानीको फाराम	अनुसूची-३६
(श)	वार्षिक तलवी प्रतिवेदन	अनुसूची-३७
(ह)	भ्रमण आदेश	अनुसूची-३८
(क्ष)	दैनिक भ्रमण खर्चको बील	अनुसूची-३९
(त्र)	व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनुसूची-४०
(ज्ञ)	गोश्वारा धरौटी खाता	अनुसूची-४१
(कक)	धरौटीको मास्केवारी	अनुसूची-४२
(कख)	धरौटीको आर्थिक विवरण	अनुसूची-४३
(कग)	धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत	अनुसूची-४४
(कघ)	सवारीको लगबुक	अनुसूची-४५
(कङ)	चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब	अनुसूची-४६
(कच)	माग फाराम	अनुसूची-४७
(कछ)	खरिद आदेश	अनुसूची-४८
(कज)	दाखिला प्रतिवेदन फारम	अनुसूची-४९
(कझ)	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामान को खाता	अनुसूची-५०
(कञ)	खप्ने जिन्सी सामानको खाता	अनुसूची-५१
(कट)	जिन्सी निरीक्षण फाराम	अनुसूची-५२
(कठ)	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	अनुसूची-५३
(कड)	हस्तान्तरण फाराम	अनुसूची-५४
(कढ)	लिलाम बिक्री गर्ने फाराम	अनुसूची-५५
(कण)	जिन्सी निसर्ग/ मिनाहा फाराम	अनुसूची-५६
(कत)	भाडामा दिएको सम्पत्तीको अभिलेख किताव	अनुसूची-५७
(कथ)	भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताव	अनुसूची-५८
(कद)	निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरीका	अनुसूची-५९
(कध)	बोलपत्र मुल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-६०
(कन)	डोर हाजिर फाराम	अनुसूची-६१
(कप)	डोर हाजिरी (नियन्त्रण) खाता	अनुसूची-६२
(कफ)	नापी किताब	अनुसूची-६३
(कब)	नापी किताब (नियन्त्रण) अभिलेख खाता	अनुसूची-६४
(कभ)	ठेक्का सम्बन्धी बील	अनुसूची-६५
(कम)	ठेक्का सम्बन्धी लगत	अनुसूची-६६
(कय)	आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	अनुसूची-६७
(कर)	ठेकेदार/उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्थाको	अनुसूची-६८

	व्यक्तिगत खाता	
(कल)	उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिने बील	अनुसूची-६९
(कव)	कार्य सम्पन्न मुल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-७०
(कस)	वार्षिक खरिद योजना	अनुसूची-७१
(कष)	खरिद को गुरु योजना	अनुसूची-७२
(कश)	लक्ष्य प्रगति विवरण	अनुसूची-७३
(कह)	आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन	अनुसूची-७४
(कक्ष)	बेरुजु अभिलेख खाता	अनुसूची-७५
(कत्र)	असूल गर्ने रकमको विवरण	अनुसूची-७६
(कज्ञ)	बरबुझारथको प्रमाण पत्र	अनुसूची-७७
(खक)	कबुलियतको फाराम	अनुसूची-७८
(खख)	पट्टाको फाराम	अनुसूची-७९
(खग)	घर विवरण खाता	अनुसूची-३२
(खघ)	मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८२
(खङ)	निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८३
(खच)	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८४

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

परिच्छेद - ४

जिल्ला विकास समितिको आर्थिक कार्यप्रणाली

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(३) कार्य सञ्चालनस्तरको कारोवारकालागि जिल्ला विकास समितिले चालु खर्च खाता र पूँजिगत खर्च खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ग) विनियोजनको मासिक बाँडफाँड भै स्वीकृत भैसकेको भएमा,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(१०) यो नियमावली र प्रचलित कानूनको प्रक्रिया नपुगेको कारोबारको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्न हुँदैन । आर्थिक कारोवारसञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबीच मतभेद भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सभापति समक्ष निर्णय कार्यान्वियन भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ । सभापतिले पनि त्यस्तो जानकारी प्राप्त गरेको सात दिनभित्र जिल्ला विकास समितिका एक सदस्य र आन्तरिक लेखा परीक्षणशाखा प्रमुखबाट जाँचबुझ गराई जिल्ला विकास समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदन उपर जिल्ला विकास समितिले सात दिनभित्र आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

४७. लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने : (१) नियम ६३ अनुसार खरिद कार्यका लागि तयार गरिएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म विषयगत शाखा प्रमुखबाट,

(ख) पचासलाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(ग) एककरोड रुपैयाँसम्म सभापतिबाट,

(घ) एककरोड रुपैयाँ भन्दा माथि जिल्ला विकास समितिबाट ।

४८. बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) निर्माणकार्य वा मालसामान खरिदका लागि देहायका रकमको बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) पचासलाख रुपैयाँसम्म विषयगत शाखा प्रमुखबाट,

(ख) एककरोड पचासलाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(ग) दुईकरोड पचासलाख रुपैयाँसम्म सभापतिबाट,

(घ) दुईकरोड पचासलाख रुपैयाँभन्दा माथि जिल्ला विकास समितिबाट ।

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

(क) एकलाख पचास हजार रुपैयाँसम्म विषयगत शाखा प्रमुखबाट,

(ख) दशलाख रुपैयाँसम्म सचिवबाट,

(ग) पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म सभापतिबाट,

(घ) पच्चीसलाख रुपैयाँ भन्दा माथि जिल्ला विकास समितिबाट ।

५०. भेरिएसन आदेश स्वीकृत गर्नेः- (१) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम शुरु गरि सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाण थप घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही देहाय बमोजिम भेरिएसन आदेश स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

५२. लिलाम गर्ने अधिकारीः (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामानमध्ये सचिवले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा चालीसहजार रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मुल्याङ्कन भएको मूल्यमा दशहजार रुपैयाँसम्म वा

दुवै गरेर पचासहजार रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र भण्डारको जिम्मा लिएको कर्मचारीको राय लिई अधिकार प्राप्त अधिकारीले परिच्छेद-१० को कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सक्नेछ ।

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

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

५४. विशेष कोष: (१) प्रत्येक जिल्ला परिषद्ले आफ्नो कोषमा जम्मा भएको आन्तरिक आयबाट देहायबमोजिमको विशेष कोषहरुमा रकम विनियोजन गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रकोप व्यवस्थापन विशेष कोष,

(ख) मानव संशाधन विकास विशेष कोष,

(ग) मर्मत सम्भार विशेष कोष,

(घ) स्थानीय विकास विशेष कोष,

(ङ) वातावरणीय व्यवस्थापन विशेष कोष,

(च) गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन विशेष कोष,

(छ) महिला तथा बाल विकास विशेष कोष,

(ज) कर्मचारी कल्याण कोष ।

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

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

५७. आन्तरिक लेखा परीक्षणशाखाको व्यवस्था: ऐनको दफा २३२ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि अनुसूची-८० मा उल्लेख भएका जिल्लाका जिल्ला विकास समितिमा सहायकस्तर र अन्य जिल्लामा अधिकृतस्तरको कर्मचारी प्रमुख र आवश्यकतानुसार अन्य सहायक कर्मचारी सहितको आन्तरिक लेखा परीक्षणशाखा खडा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(झ) लेखापरीक्षणप्रतिवेदन लेखा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने,

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

(ट) लेखा समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।

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

(क) ऐनको दफा १८८ को उपदफा (४) बमोजिम गठित लेखा समितिको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(ग) सचिव, जिल्ला विकास समिति - सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख, जिल्ला विकास समिति - सदस्य

(ङ) आन्तरिक लेखा परीक्षणशाखा प्रमुख, जिल्ला विकास समिति - सदस्य-सचिव

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

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

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

(क) लेखापरीक्षणसहायक संख्या र पारिश्रमिक,

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

(ग) भैपरि आउने अन्य खर्च ।

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

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

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

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

(क)	जिल्ला विकास समितिको आम्दानी को वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-५

(ख)	जिल्ला विकास समितिको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-६
(ग)	क्षेत्रगत वजेट विनियोजन	अनुसूची-७
(घ)	जिल्लाको संकेत नम्बर	अनुसूची-८
(ङ)	आम्दानी रसिद	अनुसूची-९
(च)	दैनिक आय शीर्षकगत कर संकलन खाता	अनुसूची-१०
(छ)	लगती आय खाता (व्यक्तिगत खाता)	अनुसूची-११
(ज)	दैनिक कर प्राप्ति खाता	अनुसूची-१२
(झ)	आन्तरिक स्रोतको लगती असूली विवरण	अनुसूची-१४
(ञ)	दैनिक कारोवारविवरण	अनुसूची-१५
(ट)	गोश्वारा भौचर	अनुसूची-१६
(ठ)	बैंङ्क नगदी किताव	अनुसूची-१७
(ड)	वजेट हिसाव	अनुसूची-१८
(ढ)	लेजर खाता	अनुसूची-१९
(ण)	पेश्की खाता	अनुसूची-२०
(त)	खर्चको फाँटवारी	अनुसूची-२१
(थ)	फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी	अनुसूची-२२
(द)	बैंङ्क हिसाबको विवरण	अनुसूची-२३
(ध)	भुक्तानी दिन वाँकीको विवरण	अनुसूची-२४
(न)	वार्षिक आर्थिक विवरण	अनुसूची-२५
(प)	मासिक वित्तीय प्रतिवेदन	अनुसूची-२६
(फ)	वार्षिक आय-व्यय विवरण	अनुसूची-२७
(ब)	आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण	अनुसूची-२८
(भ)	सम्पत्ति विवरण	अनुसूची-३१
(म)	बैंङ्क खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरण	अनुसूची-३३
(य)	प्रतितपत्र अभिलेख खाता	अनुसूची-३४
(र)	बैंङ्क ग्यारेण्टीको अभिलेख खाता	अनुसूची-३५
(ल)	तलब भुक्तानीको फाराम	अनुसूची-३६
(व)	वार्षिक तलवी प्रतिवेदन	अनुसूची-३७
(स)	भ्रमण आदेश	अनुसूची-३८
(ष)	दैनिक भ्रमण खर्चको बील	अनुसूची-३९
(श)	व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनुसूची-४०
(ह)	गोश्वारा धरौटी खाता	अनुसूची-४१
(क्ष)	धरौटीको मास्केवारी	अनुसूची-४२

(त्र)	धरौटीको आर्थिक विवरण	अनुसूची-४३
(ज्ञ)	धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत	अनुसूची-४४
(कक)	सवारीको लगबुक	अनुसूची-४५
(कख)	चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब	अनुसूची-४६
(कग)	माग फाराम	अनुसूची-४७
(कघ)	खरिद आदेश	अनुसूची-४८
(कङ)	दाखिला प्रतिवेदन फाराम	अनुसूची-४९
(कच)	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता	अनुसूची-५०
(कछ)	खप्ने जिन्सी सामानको खाता	अनुसूची-५१
(कज)	जिन्सी निरीक्षण फाराम	अनुसूची-५२
(कझ)	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	अनुसूची-५३
(कञ)	हस्तान्तरण फाराम	अनुसूची-५४
(कट)	लिलाम बिक्री गर्ने फाराम	अनुसूची-५५
(कठ)	जिन्सी निसर्ग/ मिनाहा फाराम	अनुसूची-५६
(कड)	भाडामा दिएको सम्पत्तीको अभिलेख किताव	अनुसूची-५७
(कढ)	भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताव	अनुसूची-५८
(कण)	निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरीका	अनुसूची-५९
(कत)	बोलपत्र मुल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-६०
(कथ)	डोर हाजिरी फाराम	अनुसूची-६१
(कद)	डोर हाजिरी (नियन्त्रण) खाता	अनुसूची-६२
(कध)	नापी किताब	अनुसूची-६३
(कन)	नापी किताब (नियन्त्रण) अभिलेख खाता	अनुसूची-६४
(कप)	ठेक्का सम्बन्धी बील	अनुसूची-६५
(कफ)	ठेक्का सम्बन्धी लगत	अनुसूची-६६
(कब)	आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	अनुसूची-६७
(कभ)	ठेकेदार/उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्थाको व्यक्तिगत खाता	अनुसूची-६८
(कम)	उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिने बील	अनुसूची-६९
(कय)	कार्य सम्पन्न मुल्याङ्कन फाराम	अनुसूची-७०
(कर)	वार्षिक खरिद योजना	अनुसूची-७१
(कल)	खरिद को गुरु योजना	अनुसूची-७२
(कव)	लक्ष्य प्रगति विवरण	अनुसूची-७३
(कस)	आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन	अनुसूची-७४
(कष)	बेरुजु अभिलेख खाता	अनुसूची-७५

(कश)	असूल गर्ने रकमको विवरण	अनुसूची-७६
(कह)	बरबुझारथको प्रमाण पत्र	अनुसूची-७७
(कक्ष)	कबुलियतको फाराम	अनुसूची-७८
(कत्र)	पट्टाको फाराम	अनुसूची-७९
(कज्ञ)	मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८२
(खक)	निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८३
(खख)	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	अनुसूची-८४

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

परिच्छेद - ५

स्थानीय निकायको खरिद कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद बिधि,

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

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

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

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

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

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

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

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

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

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद बिधि,

(ङ) सम्झौताको किसिम,

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

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

(क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

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

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

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने,

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

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

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

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

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

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

(क) खरिद 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) काम गराउने अन्य कुनै बिकल्प छन् भने त्यस्तो बिकल्प,

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

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

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

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

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

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

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

(४) सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशीन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

६५. <u>मालसामानको लागत अनुमान:</u> (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६३ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही देहायको कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्न सक्नेछ :-

(क) सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा त्यस्तो स्थानीय निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

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

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

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

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

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

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त ।

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

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

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

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

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

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

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

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ख) सूचीको वर्गीकरण,

(ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि,

(घ) सूची मान्य रहने अवधि ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा,

(ज) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

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

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

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

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

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

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

७७. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्वन्धी व्यवस्था: (१) दशलाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

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

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

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

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्यांङ्कन गर्ने तरिका,

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

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

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

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

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

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

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

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

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

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

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

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

(१४) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्वन्धी अन्य कार्यविधि यस नियमावलीमा उल्लिखित व्यबस्था बमोजिम हुनेछन् ।

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

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

(क) एकल वा द्वी-चरण पद्दती,

(ख) राष्ट्रिय वा अन्तरराष्ट्रिय स्तर विधि,

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

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

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

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

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

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

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टी गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षणगर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

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

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

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

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

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

(ख) प्राविधिक क्षमता,

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

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

(छ) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

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

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

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

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटील वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताबदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

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

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

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

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

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

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

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव-कन्ट्रयाक्टरको 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 माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

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

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

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

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

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

८३. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : स्थानीय निकायले परामर्श सेवा सम्वन्धी खरिद कारबाइमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा बिचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

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

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

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

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता खुल्ने विवरण,

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

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुरा ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

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

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

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता,

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र 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 बिचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

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

(ग) वित्तीय सक्षमता,

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

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

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

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

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

(क) निजको वैंङ्क स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्वन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

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

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

(ख) सब-कन्ट्रयाक्टरबाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत,

(ग) आवश्यकतानुसार सव-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार ।

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

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

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) बील अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,

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

(च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्वन्धी व्यबस्था,

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

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

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

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

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

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

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

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

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

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

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजत प्रमाणपत्र,

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

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

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

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

(च) स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

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

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

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

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

(२) बोलपत्रदाताले स्थानीय निकायमा नेपाली वा अंग्रेजी दुबै भाषामा लेखिएको खरिद सम्वन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

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

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

(ख) बील अफ क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक वनावट (कन्फीग्युरेशन),

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

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

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्वन्धी व्यबस्था,

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

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षणगर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका,

(ट) स्थानीय निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उदेश्य,

(ख) निर्माण स्थलको 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 बील अफ क्वान्टिटिज,

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

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

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

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण(कम्प्लीसन टेष्ट),

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

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

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

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

९४. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्वन्धी 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 बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने बिबरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,

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

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

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

(झ) स्थानीय निकायले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

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

(ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

९६. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन : (१) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा बोलपत्रतयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिंदा देहायका विषयका सम्वन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

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

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

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

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

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

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

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

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

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

(ट) स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

९७. <u>बोलपत्र सम्वन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने :</u> बोलपत्र सम्वन्धी कागजात र प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

९९. <u>बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :</u> साठीलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आब्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्वन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा स्थानीय निकायले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ र त्यरी हेरफेर गरिएको व्यहोरालाई बोलपत्रको अङ्ग मानिनेछ ।

१०३. <u>बोलपत्र जमानत</u> : (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कवोल गरेको रकमको कम्तीमा दुई दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगदै वा बाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने स्थानीय निकायलाई कुनै खास वाणिज्य वैंङ्क वा वित्तिय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो निकायले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत नेपालभित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईनेछैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैङ्कबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिनेछैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय निकायले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने वैंङ्क समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

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

१०४. <u>बोलपत्र मान्य हुने अवधि</u> : बोलपत्र सम्बन्धि कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) दशकरोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एकसय बीस दिन

१०५. <u>बोलपत्रको प्रतिलिपि प्रति पेश गर्नुपर्ने</u> : बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको संख्या र दिईएको निर्देशन बमोजिम प्रतिलिपि प्रति (कपी) सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०६. <u>दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनुपर्ने :</u> (१) बिक्री भएको पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको दर्ता अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

१०७. <u>बोलपत्रको सुरक्षा :</u> (१) स्थानीय निकायले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

१०८. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन र बोलपत्रदाताको आधिकारिकता पुष्टि गर्ने कागजात एक खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय भित्रै सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्ने स्थानीय निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संसोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय,

(घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्ता खाम नियम १०७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१०९. बोलपत्र खोल्ने : (१) बोलपत्र पेशगर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्तभएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नखोली फिर्ता गर्नु पर्ने बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ । बोलपत्रदाताको निवेदन र आधिकारिकता पुष्टि गर्ने कागजात परीक्षणगरी मात्र फिर्ता गर्नु पर्छ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फिर्ता माँग गरेको खाम खोलीसकेपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सवै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कवोल अङ्क र प्रत्येक एकाई दररेट,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

(छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा तथा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

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

(ञ) उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

११०. बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) स्थानीय निकायले सार्वजनिक रुपमा खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि नियम २२४ बमोजिम मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्रारम्भिक परीक्षण र मूल्याङ्कन पन्ध्र दिनभित्र सम्पन्न गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१११. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षणगर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट वा स्थानीय निकायबाट तोकिएको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

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

११२. बोलपत्रको मूल्याङ्कन : (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यबस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मुद्रामा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षणगर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारी दिन पाइनेछैन ।

(४) मुल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समाबेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) उपनियम (६) र नियम ११३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मुल्यमा समाबेश 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) मुल्याङ्कन 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 सारभुत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

११३. <u>बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक तथा आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :</u> (१) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक तथा आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिए बमोजिम भन्दा भिन्नता पाइएमा सो भिन्नताको मूल्य गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

११४. <u>निर्माण कार्यको बोलपत्रको बिशेष मूल्याङ्कन :</u> (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ११३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहाएका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

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

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

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

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

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

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

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

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

११५. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :</u> मुल्याङ्कन समितिले नियम १११, ११२, ११३ र ११४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कुल कबोल अङ्क र मुद्रा,

(ग) खरिद ऐनको दफा २३ को उप दफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कुल कबोल अङ्क र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताब गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) खरिद ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षणगर्दा पाईएका आधारहरु,

(छ) खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

११६. <u>मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने</u> : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिवाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

११७. खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था: खरिद ऐनको दफा ५२ बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य जुनसुकै खरिद गर्दा खरिद सम्झौता गर्नु पर्छ । खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित शर्तहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

११८. सम्झौता गर्न कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने : (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उप दफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैंङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

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

११९. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य : (१) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्झौता प्रशासन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता भए पछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसंग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समय भित्रै प्रतित पत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षणगर्ने, निर्माण व्यबसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणिकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(च) स्थानीय निकाय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानका कार्यविधि अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यबस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,

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

(ज) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(झ) सम्पादन भएका काम स्वीकृत गर्ने,

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

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

(३) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनमा स्थानीय निकायको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यस्थल हस्तान्तरण (पोजेजन अफ साइट) तथा पहुँचको व्यवस्था (एसेस),

(ख) कार्यस्थलमा रहेका विद्युत, टेलिफोन लाइन, पानीका पाइप लाइन आदी सार्ने,

(ग) पुनर्वास,

(घ) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरको नियुक्ति र सो को ठेकेदारलाई जानकारी,

(ङ) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरले मागेको स्वीकृति समयमा प्रदान गर्ने,

(च) ठेकेदारलाई समयमा भुक्तानी दिने,

(च) अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने ।

(४) निर्माण कार्य वा मालसामान आपूर्ति वा अन्य सेवा सम्बन्धी सम्झौता कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकायले एक जना अधिकारीलाई काम गर्न तोक्नु पर्नेछ । यस्तो काम गर्ने जनशक्ति स्थानीय निकायमा नभएमा वा गर्न नसक्ने वा नभ्याउने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रकृया अपनाई परामर्शदाताको सेवा लिन सकिने छ । त्यस्तो अधिकारी वा परामर्शदताको भूमिका र दायित्व देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) आवश्यक ड्रइङ्ग र डिजाइनहरु ठेकेदारलाई उपलब्ध गराउने,

(ख) कार्यारम्भ आदेश दिने,

(ग) साइटमा आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्ने इन्जिनियरलाई अधिकार प्रत्योजन गर्ने, प्रगतिको अनुगमन गर्ने,

(घ) गुणस्तर सुनिश्चितताको परीक्षणगर्ने गराउने,

(ङ) सम्पन्न गरेको काम जाँच गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने,

(च) मासिक प्रगति तयार गरी स्थानीय निकायलाई पठाउने,

(छ) त्रिपक्षीय बैठक सञ्चालन गर्ने,

(ज) ठेकेदारसँग पत्राचार गर्ने,

(झ) सम्झौताका शर्तहरुको व्याख्या गर्ने,

(ञ) म्याद थप र भेरिएसन स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ट) कार्यसम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने ।

१२०. वीमा गराउनु पर्ने : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको वीमा गराउनु पर्नेछ :–

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

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 सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यबसायीले निर्माण स्थलमा ल्याएको आफ्ना उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यबसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मिति देखि हस्तान्तरण प्रमाण पत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण वाहेक अन्य जुनसुकै कारणवाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यबसायीको देहायका दायित्वहरु :-

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

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अबधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

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

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनवाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानीकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण,

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्धारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक निर्माण कार्य गर्दा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्वन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) निर्माण कार्यमा वाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तीमा भएको हानी नोक्सानी ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना वीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२१. <u>पेश्की भुक्तानी र फछर्यौट गर्ने व्यबस्था</u> : (१) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात र खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यस नियम र बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेश्की दिदा स्थानीय निकायले खरिद सम्झौता रकमको वीस प्रतिशत भन्दा वढी हुने गरी दिनु हुदैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्कि रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गर्ने बित्तिकै त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी बाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको वैंङ्क जमानत लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम तीस प्रतिशत भुक्तानी पश्चात्को प्रत्येक रनिङ्ग बील वा अन्य बील बीजकबाट पेश्की दिएको प्रतिशतको दुई गुणाको दरले कट्टा गर्नु पर्नेछ र सम्झौता रकमको असी प्रतिशत भुक्तानी हुँदासम्म पूरै पेश्की फछर्यौट हुनु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्यौट हुन नसकेमा स्थानीय निकायले उपनियम (३) बमोजिमको वैंङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै स्थानीय निकायले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारीत समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

१२२. प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण : (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायले सो देशमा आफनो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

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

१२३. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति : (१) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षणगर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना बिज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षणगर्दा त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षणगर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षणगर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षणगर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षणगरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई खरिद कारवाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षणगर्दा निरीक्षण वा परीक्षणगर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच 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 पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान स्थानीय निकायको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षणगरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२४. मालसामानको लिलाम बिकि तथा रकम असूली गर्ने : (१) नियम १२३ उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न स्थानीय निकायले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधि भित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधिभित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धितस्थानीय निकायले त्यस्तो मालसामान लिलाम गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बांकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले स्थानीय निकायलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिकी मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

१२५. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन : (१) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको कार्य स्वीकार प्रतिबेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिबेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

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

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

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

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

१२६. भेरिएसन आदेश : (१) नियम १४, २९ र ५० बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट भेरिएसन आदेश जारी गर्दा उपनियम (२), (३), (४) र (५) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता बमोजिमको निमार्ण कार्यमा नयाँ आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायले त्यस्तो नयाँ आईटमको दर समेत विश्लेशण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट, बील अफ क्वान्टीटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) आकस्मिक कार्य गर्नुपर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा एक तह माथिको अधिकारीवाट पूर्व स्वीकृती लिई भेरिएसन कार्य अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

१२७. मूल्य समायोजन : (१) मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यबस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्ने,

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

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

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज) ,

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा वीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

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

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल,

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि 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 प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा स्थानीय निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासंग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अबलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यबस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२८. <u>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने</u> : (१) खरिद ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगाबै सम्बन्धित स्थानीय निकायमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदनप्राप्त भए पछि सम्बन्धित स्थानीय निकायका प्रमुखले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउदा निजले देहायका कुरा बिचार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) सम्बन्धित स्थानीय निकायले निर्माण ब्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) काबू बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जांचबुझ गर्दा निबेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा तीन महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि सम्बन्धित स्थानीय निकायले थप गर्न सक्नेछ ।

१२९. <u>पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति</u> : (१) खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः-

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त नहुने ।

१३०. <u>बील वा विजकको जाँच :</u> निर्माण ब्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले भुक्तानीको लागि पेश गरेको बील वा विजक प्राप्त भएपछि स्थानीय निकायले त्यस्तो बील वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धितआपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३१. <u>बील वा वीजकको भुक्तानी :</u> (१) खरिद सम्झौता अनुसार स्थानीय निकायले रनिङ बील वा अन्य कुनै बील विजकको भुक्तानी गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

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

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

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

(ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बील वा अन्य कुनै बील विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको रनिङ बील वा अन्य कुनै बील विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार स्थानीय निकायले त्यस्तो बील वा विजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय निकायले उपनियम (३) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बील वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(६) स्थानीय निकायले खरिद सम्झौतामा देहाएका व्यबस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बील वा अन्य कुनै बील विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणबस वा भूलबस लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा स्थानीय निकाय आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बील वा अन्य कुनै बील विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा स्थानीय निकायले रनिङ बील वा अन्य कुनै बील विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) स्थानीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीसहजार रुपैंया भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३२. <u>अन्तिम भुक्तानी</u> : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य सम्बन्धित निकायले स्वीकार गरेपछि त्यस्तो निकायले आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३१ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तिरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर त्रुटि सच्चाउने अवधि भित्र सम्बन्धित निर्माण ब्यबसायीले त्रुटि नसच्याएमा सम्बन्धीत निकायले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण ब्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि सम्बन्धित निकायसंग देहायका दावी वाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :–

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण ब्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व,

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण ब्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर सम्बन्धीत निकायसंग दावी नगरेको समयमा जानकारी नभएको दायीत्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३३. <u>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने</u> : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण ब्यबसायीले निर्माण भए बमोजिमको नक्शा (एज बील्ट) स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायीत्वको अवधि समाप्त भए पछि स्थानीय निकायका प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जँच गरी स्थानीय निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय निकायले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र स्थानीय निकायको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिन भित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन दशलाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए अधिकार प्राप्त अधिकारी प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि स्थानीय निकायले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३४. <u>समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने</u> : (१) लागत अनुमान र बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तयार गर्दाका वखत नै तोकिएको समय भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु पर्ने गरी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएमा सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यबसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम स्थानीय निकायलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कूल रकम सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१३५. <u>सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी</u> : (१) स्थानीय निकायले खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा, निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बांकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम स्थानीय निकायको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामाग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

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

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

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

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्वन्धमा स्थानीय निकायले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ

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

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामाग्री वा पार्टपुर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३६. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार : (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा स्थानीय निकायलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका उपचार खरिद ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्ने छन् :–

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउँने,

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

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

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने,

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

१३७. विवाद समाधान सम्वन्धी संयन्त्र : खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा स्थानीय निकाय र सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ । विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दशकरोड रुपैयाँसम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समिति (डिस्प्यूट एड्जुडिकेशन वोर्ड) द्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ । निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१३८. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने : नियम १३७ बमोजिमको संयन्त्रवाट तोकिएको समयभित्र निर्णयप्राप्त नभएमा वा निर्णयमा कुनै पक्षलाई चित्त नबुझेमा वा बन्धनकारी नभएमा सोपक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ । मध्यस्थता सम्बन्धी कारबाही कार्य चालू रहेकै अवस्थामा वा पूरा भएपछि पनि शुरु हुन सक्दछ ।

१३९. परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दशलाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा नियम ७० बमोजिम राखिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

यस उपनियम बमोजिम खरिद गर्दा कम्तीमा तीन वटा परामर्शदाताबाट प्रस्ताव प्राप्त गरी गर्नु पर्नेछ र गुणस्तर र लागत विधि (क्वालीटी एण्ड कष्ट वेस सेलेक्सन) अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवाको लागि खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरी सोमा परेका आशयपत्रदाताहरुबाट खरिद ऐनको दफा ३१ अनुसार प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) परामर्शदाताको छनौट गर्दा खरिद ऐनको दफा ३१ उपदफा (४) मा उल्लेख भएका विधिहरुमध्येबाट गर्न सकिनेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा छनौट विधि उल्लेख गर्नु पर्छ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएपनि स्थानीय निकायलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा एकलाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा अधिकार प्राप्त अधिकारी आफैंले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

१४०. कार्य क्षेत्रगत शर्त (टर्म अफ रिफरेन्स) तयार गर्नुपर्ने :- (१) स्थानीय निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले स्थानीय निकायलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्वन्धी विवरण

(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरीसक्नु पर्ने समय,

(ज) स्थानीय निकायले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

१४१. आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने: (१) स्थानीय निकायले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ

(२) सामान्यतया तीनकरोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको परामर्शसेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) स्थानीय निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,-

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

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

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

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा बिगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको बैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीवाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्वन्धी प्रस्ताब माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशय पत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान,

(ट) स्थानीय निकायसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र मांग गर्दा सम्बन्धित स्थानीय निकायको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमी र स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशय पत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम सक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा वा उपनियम (६) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशय पत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्र दातालाई दिनु पर्नेछ ।

१४२. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) नियम १४१ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि स्थानीय निकायले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्ताब माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको बैयक्तिक बिबरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताब खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताब गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्ताबदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,

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

(३) स्थानीय निकायले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्यांङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(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 विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता (मेथोडोलोजी एण्ड सिस्पोन्सीभनेस टु टर्म्स अफ रिफरेन्स)	कूल अङ्कको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

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

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

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

१४३. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा::- खरिद ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताब तयार गर्न प्रस्ताबदातालाई दिइने निर्देशनमा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आर्थिक प्रस्ताब र प्राविधिक प्रस्ताबको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताब तयार गर्ने तरीका,

(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने, थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

(घ) प्रस्ताब सम्वन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

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

(च) सार्वजनिक निकायले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

(छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवा संगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने सार्वजनिक निकायलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्ताबदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) सार्वजनिक निकायले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरीका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

१४४. परामर्श सेवा खरिद विधिको छनौटः (१) स्थानीय निकायले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :–

(क) वहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतीको र परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भिर तथा दूरगामी प्रभाब पार्ने किसिमको काम,

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न स्थानीय निकायको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

(४) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

१४५. प्रस्ताव खोल्ने तरिकाः (१) स्थानीय निकायले खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताब खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि स्थानीय निकायले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि स्थानीय निकायले रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै संग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम खोलीएको प्राविधिक प्रस्ताव यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१४६. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाः (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम १४२ को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम १४२ को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुंदैन ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम १४९ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलीनेछ ।

(७) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समाबेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१४७. <u>मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने</u> : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम १४६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,

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

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

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

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षित सबलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

१४८. <u>प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाइ सूचना दिनु पर्ने</u> : (१) नियम १४६ को उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समाबेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

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

(४) स्थानीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको मिति निर्धारण गर्दा त्यस्तो सूचना दिईने मितिले कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि रहने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१४९. <u>आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेः</u> (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताब गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) अङ्क र अक्षरका बीच 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 ठांउमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) स्थानीय निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा स्थानीय निकायले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताब गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५ उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्ताबको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्ताबहरु मध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्ताबको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०
निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-
क= ९०
ख= ८५
ग= ८०
उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$क= \frac{९० X ८०}{१००} = ७२$$

$$ख= \frac{८५ X ८०}{१००} = ६८$$

$$ग= \frac{८० X ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क= ४, ५० ०००।-

ख= ४, ३० ०००।-

ग= ४, २० ०००।-

तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-

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

क= $\frac{४,२० ००० \times २०}{४,५० ०००}$ =१८.६६

ख= $\frac{४,२० ००० \times २०}{४,३० ०००}$ =१९.५३

ग= $\frac{४,२० ००० \times २०}{४,२० ०००}$ =२०.००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्क विवरण :-

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

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

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सवैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

१५२. अन्य सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता स्थानीय निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा खरिद गर्नु परेमा स्थानीय निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग करार गरी त्यस्तो सेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा खरिद गर्न, सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) एकलाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा स्थानीय निकायले पन्ध्र दिनको अवधिको स्थानीय पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी र सो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला विकास समिति,

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउन पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित स्थानीय निकायको नाम र ठेगाना,

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

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

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

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

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

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) म्याद भित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम १०९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताब गर्ने प्रस्तावदातासंग खरिद सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन स्थानीय निकायले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा सम्झौता बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा खरिद सम्झौता रद्द गरी अर्को खरिद व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१५३. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः (१) स्थानीय निकायमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भए पछि मालसामानको मर्मत आफनै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपुर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिइ र मौज्दातमा नभए खरिद ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपुर्जा खरिद गरेकोमा स्थानीय निकायले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति इकाई मूल्य पाँचहजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरीएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको स्थानीय निकायले खरिद ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको निकायले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखि मर्मत पश्चात लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

१५५. उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने व्यवस्थाः (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजनामध्ये पैंतीसलाख रुपैयाँसम्मका लागत अनुमानका कार्यक्रम स्थानीय उपभोक्ता समूहद्वारा गठीत उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम काम गराउने प्रयोजनको लागि स्थानीय निकायले उपभोक्ता समितिलाई विषयगत रुपमा वर्गीकरण र सूचीकृत गरी उनीहरुको लगत अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समितिले बेहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समूह आफैले प्रस्ताव वा निवेदन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ, यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा लाभग्राही परिवारको सूची, लाभग्राही परिवारका उपभोक्ता समूहले योजनाको आवश्यकता र योजना सञ्चालनमा दिनसक्ने योगदानको विवरण सहित उपभोक्ता समुहको भेलाको माइन्युट समेत साथै राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकाय र त्यस्तो उपभोक्ता समितिले आवश्यकताअनुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाको सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम उपभोक्ता समितिद्वारा स्थानीय आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वा सञ्चालन गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउँदा लागत, काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि, सम्पन्न कामको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र आवश्यक अन्य कुरा समेत स्पष्ट खोली सम्बन्धित स्थानीय निकाय र उपभोक्ता समितिबीच सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित स्थानीय निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । निर्माण कार्य गर्दाको समयमा समेत पूर्णकालिन प्राविधिकहरु उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा नियममा भएको व्यवस्था अनुसार सुपरभिजन कामका लागि प्राविधिक राख्न सकिनेछ ।

(ग) प्राविधिकले लागत अनुमान गर्दा जनसहभागिताको अंश समेत किटानीसाथ उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो लागत अनुमानको रकममा मूल्य अभिवृद्धि कर, शिरोभार (ओभरहेड) तथा कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरी उपभोक्ता समितिलाई काम दिनु पर्नेछ । यसरी काम दिएपछि कामको प्रकृति हेरी खर्च बापत अग्रिम रुपमा कार्यतालिका प्राप्त गरी सोको आधारमा सामान्यतया एक तिहाई रकमसम्म पेश्की दिन सकिनेछ ।

तर उपभोक्ता समितिले कार्य गराउदा प्रयोग हुने निर्माण सामग्रीको बजार मूल्यमा मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश हुने अवस्थामा सो समेत समावेश गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(घ) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा स्थानीय व्यक्तिमध्ये पूरा ज्यालामा काम गर्ने, कम ज्यालामा काम गर्ने वा ज्यालै नलिई काम गर्नेहरुका सम्बन्धमा छुट्टा छुट्टै स्पष्ट अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न गरी सकेपछि प्राविधिकबाट नापजाँच गराई उक्त कार्यको लागि प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट ब्यहोरेको श्रम वा नगद वा जिन्सी समावेश भएको कूल खर्चको विवरण र बहुमत उपभोक्ता समूहको उपस्थिती र निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी विवरण प्राप्त भएपछि स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक परीक्षणसमेत गराई सो सहितको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समितिले पाएको काम ठेकेदारबाट गराउनु हुँदैन । उपभोक्ता समितिले समयमा काम गराउन नसकेमा काम गर्न सक्ने वा नसक्ने के हो जवाफको लागि आवश्यक म्याद दिई नसक्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले यी नियम बमोजिम वा अन्य प्रक्रियाबाट काम गराउन सक्छ । उपभोक्ता समितिले रकम दुरुपयोग गरेको बुझिन आएमा छानविन गरी दुरुपयोग भए जति रकम उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(छ) उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न हुने कामको मर्मत संभारको जिम्मा सोही उपभोक्ता समितिको हुने भन्ने कुरा सम्झौतामा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ज) उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । यसरी

हस्तान्तरण भै प्राप्त आयोजनाको सेवा बापत उपभोक्ता समितिले दस्तुर तोकी आफ्नो कोष खडा गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(झ) बढी जटिल प्राविधिक पक्ष समेत समावेश भएको र मेशिनरीको बढी प्रयोग हुने काम बाहेक सामान्यतया श्रम प्रधान प्रविधि अपनाइने आयोजना वा कार्यक्रम मात्र उपभोक्ता समिति मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

तर कारण खोली स्थानीय निकायले निर्णय गरेमा विशेष अनुगमनको व्यवस्था मिलाई उपभोक्ता समितिसंग संयुक्त व्यवस्थापनमा अन्य आयोजना कार्यान्वियन गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले नियम १५५ को उपनियम (५) को खण्ड (ग) बमोजिम लिएको पेश्की फछर्यौट गर्दा प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्झौता तथा कार्य सम्पादनको आधारमा नाप जाँच र मूल्य खुलेको रनिङ बील, उपभोक्ता समितिको वैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहित सम्बन्धित निकायमा निवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(ट) उपभोक्ता समितिवाट खण्ड (ञ) बमोजिमको विवरण प्रस्तुत भै पेश्की फछर्यौट भए जतिको रकम मात्र अर्को किस्ता कायम गरी पेश्कीको रुपमा सोधभर्ना दिइनेछ ।

(ठ) उपभोक्ता समितिले गरेको खर्चको श्रेस्ता, बील, भर्पाई सम्बन्धित स्थानीय निकायले जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारी खटाई जाँच गरी प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

(ड) उपभोक्ता समितिले सम्बन्धीत स्थानीय निकाय समक्ष कामको लागि निवेदन प्रस्तुत गर्दा तथा स्थानीय निकायले उपभोक्ता समितिसंग कामको सम्झौता गर्दा उपभोक्ता समितिले गर्ने योगदानको रकम खुलाउनु पर्नेछ र उपभोक्ता समितिले कार्य गर्दा सो अनुरुप गरी हिसाव किताव राख्नु पर्नेछ ।

(ढ) खण्ड (ड) बमोजिम कायम भएको उपभोक्ता समितिको योगदान भन्दा कम काम सम्पन्न भै रनिङ बील र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा सोही अनुरुप स्थानीय निकायबाट व्यहोरिने रकमलाई पनि सोही अनुपातमा कम गरी भुक्तानी गरिनेछ । यस्तो काम गर्ने उपभोक्ता समितिको अभिलेख सम्बन्धित स्थानीय निकायमा राख्नु पर्नेछ ।

(ण) उपभोक्ता समितिबाट गराइएको कामको लागि स्थानीय निकायबाट प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन कुनै कारणले संभव नभएमा तोकिएको खर्चको सीमाभित्र रही उपभोक्ता समितिले आफ्नै तर्फबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक कन्टेन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(त) आयोजनावाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने उपभोक्ताबाट गठित उपभोक्ता समितिको कुल सदस्यमध्ये महिला सदस्य तेत्तीस प्रतिशतमा नघट्ने गरी उपलब्ध भएसम्म पचास प्रतिशतमा महिला, दलित, आदिवासी/जनजातीको समेत प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्नेछ ।

तर सम्बन्धीत स्थानीय निकायको निर्वाचित वहालवाला पदाधिकारी उपभोक्ता समितिमा रहन पाउने छैन ।

(थ) उपभोक्ता समितिले गरेका कार्यको जाँचपास तथा फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

(द) उपभोक्ता समितिले आफूले जिम्मा लिएको काम सम्पन्न गर्न थप म्याद आवश्यक भएमा कारण सहित निवेदन दिएमा खण्ड (त) बमोजिमको उपभोक्ता समूह र उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

तर साधारणतया यस्तो म्याद थपको अवधि कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि भन्दा बढी हुने छैन ।

(ध) उपभोक्ता समितिले गरेको निर्माण कार्यको मुल्याङ्कनर नापी किताबको आधारमा किस्ता भुक्तानी दिने तथा अन्तिम कार्य सम्पन्न फाराम र नापी किताबको आधारमा अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइनेछ । यसरी सम्पन्न भएको कार्यको प्रकृती हेरी छ महिना भित्र निर्माण कार्यमा कुनै त्रुटि (डिफेक्ट) भई सच्याउनु परेमा निर्माण कार्य गर्ने उपभोक्ता समितिलेनै आफ्नो खर्चमा सच्याउनु पर्नेछ ।

(न) उपभोक्ता समितिले गरेको कार्यको तथा खरिद गरिएको सामग्रीको बील, भरपाई लगायतका कागजातहरु उपभोक्ता समितिमा सुरक्षित राखी प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षणगराउनु पर्ने भए लेखा परीक्षणसमेत गराउनु पर्नेछ ।

(प) निर्माण कार्य बाहेक अन्य कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता गरी सञ्चालन वा कार्य सम्पन्न गराउँदा स्वीकृत नर्म्स्, मापदण्ड र लागतको प्रस्ताव स्वीकृत गरी उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

(फ) उपभोक्ता समितिलाई प्रशासनिक खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि लागत अनुमानको दुई प्रतिशतसम्म सम्बन्धित आयोजनामा खर्च देखाउने गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायले भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

(ब) उपभोक्ता समितिलाई एक पटक उपलब्ध गराएको काम सम्पन्न नभई अर्को काम दिइने छैन ।

१५६. <u>उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : नियम १५५ बमोजिम उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना कार्यान्वयन वा सञ्चालन गराउँदा त्यस्ता उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोजनाको निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय निकायसंग सम्झौता गर्ने,

(ख) आफ्नो समितिको सूचिकरण दर्ता, नवीकरण, साधारण सभा तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको विवरण सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्ने,

(ग) आयोजनाको निर्माण कार्य सम्बन्धित स्थानीय निकायको तर्फबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान तथा प्राविधिक सल्लाहको अधीनमा रही गर्ने,

(घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत, साधन र श्रम शक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने,

(ङ) आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई द्वैमासिक रुपमा उपलब्ध गराउने,

(च) आयोजनाको निर्माण कार्य समाप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट खटाएको प्राविधिकबाट निर्धारित नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको सम्बन्धमा जाँच गराउने,

(छ) आयोजनाको जाँचपास भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भएको आयोजना जिम्मामा लिई सञ्चालन गर्ने,

(ज) आयोजनाको सञ्चालन, संरक्षण, मर्मत र सम्भार गर्ने,

(झ) आयोजनाबाट सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति वा परिवारसंग आयोजनाको मर्मत सम्भारको प्रयोजनको लागि सेवा शुल्क असूल गर्ने,

(ञ) नियम १५५ उपनियम ५ को खण्ड (क) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट प्राप्त रकम र खण्ड (झ) बमोजिम उठाईएको सेवा शुल्कबाट आयोजनाको मर्मत, सम्भार र सञ्चालन गर्ने,

(ट) सम्बन्धित स्थानीय निकायले दिएको नीति निर्देशनको अधीनमा रही आयोजनाको सञ्चालन गर्ने,

(ड) उपभोक्ता समितिको मासिक रुपमा बैठक बस्ने र बैठकबाट भएको निर्णय सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई जानकारी गराउने,

(ढ) आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवामा वृद्धि गराउनु पर्ने अवस्था आदिको समीक्षा एंव मुल्याङ्कनगरी समय समयमा सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई विवरण उपलब्ध गराउने,

(ण) आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका वाधा व्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितको सिफारिश सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्ने,

(त) जिम्मा लिएको कामको निर्धारित समयमा कार्य समाप्त नभएमा उपभोक्ता समुहको निर्णय सहित थप म्याद माग गर्ने,

(थ) कार्य सम्पन्न भएपछि किस्ता वा रकम माग गर्ने,

(द) उपभोक्ता समितिले कार्यक्रम छनौट गर्दा, सञ्चालन गर्दा, सम्पन्न गर्दा उपभोक्ता समूहको निर्णयको आधारमा गर्ने,

(ध) उपभोक्ता समितिबाट भएका कामको अन्तिम फरफारक गराउनु अघि समीक्षाको लागि उपभोक्ता समूहको बैठक बोलाई बैठकमा राखी छलफल गराउने,

(न) उपभोक्ता समूहको बैठकको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय निकायमा प्रस्तुत गर्ने,

(प) उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मुल्य, कार्य, कार्यस्थल, लागेको रकम, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नाम नामेसी, कार्यशुरु तथा सम्पन्न मिति समेत खुल्ने गरी सम्बन्धित कार्यस्थलमा सार्वजनिक परीक्षणगरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय निकायमा प्रस्तुत गर्ने ।

१५७. सार्वजनिक निजि साझेदारीबाट कार्य गराउने व्यवस्था : यस नियमावली बमोजिम खरिद लगायत स्थानीय निकायको आन्तरिक आय संकलन सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कार्यहरु यस नियमावलीमा तोकिएको व्यवस्था अनुसार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सार्वजनिक निजि साझेदारीमा समेत गराउन सकिने छ :-

(क) फोहोरमैला सङ्कलन सोको व्यवस्थापन तथा अन्य सदुपयोग,

(ख) पिउने पानीको पूर्वाधारको विकास, पानीको आपूर्ति तथा वितरण,

(ग) सिंचाई,

(घ) भौतिक पूर्वाधार निर्माण, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार,

(ङ) स्वास्थ्य सेवा, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह, पुस्तकालय, खेलकुद, सुविधाहरुको स्थापना, व्यवस्था तथा निरन्तरता,

(च) बजार पूर्वाधारको निर्माण, व्यवस्थापन र सञ्चालन, सार्वजनिक शौचालय, ढल निकास, वसपार्क व्यवस्थापन, स्नानगृह, पार्किङ्ग सुविधा, बधशाला, शवदाह स्थान इत्यादीको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा निरन्तरता,

(छ) विद्युत उत्पादन, व्यवस्थापन तथा वितरण र उत्पादित विद्युतको थोक खरिद तथा वितरण,

(ज) दमकल, एम्बुलेन्स लगायत सार्वजनिक सुविधाहरुको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा निरन्तरता,

(झ) पर्यटकीय क्षेत्रहरुको निर्माण, व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा निरन्तरता,

(ञ) पुरातात्विक, धार्मिक एवं ऐतिहासिक महत्वका क्षेत्रहरुको संरक्षण, सम्वर्धन, विकास र व्यवस्थापन,

(ट) भैरहेको वा पछि स्थापना हुने पूर्वाधारहरु तथा अन्य सेवाहरुका सम्बन्धमा सेवा शुल्क, दस्तुर तथा कर उठाउने कार्यको व्यवस्थापन,

(ठ) औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्रहरुको निर्माण, व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा निरन्तरता,

(ड) स्थानीय रुपमा रोजगारीको सिर्जना हुने र न्यून आय भएका वर्गहरुलाई फाइदा पुग्ने अन्य कार्यहरु,

(ढ) स्थानीय निकायले उपयुक्त ठहऱ्याएका अन्य कुनै कार्यहरु ।

१५८. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी ब्यबस्था: (१) खरिद ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा स्थानीय निकायले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताब लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :–

(क) विशेष परिस्थिति 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) बमोजिम स्थानीय निकायले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५९. खरिद कारवाही 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 सम्बन्धित निकायले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६०. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना सम्बन्धित निकायले आफनो सूचनापाटीमा टाँस गरी जिल्ला विकास समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउँने ब्यबस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना सम्वन्धित निकायले आफ्नो वेवसाइट भए त्यस्तो वेवसाइटमा र नभए सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा खरिद ऐनको दफा ६० मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त वोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्वन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, पत्रिकाको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने वोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१६१. परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने: (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने स्थानीय निकायको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो बर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसंग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा बर्तमान दायित्वसंग बाझिने खालको वा निजले सम्बन्धित स्थानीय निकायको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा त्यस्तो काम निजलाई परामर्शदाताकोरुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससंग सम्बन्धितअन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सो संग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१६२. सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले खरिद ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा स्थानीय निकायका पदाधिकारीले समय समयमा सुपरीबेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१६३. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: स्थानीय निकायका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना त्यस्तो निकायको प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१६४. कालोसूचीमा राख्ने: (१) स्थानीय निकायले खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई बिचार गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल त्यस्तो स्थानीय निकायको खरिदमा भाग लिनबाट रोक लगाउँनु पर्ने भै लेखिआएमा सो अनुसार रोक लगाउनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गरी जानकारी दिएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रुपमा जानकारी दिई राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालो सूचीमा नराख्ने निर्णय गरी उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको मात्र रहेछ भने त्यस्तो रोक फुकुवा भए पछि सो हटाई सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्बजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने निर्णय भएमा निजलाई कालो सूचीमा राख्ने समय गणना गर्दा त्यसरी रोक लगाईएको समय देखि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कुनै स्थानीय निकायले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय भई आएमा तत्काल सो अनुसार कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी सम्वन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ । कालो सूचीमा राख्ने समयको गणना गर्दा उपनियम (५) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१६५. <u>दातृसंस्थाको खरिद निर्देशिका अनुरुप खरिद गर्नु पर्ने</u>:- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकार वा स्थानीय निकाय र दातृसँस्था बीच भएको अनुदान वा ऋण सम्झौता बमोजिम खरिद गर्दा सो पक्षको खरिद निर्देशिका अनुरुप खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दातृसंस्था संग सहमती लिएर यस नियम बमोजिम खरिद गर्न वाधा पर्ने छैन ।

१६६. <u>खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था</u>:- (१) खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिम खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि निवेदन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय निकायका प्रमुख समक्ष खरिद ऐनले तोके बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनको कारवाही र टुङ्गो खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

<u>स्थानीय निकायको आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१६७. <u>स्थानीय निकायले आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्ने</u> :(१) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही स्थानीय निकायको सम्बन्धित परिषद्ले निर्णय गरे अनुसारको करको दर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न सम्बन्धित स्थानीय निकायले एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।

तर स्थानीय निकायको आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस नियमको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम तथा अन्य बिशेष प्रकृतिको अनुदान बाहेक स्थानीय निकायले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय निकायको समूहले आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा उपनियम(१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछन् ।

(३) स्थानीय निकायले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोवस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फर्म तथा व्यक्तिको सूचीकृत गराई रहन आवश्यक पर्ने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि परिषद्ले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय एकलाख पचासहजार रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र एकलाख पचासहजार रुपैयाँ भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना बोलपत्र माग गर्ने स्थानीय निकाय,जिल्ला प्रशासन कार्यालय,मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा सो जिल्लाको सदरमुकाममा कुनै निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(१) साबिकमा ठेक लागि आएको भए कति रकम र के शर्तमा ठेक लागेको हो सो कुरा,

(२) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,

(३) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(४) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(५) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान (स्थान खुलाउँदा सम्बन्धित स्थानीय निकायको निर्णयले एकभन्दा बढी स्थानीय निकाय र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई समावेश गर्न सकिने वा इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरी फाराम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था समेत मिलाउन सकिनेछ । यसरी इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरिएको बोलपत्र दाखिला गर्दा उक्त सूचना बमोजिम लाग्ने रकम बुझाउनु पर्नेछ),

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(७) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम (कार्यालय वा अधिकारीको नाम खुलाउँदा सम्बन्धित स्थानीय निकायको निर्णयले एकभन्दा बढी स्थानीय निकाय र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई समावेश गर्न सकिनेछ),

(८) बोलपत्र बापत लाग्ने मूल्य,

(९) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(१०) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(११) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैंङ्कग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(१२) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(च) खण्ड (ङ) को उपखण्ड (८) बमोजिम बोलपत्र फारमको दस्तुर कायम गर्दा नियम ९८ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(छ) खण्ड (ङ) बमोजिम प्रकाशन सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र दिंदा खुलाउनु पर्ने कुरा, स्थानीय एजेन्ट भएका विदेशी बोलपत्रदाताको सम्बन्धमा हुने कारबाही, बोलपत्रदाताको एजेन्टले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ज) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित ठेक्का अङ्क भन्दा कम भएमा पहिलाको म्याद भन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड (ङ) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

(१) बढाबढ हुने स्थानीय निकायको कार्यालय वा अन्य कुनै स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड (ङ) र खण्ड (झ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा बढाबढ डाँक बोल्ने व्यक्तिले नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत र गैर नेपाली नागरिक भए, आफूले कबूल गरेको अङ्कको दश प्रतिशत रकम त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्ने स्थानीय निकायको नाममा उक्त सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न राखी वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको सूचनामा पचहत्तर दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर वढावढ गर्दा पनि स्थानीय निकायले तोके बमोजिमको न्यूनतम अङ्क पनि कवोल अङ्क हुन नआएमा स्थानीय स्तरको सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा आवश्यक प्रकृया अपनाई आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै ठेक्काको चलान पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म सो ठेक्का कबुल गर्ने मध्ये सो ठेक्का क्रम अनुसार दिन सिफारिस गरिएका जमानतवालाहरुको जमानत स्थानीय निकायले फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा आकाशवाणीद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

१६८. ठेक्का स्वीकृत गर्ने : (१) नियम १६७ को उपनियम (४) अन्तरगत प्रकाशित सूचना बमोजिम दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक स्थानीय निकायले कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) रितपूर्वकको बोलपत्र प्राप्त भए पछि सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १६७ को उपनियम (४) को खण्ड (झ) बमोजिम सार्वजनिक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम १६७ को उपनियम (५) बमोजिमको धरौटी वा वैंङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम १२, नियम २७ र नियम ४८ मा उल्लिखित अधिकारीहरुलाई सोही नियमहरुमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६९. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने : (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने स्थानीय निकाय वा अधिकारीले सात दिनभित्र सो कुराको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटाका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने कुरा स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो सूचना जारी गर्दा सूचना पाउनुपर्ने व्यक्ति नभेटिएमा वा सूचना बुझी नलिएमा स्थानीय गाउँ विकास समितिका सदस्य एक जना समेत स्थानीय व्यक्तिहरु चार जनालाई साक्षी राखी सूचना पाउनु पर्ने व्यक्तिको घर दैलोमा टाँस गरेमा पनि सो सूचना प्राप्त भएको मानिनेछ ।

तर यस्तो सूचना कुनै स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरेमा पनि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सो व्यक्ति हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरे ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने स्थानीय निकायको सचिवले निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्ति हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम स्थानीय निकायले अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुऱ्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(४) स्थानीय निकायले संयुक्त रुपमा आव्हान गरेको बोलपत्र वा बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने र ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निकासाका लागि सो स्वीकृत गर्ने संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । स्थानीय निकायको संयुक्त समितिले पनि यसरी पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले स्थानीय निकायलाई कुनै हानी नोक्सानी भएमा जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा म्यादभित्र पेश वा निकासा हुन नसकेको हो सो जिम्मेवार व्यक्तिबाट सो हानी नोक्सानी असूल उपर गरी लिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो वोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैंङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग अनुसूची-७८ बमोजिम कवुलियत गराई अनुसूची-७९ बमोजिम पट्टा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भए पछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १६७ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत भई स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला हुनेछ ।

१७०. <u>ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:</u> (१) स्थानीय निकायले आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

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

तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्रवा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१७१. <u>ठेक्का तोड्ने</u> : (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले स्थानीय निकायले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा एक स्थानीय निकायले लिएको करको प्रमाण हुँदा हुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का

वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय निकायहरु र नेपाल सरकारको ठेकेदारको लाइसेन्स दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा सोही आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिको निमित्ते ठेक्का सकार गर्ने कुनै व्यक्ति वा फर्म प्राप्त भएमा साविकको ठेक्काको दर र असूली कार्यतालिका बमोजिम गनिमहशुल असूल गरी ठेक्का दिन सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट स्थानीय निकायलाई भएको नोक्सानी र स्थानीय निकायले ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत सूद समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सम्बन्धित स्थानीय निकायको परिषद्ले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको परामर्श लिई उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(६) स्थानीय निकायले ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेकेदारलाई दिएको पट्टा वा चलन पूर्जीमा उल्लिखित कुनै शर्तको उल्लंघन गरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का छुटाएमा त्यसबाट ठेकेदारलाई भएको हानी नोक्सानी स्थानीय निकायले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१७२. <u>बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था :-</u> (१) स्थानीय निकायले विभिन्न कारणवाट असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना वनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था लाई स्थानीय निकायले असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराउन सक्नेछ । एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ७

<u>धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१७३. <u>धरौटी खाता</u>ः (१) स्थानीय निकायमा यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्ने धरौटी रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको बैङ्कमा छुट्टै खाता खोली राख्नु पर्नेछ । प्रत्येक स्थानीय निकायले खोल्ने धरौटी खाता सामान्यतया एउटा मात्र हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैङ्कले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचर भरी वैंङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचर मध्ये एक प्रति बैङ्कले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ । त्यस्तो भौचर सम्बन्धित स्थानीय निकायमा बुझाई सोको आम्दानी रसिद लिनु पर्नेछ ।

तर सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्वन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको सञ्चालन अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आवश्यकतानुसार आफ्नो मातहतका अन्य अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको दस्तखतबाट सञ्चालन गराउन पनि सक्नेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा अध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१७४. <u>धरौटी राख्ने अवस्था</u>ः देहायको अवस्थामा स्थानीय निकायमा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय निकायलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ख) बोलपत्र पेश गर्न वा लिलाममा सहभागी हुनका लागि स्थानीय निकायले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न,

(ग) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्था भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,

(घ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

१७५. धरौटी स्थानीय निकायमा आम्दानी गर्नेः जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै छुट्टै म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र त्यस्तो म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१७६. धरौटी जफत गर्नेः (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम १७७ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट नेपाल सरकार वा स्थानीय निकायको बाँकी रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकम जफत गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसारको रकम स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर नेपाल सरकारको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइ दिनुपर्नेछ ।

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

१७७. धरौटी फिर्ताः (१) सम्बन्धित स्थानीय निकायमा बुझाएको धरौटी नियम १७५ बमोजिम कोषमा दाखिला नहुने वा नियम १७६ बमोजिम जफत पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकेको भएमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम कारबाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन स्थानीय निकायमा आम्दानी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम १७८ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

१७८. स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधिः बैङ्क खातामा रकम जम्मा भएको तर सम्बन्धित स्थानीय निकायको धरौटी खातामा लेखाङ्कन भएको नदेखिएको वा कस्ले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा त्यसै रही रहेको वा स्थानीय निकायको धरौटी खाता भन्दा बैङ्कमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम त्यस्तो स्थानीय निकायको कोषमा आम्दानी गर्नु पर्नेछ ।

तर धरौटी राख्ने व्यक्तिले प्रमाण सहित यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र दावी गरेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला भए पनि वजेटमा व्यवस्था गरी त्यस्तो धरौटी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

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

(२) आफ्नो धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र गाउँ विकास समितिले सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा र नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिले वार्षिक रुपमा धरौटीको एकिकृत आर्थिक विवरण स्थानीय विकास मन्त्रालयमा र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित स्थानीय निकायले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

१८०. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुनेः (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक धरौटी रकम अन्य काममा खर्च गर्न हुँदैन । धरौटी खाताको रकम व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस नियमावली

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

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

१८१. धरौटी रकमको वैंङ्क हिसाब मिलान गर्नेः (१) बैङ्कबाट धरौटी खाताको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी स्रेस्ता बाँकी रकम र वैंङ्क बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर वैंङ्क मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा सचिवले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानबिन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम कारबाही गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी स्रेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर वैंङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम नियम १७५ बमोजिम आम्दानी गरी स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

पेश्की रकम तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१८२. पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्नेः (१) यस नियमावली बमोजिम पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा गैर कर्मचारीको हकमा त्यस्तो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना समेत स्पष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

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

(४) नियम १८५ बमोजिम दिएको पेश्की ठेक्का संझौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बीलवाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ । विदेशी सरकार वा संस्थासंग भएको सम्झौतामा यस सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१८३. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्कीः (१) मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित फर्म वा बिक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायमा फर्केको बढीमा सात दिनभित्र सो पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्न मालसामान सहित बील भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१८४. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्नेः (१) स्थानीय निकायले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा मालसामान प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा बिक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

तर नेपाल सरकार वा स्थानीय निकायको पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामीत्व भएको संगठित संस्था, उपभोक्ता समिति र आफ्नो कर्मचारीलाई पेश्की दिंदा बैंङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछैन ।

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

१८६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की: स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्य भित्र भ्रमण गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले अनुसूची-८१ मा उल्लेख भए बमोजिम र कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिन सकिनेछ र सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ । म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि फछ्र्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त सम्पूर्ण पेश्की रकममा दश प्रतिशत ब्याज लगाइनेछ ।

१८७. काजमा खटाउने अधिकारी: (१) देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले काजमा खटाउन सक्नेछ :-

काज खटिने पदाधिकारी	काजमा खटाउने पदाधिकारी
क. जिल्ला विकास समितिका पदाधिकारी	सभापति
ख. नगरपालिकाका पदाधिकारी	प्रमुख
ग. गाउँ विकास समितिका पदाधिकारी	अध्यक्ष
घ. जिल्ला विकास समितिको सचिव	जिल्ला भित्र सभापति, जिल्ला बाहिर स्थानीय विकास मन्त्रालय
ङ. नगरपालिकाको सचिव	प्रमुख
च. गाउँ विकास समितिको सचिव	अध्यक्ष
छ. स्थानीय निकाय अन्तर्गतका विषयगत शाखा प्रमुख	सचिव
ज. स्थानीय निकायका कर्मचारी	सचिव

(२) कुनै पनि स्थानीय निकायको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई मुलुक बाहिर स्थानीय निकायको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्दा स्थानीय विकास मन्त्रालयले खटाउन सक्नेछ ।

(३) स्थानीय निकायको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिदिने कर्तव्य भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको हुनेछ ।

१८८. स्थानीय निकायका पदाधिकारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: स्थानीय निकायका पदाधिकारीले जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दा अनुसूची-८१ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र बास खर्च रकम पाउने छन् । जिल्ला भित्र भ्रमण गर्दा भने भ्रमण खर्चको हकमा भ्रमण खर्चको बील अनुसारको रकम र दैनिक भत्ताको हकमा पाँच कोष भन्दा बढी दुरीको ठाउँमा गै वास बस्नु परेको अवस्थामा जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको तीन चौथाई रकममा नबढ्ने गरी सम्बन्धित परिषद्ले स्वीकृत गरे बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

१८९. कर्मचारीको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने प्रयोजनको लागि स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएकोछ :-

(१) जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिकाको सचिव - प्रथम तह

(२) अधिकृतस्तरका कर्मचारी - द्वितीय तह

(३) अन्य कर्मचारी - तृतीय तह

(ख) स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिइनेछ ।

(ग) स्थानीय निकायको कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिईसके पछि भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने महसूल कार्यालयबाट पाउनेछ । टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभै घर फर्कनुपर्ने स्थिति भएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ ।

(घ) स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दा अनुसूची-८१ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र बास खर्च रकम पाउने छन् । जिल्ला भित्र भ्रमण गर्दा भने भ्रमण खर्चको हकमा भ्रमण खर्चको बील अनुसारको रकम र दैनिक भत्ताको हकमा पाँच कोष भन्दा बढी दुरीको ठाउँमा गै वास बस्नु परेको अवस्थामा जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको तीन चौथाई रकममा नबढ्नेगरी सम्बन्धित परिषद्ले स्वीकृत गरे बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

(ङ) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुबिधा प्राप्त हुने ठाँउमा एकै दिन गई फर्कने गरी स्थानीय निकायको काममा काज खटी जाने कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च मात्र पाउनेछ ।

(च) कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई बसेमा यस्तो विदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(२) एक स्थानीय निकायबाट अर्को स्थानीय निकायमा सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा देहाय बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिईनेछ :-

(क) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक स्थानीय निकायबाट छ कोष भन्दा बढी दूरी भएको अर्को स्थानीय निकायमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भै जाने कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटबारी र भ्रमण भत्ताको बील साबिक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर सम्बन्धित स्थानीय निकायले जाँचवुझ गरी नियम अनुसार पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । यसरी भुक्तानी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(१) प्रथम र द्वितीय तहका कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गवाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा, यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च वापत एकमुष्ट एकहजार रुपैंयाँ दिनु पर्नेछ ।

(२) तृतीय तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गवाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च वापत एकमुष्ट एकहजार रुपैंयाँ दिनु पर्नेछ ।

(३) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भई जाँदा यातायातको सुविधा नभएको स्थानमा पैदल हिंड्नु पर्दा प्रतिदिन छ कोषका दरले भ्रमणमा लाग्ने दिन गणना गरी दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ । पैदल हिंड्नु पर्ने कोषलाई छले भाग गर्दा बाँकी रहन आउने भएमा बाँकी कोषको लागि आधा दिनको दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने रकम बराबर थप गरी दिनु पर्नेछ ।

तर फूटकर खर्चको रकम थप दिइने छैन ।

(३) मुलुकभित्र वा बाहिर हवाइजहाज, पानीजहाज, रेल, बस, मिनीबस आदि साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाउँमा जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउदा भ्रमण वा काज अवधिभर सातलाख पचासहजार रुपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने खर्च पाउनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी जुन सुकै कारणबाट स्थानीय सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही तह अनुसार यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निजलाई वहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

तर त्यस्तो सुविधा अस्थायी कर्मचारीलाई दिइने छैन ।

(५) कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

(६) हवाई यातायातबाट यात्रागर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रुपमा तोकिदिनु पर्नेछ ।

(७) सरुवा वा बढुवा भई जाने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी सात दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।

(८) जिल्ला भित्रको ठाउँ ठाउँको दूरीको विवरण सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले तयार गरी राख्नु पर्नेछ र जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) स्थानीय निकायको काममा स्थानीय निकायका कर्मचारी तथा पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई नेपाल राज्य भित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य सहुलियत सम्बन्धित निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । तर यस्तो दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर प्रथम तहको कर्मचारीको भन्दा बढी हुने छैन ।

(१०) स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी हवाइजहाजद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमि क्लासको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा अनुसूची-८१ मा उल्लिखित मुलुकहरुको भ्रमणमा जाँदा सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

तर होटलको बील पेश गरेको खण्डमा बास खर्च बापत बील बमोजिमको रकम र सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता दरको चालीस प्रतिशत मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ । बास खर्च दैनिक भत्ता दरको रकम भन्दा बढी भुक्तानी हुने छैन । तर यस उपनियम बमोजिम विदेश जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा पाउनेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रतिदिन दश अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ । तालिम वा अध्ययनको लागि गएकोमा पकेट खर्च दिइने छैन ।

(१३) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा उपनियम (१२) बमोजिम पकेट खर्च दिइने छैन ।

तर तालिम वा अध्ययन बाहेक उपनियम (११) बमोजिम अन्य काममा जाँदा उपनियम (१२) बमोजिम पाउने त्यस्तो रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताभन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए जति रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिइनेछ।

(१४) कुनै कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा ती मुलुकहरुमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम मात्र पाउनेछ।

(१५) उपनियम (११) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात विताउनु पर्दा सवारी साधन उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यस्तो रात विताएको अवस्थामा उपनियम (११) बमोजिमको खर्च दिइनेछ।

(१६) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफू खुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन।

(१७) उपनियम (११) बमोजिम विदेशमा जाँदा अपर्झट विरामी परी अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु परेमा त्यस्तो उपचारको लागि भएको प्रमाणित रकम सम्बन्धित संस्थाले नव्यहोरेको खण्डमा स्थानीय निकायले भुक्तानी दिनेछ।

(१८) यस नियमावलीमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूची-८१ को प्रकरण (८) मा उल्लेख भएका भारतका सीमावर्ती शहरहरुमा भ्रमण गर्नु पर्दा अनुसूची-८१ को प्रकरण (२) को खण्ड (क) बमोजिमको दैनिक भत्ता र उपनियम (११) बमोजिम बास खर्च दिइनेछ।

(१९) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव मेला आदिमा भाग लिन स्थानीय निकायबाट खटिई जाने पदाधिकारी र प्रथम तथा द्वितीय तहका कर्मचारीलाई सातहजार रुपैयाँ र तृतीय तहका कर्मचारीलाई पाँचहजार पाँचसय रुपैयाँ लुगा भत्ता बापत दिइनेछ।

तर साधारणतया जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन।

(२०) उपनियम (१९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैन :-

(क) तालिम बाहेक नेपाल अधिराज्यको सीमानासँग जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरुबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा।

(२१) उपनियम (१९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि स्थानीय निकायको निर्णयले जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता बापत पाएको रुपैयाँ सम्बन्धित कर्मचारीले सो रकम बुझेको मितिले पैतीस दिनभित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२२) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा स्थानीय निकायको नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको पैंतीस दिनभित्र एकमुष्ट रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२३) उपनियम (२२) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगा भत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुबाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्नेछ र बहाल टुटेको भए पैंतीस दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ। पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता बापत पाएको रुपैयाँ निजसँग प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(२४) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट वा स्थानीय निकायबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन।

(२५) लुगा भत्ता निकासा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन। जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारबाही गरी बिगो र बिगो बमोजिम जरीवाना गरी असुल गरिनेछ।

(२६) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन आदिमा भाग लिन नेपाल सरकार वा स्थानीय निकायबाट खटिई वा तालिममा विदेश जानेले कुनै सरकारी वा अन्य कुनै संस्थाबाट लुगा भत्ता पाएमा यस नियमावली बमोजिम पाउने नपुग रकम मात्र स्थानीय निकायबाट थप दिइनेछ।

(२७) उपनियम (१९) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार, वैठक, तालीम, अध्ययनमा भाग लिन जानु अघि कारणवश भुक्तानी लिन नपाई फर्की आए पछि सोधभर्ना भुक्तानी लिएकोमा उपनियम (२४) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुई वर्षको अवधि गणना गर्नु पर्नेछ।"

(२८) निमित्त वा कायम मुकायम भएको कर्मचारी विदेश भ्रमणमा जाने भएमा निजलाई निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ।

(२९) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम स्थानीय निकायको सेवामा भए पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ र कट्टा नगरेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो कट्टा नगर्ने कर्मचारीको तलब समेतबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ।"

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

१९१. फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने: (१) कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको नामनामेसी सहितको के के बापत पेश्की गएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। यसरी सारिएको पेश्की यस नियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा कामबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

१९२. पेश्कीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको स्रेस्ता दाखिल गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको (प्रत्येक आर्थिक वर्षको छुट्याई) पेश्की मध्ये फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की र बाँकी मध्ये फछ्र्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नाम नामेसी र कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको स्वीकृति लिनु पर्नेछ र यसरी म्याद थपिंदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत बढाउन लगाउँनु पर्नेछ।

१९४. धरौटी बापतको पेश्की: (१) गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमको विवरण निर्धारित ढाँचामा जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरण प्राप्त भएपछि सो कार्यालयले धरौटी रकमको छुट्टै लगत जनाई त्यसको सूचना गाउँ विकास समिति र नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ। जिल्ला विकास समितिको लागि पनि यही प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले आफ्नो पेश्की खातामा फछ्र्यौट जनाउनु पर्नेछ।

१९५. पेश्की बारे अनुगमन गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन, पेश्की फछ्र्यौट समयमा गराउन पेश्कीको सूचि तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बसी समीक्षा गरी फछ्र्यौटको कार्य गर्नु पर्नेछ र यस्तो समिक्षामा भएको निर्णयको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ९

लेखा, लेखापरीक्षणतथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१९६. मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने: (१) स्थानीय निकायले प्रत्येक महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र आय तथा व्ययको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्कहिसाबको विवरण तयार गरी सम्बन्धीत मन्त्रालय, स्थानीय विकास मन्त्रालयमा र निकासा दिने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) वैदेशिक सहायता समावेश भएको बजेटको आयोजना/कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सिधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायता र सोधभर्ना हुने रकम समेतको विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

(३) गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र वार्षिक आर्थिक विवरण र अनुसूची-७३ बमोजिमको लक्ष्य प्रगति विवरण तयार गरी जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ । सो पठाउँदा उपनियम (२) बमोजिमको विवरण पनि पेश गर्नु पर्नेछ । जिल्ला विकास समितिले प्राप्त विवरण एकिकृत गरी सम्बन्धीत मन्त्रालय र स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) जिल्ला विकास समितिले निकासा प्राप्त गरेको र आफ्नै श्रोतको आम्दानी खर्चको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र स्थानीय विकास मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विवरण पठाउँदा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकासा खर्च बाँकी रकम र वैङ्कहिसाब समेत भिडाई प्रमाणित गराई पठाउनु पर्नेछ ।

१९७. केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्वः (१) यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विवरण लिई जिल्ला विकास समिति र अख्तियारी पठाउने कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र यस्तो लेखा जिल्ला विकास समितिले मन्त्रालयमा र अख्तियारी पठाउने कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९८. फाँटवारी दिनु स्थानीय निकायको कर्तव्य हुनेः यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा लेखा तथा आर्थिक विवरण पेश गर्नु र स्थानीय विकास मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले माग गरे बमोजिम आवधिक लेखा विवरण र वैदेशिक सहायताको रकम भए सोको विवरण समेत पेश गर्नु अधिकार प्राप्त अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ । उपर्युक्त विवरण मनासिव माफिकको कारण विना तोकिएको समयमा नपठाउने अधिकार प्राप्त अधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ ।

१९९. कारोबारको लेखा राख्नेः (१) प्रत्येक स्थानीय निकायले आय, व्यय, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । लेखामा रहने प्रामाणिक कागजात पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक सहायतामा संचालित विशेष आयोजनाको लेखा उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम सहायक लेखा राख्नु पर्नेछ । सोको आधारमा दातृ संस्थालाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वस्तुगत सहायता, सिधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकी दिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(४) लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको अधिकार प्राप्त अधिकारीले बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ । मातहत कार्यालय भए त्यस्ता कार्यालयमा आफै गई वा अन्य कर्मचारी खटाई आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम जाँच हुँदा देहाय बमोजिम कारबाही गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई दिनु पर्नेछ :-

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

(ख) नगदी जिन्सी मालसामानको लगत हिनामिना गरी हानी नोक्सानी पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम कलम असूल उपर गर्ने र पन्ध्र दिनभित्र असूल उपर हुन नसकेकोमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह तुरुन्त असूल उपर गर्ने ।

२००. लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्नेः (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक देहाय बमोजिमको विवरण देहाय बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ :-

(क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,

(ख) साप्ताहिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिनभित्र,

(ग) मासिकरुपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र,

(घ) वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र,

(ङ) महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा जिल्ला विकास समिति वा अख्तियारी दिने कार्यालय वा सम्बन्धित मन्त्रालयले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र,

(च) अन्य निकायबाट विवरण प्राप्त गरी पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनमा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको तीन दिनभित्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र विवरण पठाउन नसकेमा पठाउन नसक्नाको कारण खोली पटके रुपमा पठाउनु पर्ने विवरणका हकमा माग गर्ने निकायको प्रमुखसंग र नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने विवरणको हकमा सम्बन्धित अधिकारी वा संस्थासंग म्याद थप माग गरी निकासा भै आए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

२०१. सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सम्वन्धी व्यवस्था : (१) स्थानीय निकायले एक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरुको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकाय मार्फत सञ्चालन हुने सवै किसिमका योजना तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएपछि फरफारक गर्नु पूर्व सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

२०२. आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्नेः (१) प्रत्येक स्थानीय निकायको आय व्यय लगायत त्यस्तो निकायको मातहतका कार्यालयको लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु वा त्रुटि अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नुपर्नेमा असूल उपर गरी त्यसको प्रमाण सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले नियमित गर्न सक्नेमा आफैंले नियमित गर्ने र आफैंले नियमित गर्न नसक्ने रकम स्थानीय निकायमा समयमै पेश गर्नु पर्नेछ । स्थानीय निकायले पनि नियमित गर्नुपर्नेमा समयमै नियमित गरी वा गराई दिनु पर्नेछ । सो बमोजिम नगरेमा त्यसको जवाफदेही अधिकार प्राप्त अधिकारी हुनेछ ।

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

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

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

२०३. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनेः अधिकार प्राप्त अधिकारीले आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

२०४. बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्वः (१) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुका प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा गराई वा असूल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने दायित्व भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवारसम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि उपर्युक्त बमोजिम बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

२०५. बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही गरी जवाफ दिनेः (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैंतीस दिनभित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भए सो पेश गरी वा गराई वा असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी वा जवाफबाट स्पष्ट गर्नुपर्ने भए स्पष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र त्यसको जवाफ लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई तोकिएको म्यादभित्र दिनु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही नगरेमा, जवाफ नदिएमा वा सोधिएको प्रश्नमा वस्तुनिष्ट जवाफ नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायले जरिवाना वा विभागीय कारबाहीका लागि सिफारिस वा दुवै गर्न सक्नेछ ।

२०६. बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्थानीय निकायले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न सक्ने बेरुजु आफैंले नियमित गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर हानी नोक्सानी भने भएको नदेखिएको बेरुजु स्थानीय निकायको सचिवको सिफारिसमा स्थानीय निकायले नियमित गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासंभव स्पष्ट गर्नु पर्नेछ । स्थानीय निकायको परिषद्को बैठकमा यस सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण पेश गरी त्यस्तो परिषद्बाट भएको निर्देशन सम्बन्धित स्थानीय निकायले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न स्थानीय निकायको सचिवले मनासिब कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको सिफारिसमा परिषद्मा पेश गरी मिन्हा दिन सकिनेछ ।

२०७. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्ने कार्यविधि :(१) ऐनको दफा २६० अनुसार असूल गर्न बाँकी रकम असूल गर्न स्थानीय निकायले राष्ट्रिय र स्थानीय पत्रिकामा एक्काईस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा सूचना निकाल्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को सूचना निकाल्नुअघि रकम तिर्नु पर्ने व्यक्ति वा निजको परिवारको नाममा भएको सम्पत्ति वा त्यस्तो व्यक्तिले सरकारी कार्यालय वा स्थानीय निकायसँग कुनै रकम लिन बाँकी छ भने सम्बन्धित स्थानीय निकायले सो रोक्का गर्नु वा रोक्का गर्न लेख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रोक्का गर्न लेखिआएमा सरकारी कार्यालय वा स्थानीय निकायले रोक्का गरी सो को जानकारी स्थानीय निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित म्याद भुक्तान भएपछि र उपनियम (२) बमोजिम सम्पत्ति वा रकम रोक्का भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायले अनुसूची-७६ को विवरण भरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रचलित कानूनबमोजिम एक वर्षभित्र उक्त रकम असूल उपर गरी स्थानीय निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम असूलउपर गर्नुपर्ने रकमको एक प्रतिशत बराबरको रकम स्थानीय निकायले जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई प्रशासनिक खर्चबापत एकमुष्ट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम असूलउपर भएको रकमको एक प्रतिशतसम्म रकम उक्त कार्यमा खटिएका प्रहरी कर्मचारी र एक प्रतिशतसम्म रकम जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीलाई उक्त निकायको प्रमुखको सिफारिसमा स्थानीय निकायले पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

२०८. असूल हुन नसकेको रकमबारे छानबीन गर्ने : (१) जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिकाको सचिवले पचासहजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम असूलउपर हुन नसक्ने भनी जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिका समक्ष कारण सहित प्रतिवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिकाले सोबारे छानवीन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न आवश्यकता अनुसार अवधि तोकी देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

(क) ऐनको दफा १८८ को उपदफा (४) बमोजिम गठित लेखा समितिको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको

अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(घ) समितिले आवश्यकतानुसार तोकेको अधिकृतस्तरको विशेषज्ञ - सदस्य

(ङ) जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिकाको सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य-सचिव ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्नेछ ।

२०९. बेरुजु वा पेश्की मिन्हा गर्ने :(१) नियम २०६ को उपनियम (४) अनुसार मिन्हा गरी फछ्र्यौट गर्नुपर्ने बेरुजु रकम वा पेश्की लिने कर्मचारी वा पदाधिकारीको मृत्यु वा वेपत्ता भई वा अन्य दैवी भवितव्य सम्बन्धी घटनाबाट पेश्की रकम मिन्हा दिई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु परेमा नियम २०८ बमोजिम छानवीन गराउनु पर्नेछ ।

तर पच्चीसहजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको बेरुजु वा पेश्की मिन्हा दिई फछ्र्यौट गर्नु पर्ने भएमा सो को कारण र पुष्ट्याईं सहित आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र सचिवले सो रकम मिन्हा गर्न उपयुक्त देखेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायमा मिन्हा गर्नको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम २०८ बमोजिम छानबीन गरी असूल उपर हुन नसक्ने ठहरिएको रकम वा उपनियम (१) बमोजिम मिन्हा गर्नको लागि सिफारिस भएको पेश्की वा बेरुजु रकम जिल्ला विकास समितिले कारण, पुष्ट्याईं र औचित्य सहित मिनाहाको लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१०. लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उत्तरदायित्वः यस नियमावली बमोजिम लेखा राख्ने, लेखा दाखिला तथा लेखापरीक्षण भए वा नभएको रेखदेख निरीक्षण गर्ने वा गराउने र लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया दिने उत्तरदायित्व स्थानीय निकायको सचिवको हुने र संसदको सार्वजनिक लेखा समितिको छलफलमा भाग लिई बेरुजु फछ्र्यौट् सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको हुनेछ ।

२११. बेरुजुको लगत पठाउनु पर्नेः (१) बेरुजुबाट असूल उपर वा ऐन अनुसार असूल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायले नै असूल उपर गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्षभित्र पटक पटक कारबाही गर्दा पनि असूल उपर हुन नसकेमा असूल उपर गर्न नसक्नाको कारण खोली असूल उपर गर्न ठहरिएको रकम अनुसूची-७६ बमोजिमको विवरण भरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लगत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उपनियम (१) अनुसार प्राप्त हुन आएको विवरण जाँची सात दिनभित्र लगत कसी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनेछ । सोको आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले ऐनको दफा २६० अनुसार असूल उपर गरी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

जिन्सीको लगत तथा सोको संरक्षण र लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था

२१२. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्नेः (१) स्थानीय निकायमा रहेको र खरिद गरी वा हस्तान्तरण भई आएको सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई मालसामान प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी लगत तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा अधिकार प्राप्त अधिकारीको सामान्य रेखदेखमा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक भएको स्थानीय निकायमा भण्डार सहायकको हुनेछ । त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय निकायमा मौज्दात भएका मालसामानमध्ये पुरानो कुनै मालसामानको कारणवश मूल्य खुलेको रहेनछ भने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि र प्राविधिक अधिकृत राखी त्यस्ता सामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि राख्न सकिनेछ ।

(५) वैदेशिक सहायताबाट मालसामान प्राप्त भएपछि सोको विवरण र मूल्य खुलाई जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी मूल्य समेत खुलेको विवरण पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

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

२१३. सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षणः (१) स्थानीय निकायको चेकबुक, नगद, बैंङ्क मौज्दात र त्यसको स्रेस्ता, धरौटी र त्यसको स्रेस्ता, आम्दानीको स्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको मालसामानको हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने कर्तव्य जिम्मा लिने कर्मचारी र अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

२१४. जिन्सी निरीक्षण गर्नेः (१) स्थानीय निकायले यस नियमावली बमोजिम लगत खडा गरी राखेको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छ, अधिकार प्राप्त अधिकारीले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयम् वा मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य छुट्टै कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छूट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउँनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलेको हुनुपर्नेछ :-

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ वा छैन,

(ग) के कति जिन्सी मालसामान मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति जिन्सी मालसामान बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र भएमा कस्को लापरवाहीबाट भएको हो सो कुरा ,

(च) एकै किसिमको सामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,

(छ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयले तोकिदिएका अन्य कुरा ।

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

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

२१५. बरबुझारथः (१) नगद, मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत स्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने स्थानीय निकायका पदाधिकारी कुनै कारणले पदमुक्त हुँदा वा त्यस्तो निकायको कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिनेले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा माल सामान, धरौटी र अन्य रकमको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको नगद र मालसामान जिम्मा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट नगदी वा मालसामानको मूल्य र हानी नोक्सानी भएको मितिदेखि हालसम्मको दश प्रतिशतका दरले लाग्ने

व्याज समेत तलब वा निजले पाउने अन्य जुनसकै रकम रोक्का गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ । सोबाट पनि नपुग भएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम अधिकार प्राप्त अधिकारी, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि समेत रहेको समितिले गर्नेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि तोक्न सकिनेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्दा कुनै कर्मचारीलाई काज खटाई दिनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले यथाशिघ्र काज खटाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका पदाधिकारी वा कर्मचारी पदबाट अलग भैसकेको वा पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस् ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट सम्बन्धित स्थानीय निकायले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो बुझी लिनु पर्नेछ ।

२१६. बरबुझारथको प्रमाणपत्रः (१) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई बरबुझारथ गरी सकेपछि अनुसूची-७७ बमोजिम बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

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

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

(२) नियम २१४ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामान मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम २१४ बमोजिमको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन अधिकार प्राप्त अधिकारीले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । सामान बुझिलिने स्थानीय निकायले हस्तान्तरण भै आएको सामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी दिनु पर्नेछ । बुझिलिने स्थानीय निकायबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्ता सामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

२१८. लिलाम गर्ने कार्यविधिः (१) स्थानीय निकायमा रहेको मेशिन, औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा, साइकल बाहेक) चालु हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र मालसामान अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिश गर्न स्थानीय निकायले उपनियम (२) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सवारी साधन, उपकरण, मेशिन वा औजार लिलाम गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक प्रतिनिधि र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि भएको समिति गठन गरिनेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष, सचिव र जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले तोकेको प्राविधिक प्रतिनिधि भएको समिति गठन हुनेछ ।

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

(ग) दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा स्थानीय निकायले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(घ) उपनियम (४) बमोजिम आवश्यक अध्ययन सर्वेक्षण गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्य समेत तोकी समितिले स्थानीय निकाय समक्ष सिफारिसको प्रतिवेदन दिनेछ ।

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

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

तर यस नियममा उल्लिखित आधार पूरा वा आंशिक रुपमा किटान गर्न नसकिने माल सामानको हकमा उपनियम (२) को समितिले सम्बन्धित स्थानीय निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी जानकारी प्राप्त भए पछि त्यस्तो स्थानीय निकायले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई सामान प्रयोगमा आउने वा नआउने बारे जाँचबुझ गर्न लगाउँनु पर्नेछ । सम्बन्धित विशेषज्ञले त्यस्ता सामान मरम्मत गरेर पुनः प्रयोग हुन नसक्ने वा मरम्मत गर्दा उपनियम (१४) अनुसारको स्थिति हुने प्रतिवेदन दिएमा सोही प्रतिवेदनलाई आधार लिई मूल्य कायम गर्ने निर्देशन दिनु पर्ने छ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको सिफारिस पेश भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायले लिलाम गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश प्राप्त भएपछि सचिवले उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुरा समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :-

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय (बढाबढको लागि शुरु र अन्त्य हुने समय बजे),

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै बोलिएको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (६) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सक्नेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । सम्बन्धित स्थानीय निकायले उपयुक्त देखेमा अन्य कुनै स्थानीय निकायबाट पनि बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(८) उपनियम (६) वा (७) बमोजिम लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा पचासहजार रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने सामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने सामान सम्बन्धितस्थानीय निकाय,जिल्ला प्रशासन कार्यालय,मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा सो जिल्लाको सदरमुकाममा कुनै निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सवैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ र सोभन्दा बढी मूल्य कायम हुने सामान भए राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर उल्लेखित मूल्यभन्दा कम मूल्य कायम हुने सामान अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित स्थानीय निकाय,जिल्ला प्रशासन कार्यालय,मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा सो जिल्लाको सदरमुकाममा कुनै निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गरी लिलाम बढाबढ गराउन वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(९) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा सो बापत राखिएको धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम गरिनेछ ।

(१०) पुनः लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्यूनतम् मूल्य कबोल नगरेमा उपनियम (२) बमोजिमको समितिबाट पुनः मुल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मुल्याङ्कनगरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकेको सदस्य, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधिको रोहबरमा सिधै बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा मिन्हातर्फ कारबाही चलाउनु पर्नेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि राख्नु पर्नेछ ।

(११) मोटर, ट्रक, जीप जस्ता सवारी साधन र ठूला मेशिन उपकरणको जाँच सर्वेक्षण गर्ने मुल्याङ्कन समितिका सदस्यलाई स्थानीय निकायले तोकेको दरमा बैठक भत्ता दिइनेछ ।

(१२) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक सामान बाहेक फर्निचर जस्ता सामानको मुल्याङ्कनगर्दा मुल्याङ्कन समिति गठन नगरी आयकरको प्रयोजनको लागि तोकिएको ह्रास कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ । आयु तोकिएका जुनसुकै सामानको आयु समाप्त भए पछि उपनियम (२) बमोजिम समितिबाट मुल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१३) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री भए वा नभएको कुराको जानकारी लिनको लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायले वर्षको एक पटक निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिनुपर्छ र त्यस्तो प्रतिवेदन माथि आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

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

(१५) निर्माण भएका भौतिक संरचनाको लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र माल सामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आइटमवाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकमभन्दा भत्काउन लाग्ने रकम बढी भएको खण्डमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघटको माध्यम अपनाउनु पर्नेछ । लिलामबाट प्राप्त हुने रकम भत्काउदा लाग्ने खर्चभन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम बढाबढको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

विविध

२१९. भुक्तानी दिंदा कर कटाउनुपर्ने: यस नियमावली बमोजिम खरिद गरेबापत भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ ।

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

(क) विभिन्न शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकम तोकिएका सेवा तथा कार्यका निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही प्रयोजनको लागि खर्च भएको,

(ख) आर्थिक कारोवारयस नियमावली बमोजिम भएको र सो कारोबारको प्रमाण पुगेको,

(ग) यस नियमावली बमोजिम तोकिएको ढाँचा अनुरुप लेखा राखिएको, त्यसले आर्थिक कारोबारको यथार्थ चित्रण गरेको,

(घ) सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक भएको र सम्पत्तिको सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको,

(ङ) नगदी, जिन्सी तथा अन्य सम्पत्ति समेतको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था भएको र त्यसको अनुशरण गरिएको,

(च) आम्दानी र धरौटी समेतको लेखा ठीकसंग राखिएको र असूल तहसिल गर्ने र लेखा राख्ने तरिकाको पर्याप्त पालना गरिएको,

(छ) कार्यालयको संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन समुचित रुपमा भएको र सो अनुसार कार्य सञ्चालन भएको,

(ज) कुनै काम अनावश्यक रुपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट नगरिएको र आवश्यक काम गर्न नछुटाएको,

(झ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र हानी नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको,

(ञ) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति तथा कामको गुणस्तर र परिमाण सन्तोषजनक भएको,

(ट) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट रहेको र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरुप कार्यक्रम तयार भएको,

(ठ) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको र लागतको तुलनामा प्राप्त प्रतिफल मनासिब भएको,

(ड) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको आंकडा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो भएको,

(ढ) आवधिक आर्थिक विवरण समयमा तयार भएको र समयमा पेश हुने गरेको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भए वा नभएको कुरा आर्थिक कारोवारगर्नु अघि विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ र कारोवारतथा लेखाङ्कन भएपछि पनि भए गरेका कारोबारमा आन्तरिक जाँच गरी वा गराई ठीक छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनु पर्नेछ ।

२२१. <u>लेखा नराख्ने वा पेश नगर्नेलाई कारबाही हुने</u>: यस नियमावली बमोजिम लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्ने सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई लेखा नराखेकोमा लेखा नरहेको रकमको पाँच प्रतिशत सम्म र प्रतिवेदन नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको रकम जरिवाना सम्बन्धित स्थानीय निकायले गर्न सक्नेछ ।

२२२. <u>अधिकार प्राप्त अधिकारीको काम र कर्तव्य</u>: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त अधिकार प्राप्त अधिकारीको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख हाल साविक भएमा यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्ने, सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो पालाको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,

(ख) कार्यालयमा दाखिल हुन आएको रकमको लेखा राख्ने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,

(ग) कार्यालयको नगदी, जिन्सीमा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,

(घ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने वा गराउने,

(ङ) यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको जानकारी राखी तदनुसार पालन गर्ने वा गराउने,

(च) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फछ्र्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछ्र्यौट नभए पुनः जवाफ वा प्रमाण पेश गरी फछ्र्यौट गराउने,

(छ) आर्थिक कारोवारगर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरीत निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी वहन गर्ने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

(२) जिल्ला विकास समितिको सचिवले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहयोग लिई गाउँ विकास समिति र नगरपालिका तथा आफूले अख्तियारी दिएको कार्यालयको आर्थिक कारोबारको कम्तीमा वर्षको एकपटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँ विकास समिति, नगरपालिका, जिल्ला विकास समिति तथा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा स्थानीय विकास मन्त्रालययमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्यः (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको सामान्य उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने,

(ख) आर्थिक कारोवारर सोको जिम्मेवारी बहन गर्दा यस नियमावली बमोजिम निकासा माग गर्ने र खाता सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) आय र व्ययको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने र त्यस्तो फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

(घ) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएका बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौटका लागि प्रमाण जुटाई पेश गर्ने वा गराउने,

(ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफू जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(च) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सुम्पेको आर्थिक कारोवारसम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा निजलाई राय सल्लाह दिने,

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) देखि (च) सम्म उल्लिखित काम आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) आर्थिक कारोवारगर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेको मा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निम्ति प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रुपमा स्पष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी निजको लिखित आदेशानुसार गर्ने कर्तव्य समेत आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिनभित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न निज समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको खर्च नियमित गराउने जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(५) आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

२२४. मूल्याङ्कन समितिः (१) खरिद ऐनको दफा ७१ बमोजिम मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्यका लागि देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ	सदस्य
(घ) कानुन अधिकृत (संभव भएसम्म)	सदस्य
(ङ) खरिद इकाई प्रमुख वा सो कार्यगर्न तोकिएको कर्मचारी	सदस्य-सचिव

तर गाउँ विकास समितिको हकमा अध्यक्षले तोकेको एक जना सदस्य स्थानीय तहमा रहेका सम्बन्धित सेवा केन्द्र, उपकेन्द्रका प्रतिनिधि र सचिव रहेको समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) मूल्याङ्कन समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२२५. स्वदेशमा गराएको औषधि उपचारको भुक्तानी: स्थानीय निकायका पदाधिकारीले स्वीकृत स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भै स्वदेशमा गराएको औषधि उपचारको भुक्तानी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएका चिकित्सकको प्रेस्किप्सन अनुसारको बील बमोजिम हुने रकमको नब्बे प्रतिशत रकमसम्म स्थानीय निकायको स्वीकृतीमा भुक्तानी दिन सकिने छ । यस्तो रकम पच्चीसहजार रुपैयाँ भन्दा बढी हुने भएमा परिषद्मा पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

२२६. मिन्हा दिने अधिकार: (१) कुन कुन मालसामान के कति हदसम्म सुखन, चुहन र जर्ति जाने तथा टुटफुट नोक्सान हुने भन्ने मापदण्ड स्थानीय निकायले तोके अनुसार हुनेछ । त्यसरी स्वीकृत मापदण्डको अधीनमा रही मिन्हा दिने अधिकार अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) नियम २१४ को उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ । सोही सिलसिलामा कुनै माल मिन्हा दिई लगत काट्नु पर्ने वा सडाउनु पर्ने देखिएमा वर्षको एक पटक अधिकार प्राप्त अधिकारीले मिन्हा सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिब कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको वा कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत सम्भार गरेर पनि फाइदा नहुने देखिएमा सो कुराको यथासम्भव जुटेसम्म प्रमाण वा विवरण राखी प्रष्ट खुलाई आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, भण्डार गर्ने कर्मचारी, प्रशासनको मुख्य कर्मचारी समेतको संयुक्त ठहर भएमा परल मूल्य पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान भए सचिवले, सोभन्दा माथि परल मूल्य एकलाख रुपैयाँसम्मको भए सम्बन्धित स्थानीय निकायले र सो भन्दामाथि परल मूल्य भए स्थानीय निकायको परिषद्मा पेश गरी परिषद्को निर्णय बमोजिम मिन्हा गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम परल मूल्य खुल्न नसकेको मालसामान रहेछ भने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू सहित सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि र सम्बन्धित विशेषज्ञ अधिकृत स्तर एक जना समेत भएको समिति गठन गरी सो समितिबाट बजार र उपयोगिता समेत हेरी मूल्य कायम गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । यसरी समितिले कायम गरेको मूल्यको आधारमा उपनियम (२) बमोजिम मिन्हा दिन सकिनेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा अध्यक्ष, सचिव र नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि भएको समितिले परलमूल्य कामय गर्न सक्नेछ ।

२२७. अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने: (१) यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न पाइने छैन । अधिकारको दुरुपयोग भएको भन्ने स्थानीय निकायलाई लागेमा तत्काल तत्सम्बन्धी छानविन गराउन वा सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई तत्सम्बन्धी छानवीन गर्ने निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको कुनै पनि कुराले सम्बन्धित मन्त्रालय वा स्थानीय निकायको सुपरिवेक्षण गर्ने, अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने अधिकारलाई सिमित गरेको मानिने छैन ।

२२८. रकम निकासा : नेपाल सरकारबाट जिल्ला विकास समिति तथा नगरपालिकालाई उपलब्ध हुने निशर्त तथा शशर्त अनुदान रकम अर्थ मन्त्रालयले सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको कोष र नगरपालिकाको कोषमा जम्मा हुने गरी सोझै उपलब्ध गराउनेछ ।

तर गाउँ विकास समितिको हकमा भने अर्को व्यवस्था नभएसम्म नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराउने अनुदान रकम अर्थ मन्त्रालयले जिल्ला विकास समिति मार्फत गाउँ विकास समिति कोषमा उपलब्ध गराउनेछ ।

२२९. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) खरिद ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन गर्ने अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकार बाहेक अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतको कुनै अधिकृत लाई प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्योजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व भने रहिरहनेछ ।

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

२३०. विषयगत शाखाको रकम निकाशा, लेखा, लेखापरीक्षण र वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी : (१) निक्षेपित कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विषयगत शाखालाई व्यवस्था भएको निशर्त र शशर्त अनुदान रकम अर्थ मन्त्रालयवाट सिधै स्थानीय निकायलाई अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि अनुदान जाने रकमको जिल्लागत बाँडफाड विवरण तयारीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयललाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको अख्तियारी अनुसारको रकम र स्थानीय निकायले आफ्नो आन्तरिक आयबाट विनियोजन गरेको रकम समेत थप गरी स्थानीय निकायले सम्बन्धित विषयगत शाखालाई वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने निर्देशन सहितको अख्तियारी प्रत्येक वर्षको साउन मसान्त भित्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त अख्तियारी अनुसारको रकम विषयगत शाखाले स्थानीय निकायबाट चौमासिक रुपमा प्राप्त गरी यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार लेखा राखी खर्च गर्नु पर्छ। यसरी रकम खर्च गर्दा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई रकम बाँकी रहेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ । विषयगत कार्यालयवाट फिर्ता प्राप्त रकममा स्थानीय निकायले नेपाल सरकारवाट प्राप्त कुनै अनुदान रकम फ्रिज गर्नु पर्ने भए फ्रिज गर्ने प्रयोजनका निमित्त सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ । फ्रिज गर्नु पर्ने रकम फ्रिज नगराएमा वा फ्रिज गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता नपठाएमा उक्त रकम कट्टा गरेर मात्र निकासा लिनु पर्नेछ । निकासा दिने निकायले पनि सोही अनुसार निकासा दिनु पर्नेछ ।

(४) विषयगत शाखाबाट भएको खर्चको लेखाङ्कन प्रतिवेदन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौट यस नियमावली बमोजिम गर्ने दायित्व सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखमा रहनेछ ।

(५) विषयगत शाखाले यो नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभई बाँकी रकम सम्बन्धित स्थानीय निकायमा फिर्ता पठाए नपठाएको, वेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी कारवाही समयमा गरे नगरेको जस्ता कुराहरु स्थानीय निकायका सचिव र लेखा प्रमुखले निरीक्षण गरी सम्बन्धित निकायमा प्रत्येक वर्षको साउन मसान्त भित्र प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

२३२ नगद मौज्दात राख्न सकिनेः (१) स्थानीय निकायले दैनिक रुपमा गर्नु पर्ने स-साना खर्चको लागि दशहजार रुपैयाँसम्म आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको जिम्मामा नगद मौज्दात राख्न सक्नेछ । यसबाट खर्च भएको रकमको बील भरपाई पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ ।

तर प्रत्येक वर्षको आषाढ पच्चीस गते भित्र बाँकी नगद मौज्दात बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित मौज्दातबाट काम नचल्ने भएमा सोको कारण खुलाई स्थानीय निकायबाट स्वीकृति लिई यो मौज्दातको हद बढाउन सकिनेछ ।

तर अधिकतम मौज्दात पच्चीसहजार रुपैयाँ भन्दा बढी हुने छैन ।

२३३. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिनेः (१) खरिद ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधी, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्यसञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको नियम ७० बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैरसरकारी संस्थालाई कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) प्रस्ताव माग गर्ने निकायको नाम र ठेगाना,

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

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

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी,

(ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) स्थानीय निकायले उपनियम (३) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहबरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि स्थानीय निकाय समक्ष सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिश भएको प्रस्ताव उपयूक्त देखिएमा स्थानीय निकायले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिइएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निज पछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै भन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

२३४. कार्यविधि र निर्देशिका तर्जुमा : (१) स्थानीय निकायको आर्थिक कारोवार व्यवस्थित गर्न मन्त्रालयले कार्यविधि र निर्देशिका वनाई जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) यो नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा उत्पन्न भई राय माग भएकोमा मन्त्रालयले व्याख्या गरी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकायलाई जानकारी दिन सक्नेछ ।

२३५. अनुसूचीमा हेरफेर: नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२३६. खारेजी र वचाउ : (१) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०५६ खारेज गरिएको छ ।

(२) स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०५६ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(३) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका कुराको हकमा यसै नियमावली बमोजिम तथा यस नियमावलीमा नभएका कुराहरुको हकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ । सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र निर्देशिकाको हकमा भने सो अनुसारको व्यवस्था लागु गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -१
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)
गाउँ विकास समितिको आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या

१.० आन्तरिक स्रोत

गाउँ विकास समितिमा हुन सक्ने आम्दानीका शीर्षकहरुको व्याख्या निम्नानुसार हुनेछ :-

१.१ स्थानीय कर

१.१.१ *घर जग्गा कर:* प्रचलित कानून बमोजिम गाँउ विकास क्षेत्र भित्रको घर तथा त्यसले चर्चेको जग्गा, घरको आकार प्रकार र बनौट समेतको आधारमा बार्षिक रुपमा लिइने घर जग्गाको करको रकम यस शीर्षक भित्र पर्दछ ।

१.१.२. *मालपोत वा भूमि कर:* गाँउ विकास क्षेत्रभित्रको जग्गामा लिइने मालपोत वा भूमि करमध्ये गा.वि.स.को ७५ प्रतिशत रकम यो शीर्षकमा आम्दानी जनाउने र जि.वि.स. मा पठाउनु पर्ने २५ प्रतिशत रकम कोड नं. १.५.३ को अन्य आय शीर्षकमा आम्दानी जनाइनु पर्दछ ।

१.१.३. *हाट, बजार, पसल कर:* गाँउ विकास क्षेत्र भित्र सञ्चालित पशुहाट, नियमित हाट बजार, मेला, जात्रा, आदिमा थापेको पसलबाट लिइने हाट, बजार तथा पसल करबाट भएको आम्दानी यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

१.१.४ *सवारी साधन कर :* प्रचलित कानून बमोजिम गाँउ विकास क्षेत्रभित्रका सवारीको दर्ता गर्दा, बार्षिक रुपमा नवीकरण गर्दा तथा आफ्नो क्षेत्रमा पटके रुपमा आउने सवारीमा लिइने सवारी साधन करको रकम यस शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

तर नेपाल राज्यभित्र प्रबेश गरेको सवारीमा उक्त सवारी सबभन्दा पहिले विदेशबाट जुन गाँउ विकास क्षेत्रभित्र प्रबेश गर्छ सो क्षेत्रको गाँउ विकास समितिले तोकिए बमोजिम कर लगााउन सक्नेछ र एक गाँउ बिकास क्षेत्रभित्र कर तिरे पछि अन्यत्र पुन: त्यस्तो कर लगाई आम्दानी बाँध्न पाइने छैन ।

१.१.५ *मनोरञ्जन कर:* गाँउ विकास क्षेत्रमा रहेको स्वीकृत सिनेमाहल, भिडियोहल, सांस्कृतिक प्रदर्शन जस्ता हलहरुबाट कानून बमोजिम असूल गरिने मनोरञ्जन करलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । ऐनको दफा ५६ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको जादू, सर्कस जस्ता मनोरञ्जन गराए बापत लिइने शुल्क यसै आम्दानी शीर्षक भित्र राखिनेछ ।

१.१.६ *बहाल विटौरी कर :* गाँउ विकास क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा चलन गरेको हाट बजार, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउका भाडामा दिएका अस्थायी पसलहरुबाट असूल गरेको बहाल विटौरी करलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाध्नु पर्नेछ । गा.वि.स.ले चल अचल सम्पत्ती भाडामा लगाएको अबस्थामा त्यसबाट प्राप्त हुने भाडा वा बहालको रकमलाई पनि यसै शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

१.१.७ *विज्ञापन कर :* गाँउ विकास क्षेत्रभित्र साईन बोर्ड राख्ने व्यक्ति वा निकायबाट लिइने विज्ञापन करको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

१.१.८ *व्यवसाय कर :* गाँउ विकास क्षेत्रभित्र तोकिएको उद्योग, व्यापार, व्यबसाय वा पेशा सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट लिइने व्यवसाय कर यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

१.१.९ *व्यवसायिक भिडियो कर* : गाँउ विकास क्षेत्रभित्र व्यवसायिक भिडियो सञ्चालकहरुबाट लिइने कर यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

१.१.१० *प्राकृतिक स्रोत उपयोग कर :* गाँउ विकास क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक स्रोत सम्पदाको व्यवसायिक उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राकृतिक स्रोत उपयोग गरे वापत लिइने करको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । सार्वजनिक खोला नालाको पानी सार्वजनिक प्रयोग बाहेक अन्य प्रयोगबाट प्राप्त रकमलाई समेत यसै शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

१.२ सेवा शुल्क

१.२.१ *सेवा शुल्क :* गाँउ विकास समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्र आफूले उपलव्ध गराएको सेवा जस्तै सरसफाई तथा ढल निकासको सुबिधा, पर्यटकीय र बनभोज क्षेत्र, पार्क,उद्योग र भ्यू टावर आदिमा प्रबेश गर्न दिए बापत गाँउ परिषद्बाट पारित दरमा लगाइने शुल्कको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

१.३ दस्तुर

१.३.१ *दस्तुर :* गाँउ विकास समितिले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्र तोकिएको दरमा लगाउने टेलिभिजन भिडियो र अन्य उपकरणको लाईसेन्स नवीकरण दस्तुर, सिफारिस वा बक्सौनी आदि दस्तुर बापत प्राप्त गरेको रकम यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

१.४ बिक्री

१.४.१ *बिक्री आय :* गाँउ विकास समितिले गाँउ विकास समितिको सम्पत्ति बिक्री गरी प्राप्त गरेको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । ऐनको दफा ५८ को खण्ड (क) बमोजिमको सरकारी पर्ती जग्गाको माटो बिक्री, ऐनको दफा ५८ को खण्ड (ख) बमोजिमको सार्वजनिक पोखरी वा बगैंचाको उत्पादन बिक्री, ऐनको दफा ५८ को खण्ड (घ) बमोजिम गाँउ विकास क्षेत्रभित्रको वन पैदावार मध्ये सुकेको काठ, दाउरा, हांगा, झिँजा, जराजुरी आदि बिक्री र ऐनको दफा ५८ को खण्ड (ङ) बमोजिमको खर, घाँस आदि बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ । गाँउ विकास समितिले फाराम बिक्रि गरी तथा आयमूलक कार्यक्रमबाट प्राप्त गरेको रकमलाई समेत यसै शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

१.५ स्रोत उपयोग र अन्य आय

१.५.१ *स्रोत उपपयोगबाट प्राप्त बाँडफाँड* : नेपाल सरकार वा जिल्ला विकास समितिबाट गा.वि.स.भित्रको स्रोत उपयोग गरी प्राप्त गरेको रकम मध्येबाट गा.वि.स.लाई प्राप्त हुने रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

१.५.२ *दण्ड सजाय* : कानून बमोजिम गाविसले कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई दण्ड जरिवाना लगाई प्राप्त हुन आएको रकमलाई यस शीर्षक अन्तरगत आम्दानी बाध्नु पर्दछ ।

१.५.३ *अन्य आय* : माथि उल्लेख गरेका शीर्षकहरु बाहेक गा.वि.स.ले आफैं आम्दानी गरेका सबै किसिमका रकमहरुलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ । ऐनको दफा ५६ को उपदफा (२) बमोजिम गाँउ विकास समितिले कसैको रकम कलम उठाई दिएमा उठेको रकमबाट लिएको सेबा शुल्क तथा गाँउ विकास क्षेत्रभित्रको वन पैदावार चोरी निकासी रोक्ने काममा सहयोग पुऱ्याए बापत पाउने रकम समेत यसै शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ ।

२.० वाह्य श्रोत

२.१ अनुदान

२.१.१ *नेपाल सरकार अनुदान* : नेपाल सरकारको केन्द्रीय बजेट उप शीर्षक तोकी जि.वि.स.मार्फत गाविसलाई उपलब्ध गराइएको सरकारी अनुदानको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

२.१.२ *जिल्ला विकास समिति अनुदान :* नेपाल सरकारको केन्द्रीय बजेट उप शीर्षक नतोकी जिविसबाट प्राप्त भएका सबै किसिमका अनुदानको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाध्नुपर्नेछ ।

२.१.३ *अन्य अनुदान* : नेपाल सरकार वा जिल्ला बिकास समिति बाहेक अन्य कुनै निकाय वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुन आएको अनुदान वा दान वा चन्दा आदि रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

२.१.४ *वस्तुगत सहायता :* गा.वि.स.लाई बस्तुगत रुपमा प्राप्तहुने अनुदानको हिसावलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

२.१.५ *प्राविधिक सहायता* : विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थावाट गाउँ विकास समितिलाई प्राविधिक सहायता वापत प्राप्त हुने रकम यस शीर्षकमा आम्दानी वाध्नु पर्नेछ ।

३.० ऋण तथा सापटी

३.१ ऋण

३.१.१ ऋण : गाँउ विकास समितिले गाँउ परिषद्वाट स्वीकृत भए बमोजिम गाँउ विकास समितिको हक भोगको चलअचल सम्पत्ति धितो राखी वा नराखी वा नेपालसरकारको जमानीमा बैंक वा अन्य कुनै संघ संस्थाबाट प्राप्त गरको ऋण, सापटी तथा बैदेशिक ऋण बापत प्राप्त हुन आएको रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

३.२ सापटी

३.२.१ सापटी : गाऊँ विकास समितिले सापटीवाट प्राप्त भएको रकम यस शीर्षकमा आम्दानी वाध्नु पर्नेछ ।

द्रष्टव्य : १) ऐनको दफा ५५ (ट) तोकिए बमोजिम कुनै अन्य कर प्राप्त भएमा माथि उल्लिखित कर का आम्दानी शीर्षकहरुमध्ये मिल्दोजुल्दो शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची -२

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) सँग सम्वन्धित)

गाउँ विकास समितिको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या

क) चालु खर्च :

चालु खर्च शीर्षकअन्तर्गत सालबसाली रुपमा गरिने उपभोग खर्च, दैनिक रुपमा कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक खर्च, गाँउ विकास समितिले सार्वजनिक हितको लागि प्रदान गर्ने सेवा तथा त्यस्ता सेवा प्रदान गर्नको लागि भुक्तानी गरिने अनुदान, ऋण भुक्तानी खर्च, सापटी फिर्ता रकम जस्ता खर्चहरु पर्दछन् । सामान्यतया एक बर्ष भन्दा कम अवधि सम्म खप्ने सामान वा एक बर्ष भन्दा बढी आयु भएका कार्यालय सामान भएता पनि रु एक हजार प्रति इकाई भन्दा कम मोल पर्ने सामानको खरिद खर्चलाई पनि चालु खर्चमै वर्गीकरण गरी स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ । चालु खर्च भित्र देहायका खर्चहरु पर्दछन् :-

१. उपभोग खर्च :

उपभोग खर्च अन्तर्गत प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारी लगायतका पदाधिकारीहरुलाई प्रदान गरिने तलब, कर्मचारीलाई दिने भनी तोकिएको भत्ता, बैठक भत्ता, चियापान, सेवा खर्चहरु, दैनिक तथा भ्रमण खर्च, खाद्य, पोशाक तथा औषधी उपचार खर्च तथा सेवा निबृत कर्मचारीहरुको लागि प्रदान गरिने उपदान, कर्मचारीहरुको बृत्ति विकासका लागि दिईने तालिम तथा गोष्ठी कार्यशाला आदि संचालनका खर्चहरु पर्दछन् ।

१.०१ तलब (कर्मचारी) : यस रकम भित्र देहायका रकमहरु पर्दछन् :-

क) निर्धारित नियम बमोजिम कर्मचारीले सेवा गरे वापत पाउने तलब, ग्रेड, संचय कोष र कल्याण कोषको रकम,

ख) कर्मचारीलाई दिईने पुरस्कारको रकम ,

ग) घर बिदा, विरामी बिदा, सट्टा विदा र दशै खर्च वापतको रकम ,

घ) अबधि तोकी करार सेवामा वा अस्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक ।

१.०२ भत्ता : यस रकम भित्र देहायका भत्ताहरु पर्दछन् :-

(क) नेपाल सरकारले तोकेको भत्ता,

(ख) ऐन अनुसार गाँउ परिषद् वा गाँउ विकास समितिले कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई दिने भनी तोकेको भत्ता र सुविधाको रकम,

(ग) गाउँ विकास समितिमा भएको बैठकको वैठक भत्ता ।

१.०३ सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता : यस रकम अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन् :-

क) भ्रमण खर्च : एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको वा दरबन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको निर्धारित दरमा सवारी खर्च । त्यस्तै हवाई यात्रा गर्दा लाग्ने हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बीमा खर्च र नेपालसरकारबाट स्वीकृत भ्रमण खर्च सम्बन्धी फुटकर खर्चहरु ।

ख) दैनिक भत्ता : सरुवा भै जाने कर्मचारी वा व्यक्तिले पाउने निर्धारित दररेटको भत्ता ।

१.०४ अन्य उपभोग खर्च : यस रकम अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन् ।

क) प्रचलित नियमानुसार गाँउ विकास समितिले आवश्यक देखेको अबस्थामा बजेटको व्यवस्था समेत मिलाई निर्णय गरी गाविसमा काम गर्ने कुनै व्यक्तिलाई दिईने पोशाक, बुट, जुत्ता, टोपी आदि तथा विदेश जाँदा वा हिमाली क्षेत्रमा रहंदा नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता ।

ख) प्रचलित नियमानुसार गाँउ विकास समितिले आबश्यक देखेको अबस्थामा बजेटको व्यवस्था समेत मिलाई गाँउ विकास समितिका कर्मचारीहरुका लागि उपलव्ध गराईने खाद्य पदार्थको मोल रसद बापत नगदमा दिईने खर्च, तथा जनावर र पशुपंक्षीहरुको आहार सम्बन्धी खर्च ।

ग) गाँउ बिकास समितिका कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार प्रदान गरिने औषधि उपचार वापतको रकम यस शीर्षक भित्र पर्दछ ।

घ) नियमानुसार सेवा निबृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने उपदान तथा सेवा निबृत्त सम्बन्धी खर्च ।

ङ) गाँउ विकास समितिका कर्मचारीको बृत्ति विकास वा क्षमता बृद्धिका लागि दिईने तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला संचालन वापतको तालीम खर्च ।

१.०५ पारिश्रमिक (पदाधिकारी): प्रचलित नियमानुसार गाविसका पदाधिकारीलाई दिइने तलव, भत्ता वा पारिश्रमिक यस शीर्षकमा खर्च लेख्नुपर्ने छ ।

२. कार्यालय सञ्चालन खर्च :

यस शीर्षक अन्तर्गत कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनका निमित्त अत्याबश्यक खर्चहरु (जुन खर्च विनियोजन नहुँदा कार्यालय सञ्चालन गर्न सक्दैन) पर्दछन् । यसमा खासगरी धारा, विजुली, सञ्चार खर्च, कार्यालय प्रयोजनका लागि आबश्यक मसलन्दहरु, पत्रिका तथा पुस्तकहरु , हुलाक तथा कार्यालयका भौतिक सामानहरु जस्तै सवारी साधन, मेशीनरी औजार आदिमा गरिने नियमित मर्मत खर्चहरु, भाडा, कार्यालयकालागि लिईएका सेवाहरुका खर्च, इन्धन आदि पर्दछन् ।

२.०१ धारा तथा विजुली तथा सञ्चार महसुल : यस शीर्षक भित्र निम्नानुसारका खर्चहरु पर्नेछन् :-

- क) कार्यालयमा जडान भएको धारा तथा विजुली प्रयोग गरे वापत तिर्नुपर्ने महसुल तथा जडान खर्च एवं यस सम्बन्धी सुविधा खर्च र धरौटी रकम,
- ख) टेलीफोन, टेलिग्राम, टेलेक्स, कम्प्यूटर, फ्याक्स प्रयोग गरे वापत तिर्नुपर्ने महसुल र यस्तै अन्य सञ्चार सम्बन्धी खर्चहरु एवं यस सम्बन्धी सुविधा खर्च र धरौटी रकम ।

२.०२ भाडा : यस रकम भित्र गाविसको लागि भाडामा लिएको घर, जग्गा, गोदाम, मेशिन, सवारी साधन तथा अन्य यस्तै पूँजीगत सम्पत्ति प्रयोग गरे बापतको भाडा खर्च पर्दछ ।

२.०३ कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य खर्च : यस अन्तर्गत देहाएका खर्चहरु पर्दछन् :-

- क) चिट्ठी, पार्सल, टिकट , कुरियर ,रजिष्ट्री, वीमा तथा फिर्ति रसिदको खर्च,
- ख) बिज्ञापन, लिलाम, ठेक्कापट्टा, घटाघट, बढाबढ सम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च ,
- ग) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च ,
- घ) मालसामान एक ठाँउबाट अर्को ठाँउमा पुर्‍याँउदा लाग्ने यातायात र ढुवानी खर्च,
  तर माल सामान खरीद गरी झिकाउदा लागेको ढुवानी र अन्य खर्च भने सामानको मूल्यमा नै पर्दछ ।
- ङ) कार्यालयलाई चाहिने लेटर प्याड लगायत आबश्यक छपाई खर्च,
- च) पत्र पत्रिका तथा पुस्तक सम्बन्धी खर्च,
- छ) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, क्लम, फाइल, पञ्चिङ्ग मेशिन, स्टेपलर पिन, जस्ता सामानहरु ,
- ज) कार्यालय सजावटका सामान जस्तै पर्दा, कार्पेट आदि,
- झ) कार्यालय सफाईको निमित्त आबश्यक पर्ने सामान जस्तै कुचो, फिनेल आदि ,
- ञ) विजुलीको सामान ,
- ट) ओड्ने ओछ्याउने (फर्निचर बाहेक) व्याग जस्ता सामान,
- ठ) गाविसका स्थायी सम्पत्ति जस्तै गाडी, मेशीनरी उपकरण, भवन आदिको वीमा खर्च ,
- ड) माथि उल्लेख गरिएका भन्दा बाहेक एक बर्ष भन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरु र एक बर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने तर प्रति ईकाई रु. एक हजार भन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरुको खर्च,
- ण) नियमित रुपमा कार्यालयमा प्रयोग हुने मालसामानहरुको सामान्यतया सानातिना मर्मत संभार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरु, तर सवारी साधन वा मेशिनरीको आयू बृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्ट पुर्जाको खर्च तथा सामान र सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्ने मर्मत खर्च पूँजीगत खण्डको सम्बन्धित शीर्षकमा राख्नु पर्नेछ ।
- त) गाविसको कार्यालय र कार्यालयको सवारीलाई चाहिने इन्धन (घोडाको दाना समेत) जस्तै पेट्रोल, डिजेल, मोविल, मट्टीतेल व्याट्री आदि इन्धन खर्च,
- थ) कार्यालय भवन सरसफाई गर्ने, बगैंचा संभार गर्ने, कार्यालयको चिठि ओसार पसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुबिधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन जस्ता सामानहरुको संभार आदि कार्यको सेवा करारमा वा पटके रुपमा प्राप्त गरे वापत दिइने सेवा शुल्क,

२.०४ बिबिध खर्च : यस वजेट रकम भित्र देहायका खर्चहरु पर्दछन् :-

- क) स्वीकृत भएका प्रदर्शनी सम्बन्धी खर्च,
- ख) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च,
- ग) पूजा आजा खर्च ,
- घ) सभा, सम्मेलन, बैठक आदिमा भएको चियापान खर्च,
- ङ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।

३. चालु अनुदान :

यस अन्तर्गत देहायका चालु अनुदान खर्चहरु पर्दछन् ।

३.०१ सामाजिक सेवा अनुदान : यस अन्तर्गत देहायका रकमहरु पर्दछन् ।

- क) सार्वजनिक संस्थालाई दिइने अनुदान ।
- ख) शिक्षण संस्था वा परोपकारी सेवामूलक संस्थालाई दिइने अनुदान सहायता ।
- ग) दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले पीडित व्यक्तिहरुलाई दिइने सहयोग ।
- घ) मठ मन्दिरहरुको सञ्चालनको लागि दिइने सहयोग ।

३.०२ सामाजिक सुरक्षा अनुदान : यस अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन् ।

- क) बृद्ध, असहाय, बिधवा व्यक्तिहरुलाई गाविसको तर्फबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता ।
- ख) मृत कर्मचारीको परिवारलाई दिइने सहायता ।
- ग) आर्थिक सहायता खर्च ।

तर यस शीर्षकमा अन्यत्रबाट रकमान्तर गराई खर्च गर्न पाइने छैन ।

४. सेवा खर्च :

यस अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन् :-

४.०१ कार्यक्रम खर्च : यस अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन् ।

क) गाविसले कुनै किसिमको कार्यक्रममा खर्च गरी त्यसबाट उपभोक्ता वा गाउँ विकास समितिलाई आम्दानी प्राप्त हुने खर्च ।

ख) स्वदेशी तथा बिदेशी संस्थासंग लागत सहभागिताको कार्यक्रमको खर्च ।

४.०२ कार्यक्रम भ्रमण खर्च : यस अन्तरगत देहायका खर्चहरु पर्दछन ।

क) गाउँ विकास समितिका पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्वदेश वा विदेशको तालीम र अवलोकन भ्रमण जस्ता कार्यक्रमको खर्च ।

ख) गाविसको कामको सिलसिलामा कार्यक्रममा भ्रमण गर्नु पर्दा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा काममा खटिँदा लाग्ने भ्रमण तथा भत्ता खर्च ।

४.०३ उत्पादन तथा सेवा खर्च : यस शीर्षकमा देहायका खर्चहरु पर्दछन् ।

क) गाविसले कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरीद गरी त्यसमा थप भएको श्रम तथा उत्पादनसंग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रुपमा समाबेश भै उत्पादित वा प्राप्त सामान पछि बिक्री बितरण गर्दा नगद प्राप्त हुने खालका सामानको मूल्य तथा ढुवानी सम्बन्धि खर्च ।

तर पूजीगत सामान खरीद गरी प्रयोग हुने स्थान (गाविस) सम्म पुऱ्याउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित सामानकै मूल्यमा जोडी जिन्सी किताबमा समेत कायम गर्नु पर्नेछ ।

ख) गाविसले अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय आदि जस्ता निकायबाट प्रदान गरिने वा विरामीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि खरीद गरी उपलव्ध गराउने औषधी सम्बन्धी खर्च ।

ग) गाविसले कुनै सार्वजनिक बिद्यालय वा असहाय व्यक्तिलाई निशुल्क रुपमा उपलव्ध गराउने पुस्तक खरीद सम्बन्धी खर्च ।

घ) गाविसको सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, बिद्युत, भवन आदिको नियमित मर्मत संभार खर्च तथा त्यस्ता सम्पत्तीको वीमा खर्च ।

९.०१ भैपरी आउने खर्च :

यस रकम भित्र माथि उल्लेख गरिएको रकम नम्बरमा नपरेका बस्तु वा सेवामा गरिने चालु खर्चहरु पर्दछन् ।

तर यस शीर्षकमा अन्यत्रबाट रकमान्तर गराई खर्च गर्न पाइने छैन ।

११.१ ऋणको व्याज भुक्तानी :

गाविसले लिएको आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।

१२.१ फिर्ता खर्च :

यसमा गाविसले अदालतको निर्णयद्वारा फिर्तागर्नु पर्ने रकम, कर, शुल्क तथा दस्तुर फिर्ता र सापटी फिर्ता सम्बन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।

(ख) पूंजीगत खर्च :

यस रकम भित्र देहायको खर्च पर्दछ ।

५. पूंजी ट्रान्सफर खर्च :

५.०१ जग्गा खरीद : जग्गा खरीद र अधिग्रहण सम्बन्धी खर्च र सो वापतको मूआव्जा तथा करहरु ।

५.०२ भवन खरीद : तयारी भवन र त्यसले चर्चेको जग्गासमेत प्राप्त गर्दा लाग्ने र सो वापतको मुआब्जा र करहरु ।

तर नयाँ भवन निर्माणको खर्च यसमा समावेश हुँदैन ।

६. पूंजी निर्माण खर्च :

६.०१ फर्निचर : गाँउ बिकास समितिको कार्यालयको प्रयोजनकोलागि खरीद भएको फर्निचरहरुको मोल र यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा, वीमा, कर, भन्सार आदि खर्च ।

६.०२ सवारी साधन : सवारीका साधनहरु (जस्तै जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साईकल, स्कूटर, साईकल ढुवानी सम्बन्धी काम गर्ने ट्र्याक्टर, गाडा तान्ने जनाबरहरु बयल र घोडा आदि) खरीदको मोल । सवारी साधनको इन्जिन नै बदली गरेमा सो मोल र सवारी साधन वा इन्जिन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट , कर भन्सार, वीमा आदि खर्चहरु ।

६.०३ मेशिनरी औजार तथा अन्य उपकरण : यसमा देहायमा उल्लिखित सामान खरीद गर्दा लाग्ने खर्च र यस्ता सामानहरुको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सो को खर्च तथा यी सबको लागि आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, वीमा आदि खर्चहरु पर्दछन् ।

क) एक बर्षभन्दा बढी खप्ने हिटर, पंखा, टेलिफोन सेट र क्यालकुलेटर जस्ता सामान ।

ख) कार्यालय उपकरण जस्तै टाईपराइटर, क्यालकुलेटर, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, संचारका सामान आदि ।

ग) मेशिन औजारहरु जस्तै ट्याक्टर, निर्माण सम्बन्धी मेशिन आदि ।

तर माथि उल्लिखित सामानको खरीद मूल्य प्रति ईकाई एक हजार रुपैया भन्दा कम भएमा त्यस्ता खर्चहरु शीर्षक नम्बर २.०३ बाट खर्च लेख्नु पर्ने छ । यस्तो सामानको प्रयोग कहाँ भएको छ भनी स्पष्ट देखिने गरी लगत राख्नु पर्नेछ ।

६.०४ भवन निर्माण: यस अन्तर्गत भवन, गोठ र टहरा निर्माण गर्न लाग्ने निम्नानुसारको सवै खर्च पर्दछ ।

क) भवन निर्माण सम्बन्धी लागत खर्च ।

ख) भै रहेका भवनको कोठा तथा तला थप गर्ने खर्च ।

६.०५ सार्वजनिक निर्माण खर्च: यस रकम भित्र भवन बाहेकका अन्य सम्पूर्ण निर्माण र पूँजीगत सुधार सम्बन्धी खर्च पर्दछन् । जस्तै सडक, पुल, विद्युत, खानेपानी, ढल, कुलो, वन, खानी सम्बन्धी आयोजना आदि जस्ता स्थायी सम्पत्तिका निर्माण खर्च । साथै देहायका खर्च समेत यसमा समावेश हुनेछन् :

क)	निर्माण सम्बन्धी लागत खर्च ।

ख)	निर्माण कार्यसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन खर्च ।

ग)	नर्सरी निर्माण र बृक्षारोपण जस्ता खर्च ।

घ)	बाटो र यस्तै स्थायी सम्पत्ती निर्माणको सम्पूर्ण खर्च ।

७.०१ लगानी :

यस अन्तर्गत गाविसबाट गरिने शेयर तथा ऋण लगानीका रकमहरु पर्दछन् ।

८.पूंजीगत अनुदान :

पूँजीगत प्रकृतिको काम गर्न र पूँजीगत सम्पत्ति, पूर्वाधार संरचना आदि निर्माणका लागि प्रचलित कानून बमोजिम गाविसले उपलव्ध गराएका देहाय बमोजिमका पूँजीगत अनुदान सम्बन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।

८.०१ सार्वजनिक संस्थालाई अनुदान : यस अन्तर्गत फर्निचर, सवारी साधन, मेशिनरी औजार, भवन तथा जग्गा खरीद, भवन तथा सार्वजनिक निर्माण र सेवा तथा सामाग्री उत्पादन वापत सार्वजनिक संस्था आदिलाई दिईने अनुदान सम्बन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।

८.०२ सेवामूलक संस्थालाई दिईने अनुदान : यस अन्तर्गत फर्निचर, सवारी साधन, मेशिनरी औजार भवन तथा जग्गा खरीद, भवन तथा सार्वजनिक निर्माण र सेवा तथा सामाग्री उत्पादन वापत शिक्षण संस्था, दैवी प्रकोप पीडित व्यक्ति र मठ मन्दिर आदिलाई दिइने पूँजीगत अनुदान सम्बन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।

९.२ भैपरी आउने खर्च :

यस रकममा माथि उल्लेख गरिएको रकम नम्बरमा नपरेका खर्चहरु पर्दछन ।

तर यस शीर्षकमा खर्च गर्न पाइदैन । यस शीर्षकवाट अन्य शीर्षकमा रकम बाँडफाँड गरी खर्च गर्नु पर्दछ ।

१०.१ ऋणको साँवा भुक्तानी :

गाविसले लिएको आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।

अनुसूची -३

(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्वन्धित)

नगरपालिकाको आम्दानीको वर्गिकरण र व्याख्या

संकेत नं.	आय शीर्षक	व्याख्या
१	आन्तरिक श्रोत	
१.१.	स्थानीय कर	ऐनले दिएको अधिकार अन्तरगत नगरपालिकाले नगर क्षेत्रबाट संकलन गर्ने कर रकम स्थानीय कर अन्तरगत पर्दछ ।
१.१.१	मालपोत तथा भूमि कर	नगर क्षेत्रभित्रको जग्गामा नियमावलीले तोकेको दरमा संकलन गर्ने मालपोत तथा भूमीकरको रकम यसमा पर्दछ ।
१.१.२	घर जग्गा कर	नगरक्षेत्र भित्रको प्रत्येक घर जग्गामा नगर परिषदबाट स्वीकृत भए बमोजिम संकलन गरिने घरजग्गा करको रकम यसमा पर्दछ ।
१.१.३	बहाल कर	नगरक्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीको बहालमा लगाउदा संकलन गरिने बहालकरको रकम यसमा पर्दछ ।
१.१.४	विटौरी कर	नगरक्षेत्र भित्र नगरपालिकाले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेको हाट बजार, सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा थाप्न दिएका अस्थायी पसलहरुबाट संकलन गरिने बहाल विटौरी कर यसमा पर्दछ ।
१.१.५	व्यवसाय कर	नगरक्षेत्र भित्र सन्चालन गरिएका व्यापार, व्यावसायबाट संकलन गरिने व्यवसाय कर यसमा पर्दछ ।
१.१.६	सवारी कर	
१.१.६.१	सवारी दर्ता तथा बार्षिक सवारी कर	नगर क्षेत्रभित्रका सवारी साधनको दर्ता तथा वार्षिक सवारी करबाट संकलन गरिने रकम ।
१.१.६.२	पटके सवारी कर	नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने सबै प्रकारका सवारी साधनमा लगाइएको पटके सवारी कर रकम ।
१.१.७	सम्पत्ति कर	नगर क्षेत्रभित्रका नगरबासीहरुको सम्पत्तीमा लगाईएको एकीकृत सम्पत्ति करबाट उठेको रकम ।
१.१.८	मनोरञ्जन कर	नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वीकृत सिनेमाहल, भिडियोहल, सांस्कृतिक प्रदर्शन हल जस्ता मनोरन्जन साधनमा लगाईएको मनोरन्जन कर तथा नगर क्षेत्रका कुनै व्यक्ति वा संस्थाले व्यावसायिक प्रयोजनकालागि प्रयोगमा ल्याएको भिडियो, प्रोजेक्टर, केबुल आदिबाट संकलित रकम ।
१.१.९	विज्ञापन कर	नगरक्षेत्रका सडक, चोक, सार्वजनिक स्थलमा विज्ञापन, प्रचार प्रसार आदिका लागि राख्नदिने साइनबोर्ड, ग्लोबोर्ड, स्टल आदिबाट संकलित रकम ।
१.२	सेवा शुल्क	
१.२.१	सवारी पार्किङ शुल्क	नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको सवारी पार्कमा लगाईको पार्किङ शुल्कबाट संकलित रकम ।
१.२.२	महशुल तथा सेवा शुल्क	
१.२.२.१	खानेपानी महशुल	नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको खानेपानी वापत लगाइएको सेवा महशुल
१.२.२.२	विद्युत महशुल	नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको विद्युत वापत लगाइएको सेवा महशुल ।
१.२.२.३	टेलिफोन महशुल	नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको टेलिफोन उपलब्ध गराए वापत सेवा महशुल ।
१.२.३	पर्यटन सेवाशुल्क	नगरक्षेत्रका विभिन्न पर्यटकीय क्षेत्र वा स्थलमा प्रवेश गर्ने स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्तिबाट संकलन गरिएको रकम ।
१.२.४	सार्वजनिक सुविधा उपयोग सेवाशुल्क	नगर क्षेत्रमा फोहर मैला व्यवस्थापन, सरसफाई, ढल निकास, शौचालय, पार्क, स्नानगृह, स्वीमिङ पुल, व्यायामशाला, गेष्टहाउस, होस्टेल, हाटबजार, पशुबधशाला, शवदाहस्थल, धोवीघाट आदि सुविधा उपलब्ध गराए वापत लगाईएको सेवा शुल्क ।
१.२.५	सार्वजनिक संरचना मर्मत संभार शुल्क	नगरपालिकाले निर्माण गरेको सडक, ढल, पुल, पेटी, चोक, गल्ली, नाली, बत्ती आदि मर्मत सुधार गर्न लाग्ने खर्च निर्धारण गरी सम्बन्धित उपभोक्ताहरुबाट वार्षिक रुपमा असुल गरिने मर्मत सम्भार शुल्क ।
१.२.६	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सेवा शुल्क	नगरपालिकाले अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन गरी प्राप्त गर्ने सेवा शुल्क ।
१.२.७	स्थानीय विकास शुल्क	नगरपालिका आफैले संकलन गर्ने वा नेपालसरकारबाट नगरपालिकाहरुलाई उपलब्ध गराईने स्थानीय विकास शुल्क ।

१.२.८	अन्य सेवा शुल्क	प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाले लगाउन पाउने अन्य सेवा शुल्क ।
१.३	दस्तुर	
१.३.१	दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर	प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाले गर्ने जन्म, मृत्यू तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता, पूर्व प्राथमिक विद्यालय दर्ता तथा सिनेमा तथा भिडियो हल आदिको दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर ।
१.३.२	नक्सा पास दस्तूर	नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदिको नक्सा पास गर्दा लिईने दस्तुर
१.३.३	सिफारिश तथा बक्सौनी दस्तुर	नगरपलिकाले गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिशहरुमा लगाइने सिफारिश तथा बक्सौनी दस्तुर ।
१.३.४	नाता प्रमाणित दस्तुर	ऐनको दफा २५९ बमोजिम नगरपालिकाले गर्ने नाता प्रमाणित बापत लिईने दस्तुर ।
१.३.५	अन्य दस्तुर	प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाले लिने अन्य दस्तुर ।
१.४	विक्री	
१.४.१	चालु सम्पत्ति विक्री	नगरपालिकामा रहेका चालु सम्पत्तीको विक्री गर्दा प्राप्त हुने आय ।
१.४.२	स्थायी सम्पत्ति विक्री	नगरपालिकाको नाममा रहेका खर्च नहुने सामान तथा अन्य स्थायी सम्पत्ती विक्री गर्दा प्राप्त हुने आय ।
१.४.३	अन्य विक्री	नगरपालिकाले अन्य कुनै चीज विक्रिगर्दा प्राप्त हुने आय ।
१.५	स्रोत परिचालन	
१.५.१	सार्वजनिक निजी साझेदारी	नगरपालिकाले नगर क्षेत्रको विकास तथा अन्य कार्यक्रम सन्चालन गर्नको लागि निजी क्षेत्रसंग गरेको साझेदारीबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने आय
१.५.२	अन्य स्रोत परिचालन	नागरिकहरुको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फोटोकपी, विभिन्न फारामहरु, विभिन्न मेशिनरी तथा अन्य विविध कार्यबाट नगरपालिकालाई हुने आय ।
१.६	साँवा, व्याज, लाभांश र वोनस	नगरपालिकाले गरेको लगानीबाट प्राप्त हुने साँवा व्याज तथा लाभांश वापतको आय ।
१.६.१	साँवा फिर्ता	नगर पालिकाले दिएको ऋण वा लगानी फिर्ता हुँदा प्राप्तहुने रकम ।
१.६.२	व्याजबाट आय	नगरपालिकाले लगानी गरेको ऋण बापत वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुन आउने व्याज रकम ।
१.६.३	लाभांश	नगरपालिकाले गरेको शेयर लगानी बाट प्राप्तहुने लाभांश रकम ।
१.७	अन्य आय	
१.७.१	दण्ड जरिवाना	कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट असूल गर्ने दण्ड जरिवानाको रकम ।
१.७.२	भाडा तथा बहालबाट आय	नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ती कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रयोग गर्न दिए वापत लिइने भाडा तथा वहालको रकम ।
१.७.३	धरौटी जफत	नगरपालिकामा राखिएको धरौटी वापतको रकम जफत गर्दा प्राप्तहुने रकम ।
१.७.४	धरौटी फिर्ता	नगरपालिकाले कुनै सेवा प्रदायक संस्थामा राखेको धरौटी फिर्ता हुँदा प्राप्त हुने रकम ।
१.७.५	पेश्की फिर्ता	नगरपालिकाले कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई उपलव्ध गराएको पेश्की रकममध्येबाट फिर्ता हुन आएको रकम ।
१.७.६	अन्य विविध आय	माथि उल्लिखित आम्दानी शीर्षकहरुमा नपरेका अन्य कुनै किसिमका आम्दानी नगरपालिकालाई उपलव्ध हुन आएमा त्यस्ता रकमलाई यस शीर्षकमा आम्दानी बाध्नु पर्दछ ।
२	बाहय स्रोत	
२.१	अनुदान	
२.१.१	नेपालसरकारबाट अनुदान	
२.१.१.१	शशर्त अनुदान	नेपालसरकारले निश्चित कार्यमा वा कार्यक्रमको लागि खर्च गर्ने गरी शर्त सहित उपलव्ध गराएको अनुदान वापतको रकम ।
२.१.१.२	निशर्त अनुदान	नेपालसरकारले निश्चित कार्यक्रम नतोकी नगरपालिकाको स्वनिर्णयबाट खर्च गर्न पाउने गरी उपलब्ध गराएको अनुदान वापतको रकम ।
२.१.१.३	अन्य नगद अनुदान	शशर्त र निशर्त अनुदान बाहेक नेपालसरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराएको अन्य किसिमको अनुदान ।
२.१.१.४	वस्तुगत अनुदान	नेपाल सरकारले उपलव्ध गराएको बस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामानको तोकिएको मूल्यबाट वा प्रचलित कानूनका आधारमा कायम गरिएको मूल्यका आधारमा हुन आउने रकम ।

२.२.१	जिल्ला विकास समिति अनुदान	
२.२.१.१	शशर्त अनुदान	जिविसले निश्चित कार्यमा वा कार्यक्रमको लागि खर्च गर्ने गरी उपलव्ध गराएको शशर्त अनुदान वापतको रकम ।
२.२.१.२	निशर्त अनुदान	जिविसले निश्चित कार्यक्रम नतोकी नगरपालिकाको स्वनिर्णयबाट खर्च गर्न पाउने गरी उपलब्ध गराएको अनुदान वापतको रकम ।
२.२.१.३	अन्य नगद अनुदान	शशर्त र निशर्त अनुदान बाहेक जिल्ला विकास समितिले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराएको अन्य किसिमको अनुदान ।
२.२.१.४	वस्तुगत अनुदान	जिविसले उपलब्ध गराएको बस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामानको तोकिएको मूल्यबाट वा प्रचलित कानूनका आधारमा कायम गरिएको मूल्यका आधारमा हुन आउने रकम ।
२.३.१	अन्य अनुदान	
२.३.१.१	अन्य निकायवाट प्राप्त अनुदान	नेपाल सरकार र जिल्ला विकास समिति वाहेक अन्य निकायवाट प्राप्त अनुदान रकम यस शीर्षकमा आम्दानी वाध्नु पर्ने छ ।
२.४.१	वस्तुगत अनुदान तथा प्राविधिक सहायता	
२.४.१.१	वस्तुगत सहायता	अन्य निकायवाट प्राप्त वस्तुगत सहायता वापतको रकम यस शीर्षकमा आम्दानी वाध्नु पर्नेछ ।
२.४.१.२	प्राविधिक सहायता	प्राविधिक सहायता वापत नगरपालिकालाई प्राप्त हुने रकम यस शीर्षकमा आम्दानी वाध्नु पर्नेछ ।
३.१	जिविसबाट राजस्व बाँडफाँडबाट आय	
३.१.१	स्रोत उपयोग करबाट बाँडफाँड	ऐनको दफा २१५(३) बमोजिम जिल्ला विकास समितिबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने बाँडफाँडको रकम ।
३.१.२	विक्रीबाट बाँडफाँड	ऐनको दफा २१८ बमोजिम जिल्ला विकास समितिबाट विक्री बापत नगरपालिकालाई प्राप्त हुने रकम ।
४.१	वैदेशिक सहायता	
४.१.१	शशर्त अनुदान	कुनै खास कार्यक्रमको लागि नेपालसरकार मार्फत वा नेपालसरकारको पूर्व स्वीकृती लिई दातृ संस्था, मूलुक वा विदेशी नागरिकले नगरपालिकामा उपलव्ध गराएको नगद अनुदान वापतको रकम ।
४.१.२	निशर्त अनुदान	निश्चित कार्यक्रम नतोकी नेपालसरकार मार्फत वा नेपालसरकारको पूर्व स्वीकृती लिई दातृ संस्था, मूलुक वा विदेशी नागरिकले नगरपालिकामा उपलव्ध गराएको नगद अनुदान वापतको रकम ।
४.१.३	वस्तुगत अनुदान	निश्चित कार्यक्रम तोकी वा नतोकी नेपालसरकार मार्फत वा नेपालसरकारको पूर्व स्वीकृती लिई दातृ संस्था, मूलुक वा विदेशी नागरिकले नगरपालिकामा सिधै उपलव्ध गराएको बस्तुगत अनुदानको रकम ।
४.१.४	सोझै भुक्तानी	निश्चित कार्यक्रम तोकी वा नतोकी नेपालसरकार मार्फत वा नेपालसरकारको पूर्व स्वीकृती लिई दातृ संस्था, मूलुकले नगर पालिकाका नाममा सोझै भुक्तानीबाट उपलब्ध गराएको अनुदान ।
५.१	अन्य अनुदान	माथि कुनै शिर्षकमा नपरेको स्रोतबाट नगरपालिकालाई प्राप्तहुने अनुदान ।
६.१	अन्य निकाशा	नेपालसरकार तथा जिल्ला विकास समितिबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सिधै प्राप्त हुने अन्य कुनै निकाशा रकम ।
७.१	ऋण तथा सापटी	
७.१.१	बैंक ऋण (स्वदेशी)	स्वदेशी बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट लिईने ऋणको रकम ।
७.१.२	अन्य ऋण (स्वदेशी)	अन्य स्वदेशी निकायबाट लिईने ऋणको रकम ।
७.१.३	विदेशी ऋण	मित्रराष्ट्र वा विदेशी संघ संस्थाहरुबाट लिइने ऋणको रकम । बिदेशी ऋण अन्तरगत बस्तुगत सहायता वा सोझै भुक्तानी प्राप्त भएको भए सो बराबरको हुने रकमलाई पनि यसै शीर्षक अन्तरगत आम्दानी बाध्नु पर्नेछ ।
७.२	सापटी	व्याज नतिर्ने शर्तमा कुनै निकायबाट लिईएको सापटी रकम ।

८.१	चन्दा, दान, उपहार	नगरपालिकालाई कुनै व्यक्ति वा संस्थाले उपलव्ध गराएको चन्दा, दान, दातव्य र उपहार बापतको रकम यस शीर्षकमा आम्दानी बाध्नुपर्नेछ ।
८.१.१	जनसहभागिता	नगरस्तरीय योजना सन्चालन गर्न उपयोग कर्ताहरुबाट प्राप्तहुने श्रमदान तथा बस्तुगत सहयोग ।
८.१.२	लागत सहभागिता	नगरस्तरीय योजना सन्चालन गर्न सरोकारवालाहरुबाट प्राप्तहुने नगद सहयोग तथा लागत सहभागिताको रकम ।
९.१	नगरपालिका कोष	नगरपालिकाको सम्पत्ति र अन्य दायित्वका बीचमा फरक पर्ने रकम वासलातमा प्रतिबिम्बित गराउन ।
९.२	अन्य कोषहरु	कर्मचारी कल्याण कोष, उपदान कोष, जस्ता कानून बमोजिम नगरपरिषदबाट खडा गरिएका कोषहरुको हिसाव देखाउन ।
१०.१	भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरु	प्रोदभावी लेखा प्रणाली अबलम्बन गर्ने नगरपालिकाले धरौटी तथा विभिन्न पार्टीहरुलाई भुक्तानी दिनु पर्ने रकमहरु को लेखाङ्कन गर्न ।
११.१	प्रावधानहरु	प्रोदभावी लेखा प्रणाली अबलम्बन गर्ने नगरपालिकाले तत्काल एकिन नभएका खर्चहरुलाई चालु आ. ब. सँ गै सम्बन्धित भएको कारणबाट सम्बन्धित शिर्षकमा खर्च लेखी प्रावधान गरी खर्च जनाउने रकमहरुको लेखाङ्कन गर्न ।
१२.१	भुक्तानी पाउनुपर्ने रकमहरु	प्रोदभावी लेखा प्रणाली अबलम्बन गर्ने नगरपालिकाले आम्दानी भई सकेका तर नगद प्राप्त हुन बाँ की भएका रकमहरुको लेखाङ्कन गर्न ।
१३.१	पेश्की हिसाव	विभिन्न व्यक्ति वा निकायहरुलाई दिइने पेश्की तथा त्यसको फछर्यौट गर्ने हिसाबको लेखाङ्कन गर्न ।
१४.१	शूरु जिन्सि मौज्दात	अगिल्लो बर्षको जिन्सि मौज्दातको रकमलाई चालु बर्षको आम्दानी खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी खर्चको रुपमा देखाउने ।
१४.२	अन्तिम जिन्सि मौज्दात	बर्षान्तमा बाँ की भएका निर्माण सामग्रीहरुको मूल्याङ्कन गरी आम्दानी खर्च खातालाई क्रेडिट र अन्तिम जिन्सी मौज्दात खाता लाई डेविट गरी भौचर उठाई यस खातामा समेत पोष्टिंग गर्न । अन्तिम जिन्सि मौज्दातको रकमलाई वासलातमा सम्पत्ति तर्फ समेत देखाउन ।
१५.१	बैक हिसाव	बिभिन्न बैंकमा खोलिएका बैंक खाताहरुको अभिलेख गर्न ।
१६.१	नगद	नगद कारोबारको लेखाङ्कन गर्न ।
१७.१	आम्दानी खर्चको हिसाव	यो हिसाबमा शुरु तथा अन्तिम जिन्सि मौज्दातको हिसाव देखाउन तयार गरिने भौचरहरुको पोष्टिंग गर्न तथा बर्षान्तमा संपूर्ण आयगत आम्दानी तथा खर्चका रकमहरुलाई ट्रान्सफर गरी देखाउन प्रयोग गर्ने हिसाव ।

अनुसूची -४
(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) सँग सम्वन्धित)
नगरपालिकाको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या

क) चालु खर्च :

यस अर्न्तगत सालबसाली रुपमा गरिने उपयोग खर्च, दैनिक रुपमा कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक खर्च, नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि प्रदान गर्ने सेवा तथा त्यस्ता सेवा प्रदान गर्ने निकायलाई दिइने संचालन अनुदान, नगरपालिकाले लिएको ऋण तथा सापटी भुक्तानी खर्च, अदालत वा नेपालसरकारको आदेशले गर्नुपर्ने फिर्ता खर्च जस्ता खर्चहरु पर्दछन । सामान्यतया एक वर्ष भन्दा कम अवधि सम्म खप्ने वा रु एक हजार प्रति इकाई भन्दा कम मोल पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी आयु भएका कार्यालय सामान खरीद खर्चलाई पनि चालु खर्चमै वर्गीकरण गरिन्छ ।

१. उपभोग खर्च :

उपयोग खर्च अन्तर्गत नगरपालिकाको सेवामा संलग्न पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि प्रचलित कानून अनुसार प्रदान गरिने तलब, भत्ता, सरुवा, भ्रमण खर्च, खाद्य, पोशाक तथा औषधि उपचार खर्च तथा सेवा निवृत कर्मचारीहरुको लागि प्रदान गरिने उपदान, निवृत्तीभरण र नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको लागि वृत्ति विकास गर्न दिइने तालीम तथा गोष्ठी, कार्यशाला आदि खर्चहरु पर्दछन् ।

१.०१ तलव :

यस रकम भित्र देहायका खर्चहरु पर्दछन् ।

१.०१.१ तलव कर्मचारी :

कानून बमोजिम नगरपालिकामा भर्ना गरिएका कर्मचारीहरुले सेवा गरे बापत पाउने तलव, कर्मचारी संचयकोष थप, वार्षिक ग्रेड वृद्धि तथा प्रोत्साहित पुरस्कार सम्बन्धी खर्च । छोटो अवधिका लागि दरवन्दी स्वीकृत भएका पदमा काम गरेबापतको ज्याला खर्च, मेहनताना र पारिश्रमिक खर्च । संचित घर विदा र विरामी विदा, सट्टा विदा र दशैं खर्च बापतको रकम । अवधि तोकी करार सेवामा नियुक्त हुनेले पाउने पारिश्रमिक ।

तर सेवा करारमा लिईने सफाई तथा दमकल, एम्बुलेन्स, स्वास्थ्य क्लीनिक आदि सन्चालनको लागि कर्मचारीलाई दिइने पारिश्रमिक सम्बन्धित शिर्षकमा नै खर्च लेख्नु पर्छ ।

१.०१.२ पदाधिकारी पारिश्रमिक:

नगरपालिकाका पदाधिकारीलाई नियमानुसार उपलब्ध गराउने पारिश्रमिक खर्च ।

१.०१.३ कर्मचारी कल्याण कोष:

नगरपालिका को नियमावलीले तोके अनुसार वार्षिकरुपमा कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा हुने रकम ।

१.०१.४ विमा प्रिमियम खर्च :

नगरपालिकाका विभिन्न सम्पत्ति तथा कर्मचारीहरुको स्वीकृत विमा वापत तिरिएको प्रिमियम खर्च ।

१.०२ भत्ता:

१.०२.१ कर्मचारी भत्ता:

कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने दुर्गम स्थान भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता र सेवामा वहाल रहदा पाउने अशक्त वृत्ती ।

१.०२.२ पदाधिकारी भत्ता:

नगरपालीकाका पदाधिकारीहरुलाई नियमानुसार प्रदान गरिने भत्ता ।

१.०२.३ वैठक भत्ता:

कर्मचारी र पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने नियमानुसारको वैठक भत्ता

१.०३ सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता:

एक नगरपालिकाबाट अर्को नगरपालिकामा सरुवा भएको वा दरबन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको निर्धारित दरमा सवारी खर्च । त्यस्तै हवाई उडान कर, भ्रमण सम्वन्धी बीमा खर्च र नगरपालिकाबाट स्वीकृत भ्रमण सम्वन्धी फुटकर खर्च र नियमानुसारको दैनिक भत्ता ।

१.०४ पोशाक :

नगर प्रहरी तथा दमकलका कर्मचारी, विदेश जाने कर्मचारी एवं पदाधिकारी तथा नगरपरिषद्ले तोकेका अन्य कर्मचारीको लुगा भत्ता ।

१.०५ खाद्यान्य तथा आहार :

नगरपालिकाका कर्मचारीहरु (जस्तै सुरक्षा तथा प्रहरी र अन्य कर्मचारी) लाई नगरपरिषदको निर्णय अनुसार नियमानुसार उपलब्ध गराउने खाद्य पदार्थको मोल र रसद वापत नगदमा दिइने खर्च । जनावर र पशुपंछीहरुको आहार सम्वन्धी खर्च ।

१.०६ औषधि उपचार :

नगरपालिकाका कर्मचारीलाई नियमानुसार दिइने औषधि उपचार वापतको खर्च र पदाधिकारीलाई स्वीकृत वजेटको परिधीभित्र रही परिषदको निर्णय अनुसार दिइने उपचार खर्च ।

१.०७ सेवा निवृत्त सुविधा :

नगरपालिकाको सेवाबाट निवृत्त भएका कर्मचारीको उपदान खर्च, सेवा निवृत्त भए पछि पाउने अशक्त वृत्तिको खर्च ।

१.०८ तालिम कार्यक्रम खर्च :
नगरपालिकाका कर्मचारीको व्यक्तित्व विकास वा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला संचालन खर्च ।

२. कार्यालय संचालन र सेवा खर्च :
यस अन्तर्गत कार्यालयको दैनिक संचालनका निमित्त अत्यावश्यक खर्चहरु (जुन खर्च विनियोजन नहुँदा कार्यालय संचलन गर्न सकिदैन) पर्दछन् । यसमा खासगरी धारा विजुली, संचार खर्च, कार्यालय प्रयोजनका लागी आवश्यक मसलन्दहरु, पत्रिका तथा पुस्तकहरु, हुलाक तथा कार्यालयका भैतिक सामानहरु जस्तै सवारी साधन, मेशीनरी औजार आदिका नियमित मर्मत खर्चहरु, भाडा, कार्यालय संचालनका लागि लिइएका सेवाहरुका खर्च, इन्धन आदि पर्दछन् ।

२.०१ पानी तथा विजुली महसूल :
कार्यालय तथा आवास (कर्मचारी तथा पदाधिकारी) मा जडान भएको धारा तथा विजुली प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने महसूल तथा जडान खर्च एवं यस सम्वन्धी सुविधा खर्च ।

२.०२ संचार महसूल :
टेलिफोन, टेलिग्राम, ट्रंकल, टेलेक्स, महसूल खर्च, वेभसाइट वापतको खर्च, कम्प्युटर, फ्याक्स प्रयोग गरे वापत तिर्नुपर्ने महसूल र यस्तै अन्य संचार सम्वन्धी खर्चहरु एवं यस सम्वन्धी सुविधा खर्च ।

२.०३ कार्यालय संचालन सम्वन्धी खर्च :
यस अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन् :

(क) चिट्ठी, पार्सल, टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च कुरियर खर्च ।
(ख) नगरपालिकाको सूचना, लिलाम, ठेक्कापट्टा, घटाघट, बढाबढ, सम्वन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च ।
(ग) बैंक दस्तूर क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च ।
(घ) सचिवालय/कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशिन जस्ता मेशिन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरु, कलम, मसी, पेन्सिल आदि जस्ता कार्यालय सम्वन्धी स्टेशनरी सामानहरुको मोल ।
(ङ) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरु र सुरक्षाका मेशिनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदिको खर्च । एक वर्ष भन्दा वढी टिकाउ हुने तर प्रति इकाई रु एक हजार भन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरुको खर्च ।
(च) सचिवालय/कार्यालयका लागि आवश्यक छपाइका खर्च ।
(छ) पत्रपत्रिका तथा कार्यालय प्रयोगका पुस्तक सम्वन्धी खर्च ।
(ज) नगरपालिकाका सामान जस्तै गाडी, मेशिनरी उपकरण, भवन आदिको वीमा खर्च ।
(झ) नगरपालिकाको प्रयोगको सामानको ढुवानी खर्च ।

२.०४ भाडा :
यस रकम भित्र नगरपालिकाका लागि भाडामा लिइएको घर, जग्गा, गोदाम, मेशिन, सवारी साधन तथा अन्य यस्तै पूँजीगत सम्पत्ति प्रयोग गरे वापतको भाडा खर्च पर्दछ ।

२.०५ मर्मत तथा संम्भार:
यस रकम भित्र सामान्यतया नियमित रुपमा विभिन्न किसिमका सामानहरुको मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरु पर्दछन । जस्तै सवारी साधन, मेशिन, उपकरण, फर्निचर, घर तथा गोदाम आदिको मर्मत सम्भार खर्च ।
तर सवारी साधन वा मेशिनरीको आयु वृद्धि हुने गरी फेरिएको पाटपूर्जाको खर्च पूँजीगत खण्डको सम्वन्धित शीर्षकमा राख्नु पर्नेछ ।

२.०६ इन्धन तथा अन्य इन्धन : यस अन्तर्गत देहायका रकमहरु पर्दछन ।

२.०६.१ सवारी इन्धन पदाधिकारी:
नगरपालिकाको काममा प्रयोग हुने पदाधिकारीहरुको सवारीको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टसको खर्च ।

२.०६.२ सवारी इन्धन कर्मचारी
नगरपालिकाको काममा प्रयोग हुने नगरपालिकाका कर्मचारीहरुले प्रयोग गर्ने सवारीको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टसको खर्च ।
तर सरसफाईको निमित्त प्रयोग हुने सवारी साधन, दमकल, एम्बुलेन्स, लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माण सामग्री ओसार्ने सवारी साधन र हेभी मेशिनरीमा प्रयोग भएको इन्धन खर्च सम्वन्धित वजेट रकममा नै पर्दछ ।

२.०६.३ अन्य इन्धन :
प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, अन्य इन्धन खर्च र सवै प्रकारका व्याट्रीहरुको खर्च ।

२.०७ परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क खर्च : यस अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन ।

२.०७.१ परामर्श शुल्क :
पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसंग सम्वन्धित नभएका अध्ययन अनुसन्धान गराए वापतको खर्च, विशेषज्ञ, सल्लाहाकार आदिको पारिश्रमिक खर्च ।

२.०७.२ सरसफाई तथा अन्य सेवा शुल्क :
नगरपालिकाको सरसफाई सम्बन्धी कार्य करार सेवा मार्फत गराउँदा लाग्ने खर्च ।

२.०८ विविध खर्च : यस वजेट रकम भित्र देहायका खर्चहरु पर्दछन ।

२.०८.१ सदस्यता शुल्क:
राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुलाई दिइने चन्दा तथा सदस्यता शुल्क ।

२.०८.२ आर्थिक सहायता
नगरपालिकाका प्रमुखले नियमानुसार दिन पाउने आर्थिक सहायता ।

२.०८.३ पुरस्कार
स्वीकृत कार्यक्रम र वजेट अनुसार नगरपालिकावाट विभिन्न व्यक्ति, कर्मचारी वा संघ सस्थालाई प्रदान गरिने पुरस्कार खर्च

२.०८.४ परिषद संचालन खर्च
नगर परिषद सम्पन्न गर्दा लाग्ने स्वीकृत बजेट अनुसारको खर्च

२.०८.५ विविध खर्च:

नियमावलीको स्वीकृत परिधि भित्र रही खर्च गर्नेगरी विविध खर्च अन्तरगत देहायका खर्चहरु पर्दछन :

(क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरु सम्वन्धी खर्च ।

(ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च ।

(घ) पर्व पुजाआजा खर्च ।

(ङ) नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीको भ्रमणको स्वीकृत भैपरी खर्च ।

(च) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।

३. अनुदान:

३.०१ सार्वजनिक सस्थालाई अनुदान

यस अन्तर्गत पूँजी निर्माणमा सघाउ नपुऱ्याउने तर आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्र अन्तर्गत नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा प्रदान गर्न विभिन्न ऐन अन्तर्गत गठित सार्वजनिक तथा स्वायत्त निकायलाई प्रदान गरिने संचालन अनुदान र अन्य अनुदानका लागि गरिने खर्चहरु ।

३.०२ गा.वि.स.तथा नगर पालिकालाई अनुदान:

यस अन्तरगत कुनै नगरपालिकाले गा.वि.स.वा अर्को नगरपालिकालाई कुनै चालु अनुदान उपलव्ध गराएको अवस्थामा लेखिने खर्चहरु पर्दछन् ।

३.०३ सामाजिक संस्थालाई अनुदान :

यस अन्तर्गत नगरपालिकाको निर्णय वमोजिम विभिन्न सामाजिक तथा धार्मिक संघ सस्था, मठ मन्दिर, क्लबहरु, नागरिक समाज र निजी व्यवसायहरुलाई दिइने सञ्चालन अनुदान सम्वन्धी खर्चहरु पर्दछन् । यसका साथै शिक्षण संस्था, अस्पताल आदि सेवामूलक संस्थाहरुलाई दिइने संचालन अनुदानको रकम पनि सोही शिर्षकमा पर्दछन ।

३.०४ सामाजिक सुरक्षा अनुदान :

नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत वा नेपालसरकारबाट वा अन्य संघ सस्था मार्फत उपलव्ध गराइएको स्रोतबाट नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा वापत प्रदान गर्ने विभिन्न किसिमका वृद्ध, असाहाय, विधवा, सडक बालबालिका वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने गरेका व्यक्तिहरुलाई प्रदान गरिने भत्ता तथा आर्थिक सहायता र वन्दीहरुको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहुलियत एवं दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले पिडित व्यक्तिहरुलाई दिइने क्षतिपूर्ति एवं मुआव्जा सम्बन्धी खर्च यस शीर्षक अन्तरगत पर्दछन् ।

४ सेवा खर्च :

यस अन्तर्गत नगरपालिकाले सार्वजनिक हित पुऱ्याउन प्रदान गर्ने सेवासंग सम्वन्धित खर्चहरु पर्दछन् । खास गरी उत्पादन गर्ने वस्तु वा सेवासंग सम्वन्धित कच्चा पदार्थ, नगरपालिकाले सन्चालन गरेको अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द/उपकेन्द्र/ चौकीको सन्चालन खर्च र यिनीहरु मार्फत वितरण गरिने स्वास्थ्योपचारका सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा खेलकुदका सामग्री, सार्वजनिक हितका लागि संचालन गर्न लाग्ने तालिम, गोष्ठी सम्वन्धी खर्च, कार्यक्रम सम्पादनका सिलसिलामा लाग्ने भ्रमणसंग सम्वन्धित खर्च तथा तयार भै सकेका सार्वजनिक पूर्वाधारहरुको नियमित मर्मत संम्भार सम्वन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।

४.०१ उत्पादन सामग्री /सेवा :

कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद गरी त्यसमा थप भएको श्रम तथा उत्पादनसंग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रुपमा समावेश भै उत्पादित वा प्राप्त सामान पछि विक्री वितरण गर्दा नगद प्राप्त हुने खालका सामानको मूल्य जस्तै: नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने आयमूलक कार्यक्रमका लागि चाहिने उत्पादन सामग्री तथा सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च ।

४.०२ औषधि तथा अस्पताल सन्चालन खर्च :

नगरपालिकाले नगर क्षेत्रमा सन्चालन गर्ने अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय आदिको सन्चालन खर्च तथा यस्ता निकायलाई प्रदान गर्न वा विरामिको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि र औषधिजन्य वस्तु खरीद गर्दा लाग्ने खर्च ।

४.०३ पुस्तक तथा सामग्री :

नगरपालिकाले निशुल्क रुपमा वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद भएको पुस्तकको खर्च पर्दछ ।

४.०४ कार्यक्रम खर्च :

यस अन्तर्गत सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रुपमा दिइने आय आर्जन, शीप विकास, सशक्तिकरण, चेतना जागरण जस्ता तालीम संचालन खर्च (सहभागीको भत्ता समेत) चेतनामूलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च, सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिँदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता, नगरपालिकावाट सञ्चालितमठ मन्दिरहरुको पुजापाठ यज्ञ, जप आदि कामको लागि लाग्ने जस्ता खर्चहरु पर्दछन् ।

४.०५ कार्यक्रम भ्रमण खर्च : यस अन्तरगत देहायका खर्चहरु पर्दछन ।

४.०५.१ कार्यक्रम भ्रमण खर्च पदाधिकारी

नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा काममा खटिँदा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुकोलागि लाग्ने भ्रमण तथा दैनिक भत्ता खर्च ।

४.०५.२ कार्यक्रम भ्रमण खर्च कर्मचारी

नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा काममा खटिँदा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुकोलागि लाग्ने भ्रमण तथा दैनिक भत्ता खर्च ।

४.०६ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च :

यस अन्तर्गत नगरपालिकाद्वारा निर्माण भएका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पूल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार खर्च तथा त्यस्ता सम्पत्तिको वीमा खर्च समेत पर्दछ ।

४.०७ नगरको सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन खर्च :

नगरपालिका क्षेत्रमा गरिने सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा लाग्ने सेवा करार खर्च तथा अन्य खर्चहरु ।

४.०८ दमकल तथा एम्बुलेन्स सन्चालन खर्च :

नगरपालिकाले नगर क्षेत्रमा सन्चालन गर्ने दमकल तथा एम्बुलेन्स सन्चालन खर्च तथा सो कार्यमा सम्लग्न कर्मचारी सम्बन्धित खर्च र यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु ।

४.०९ सडक बत्ती महशुल खर्च :
नगर क्षेत्रमा राखिएका सडक बत्तीको महशुल खर्च ।

९.०१ भैपरी आउने :
नगरपालिकाबाट वजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षक तोक्न संभव नभएका रकमहरु वजेट तर्जूमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दा वाँडफाँड गरी सम्वन्धित शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नुपर्दछ । यो खर्च शीर्षकवाट सिधै निकासा दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन ।

११ व्याज भुक्तानी : यस अन्तर्गत नगरपालिकाले प्राप्त गरेको आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको व्याज भुक्तानी सम्वन्धी खर्च पर्दछ ।

११.०१ आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी :
यस अन्तर्गत आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी सम्वन्धी खर्च पर्दछ ।

११.०२ वाह्य ऋणको व्याज भुक्तानी :
यस अन्तर्गत वैदेशिक ऋणको व्याज भुक्तानी सम्वन्धी खर्च पर्दछ ।

१२ फिर्ता खर्च :
यसमा अदालतको निर्णय वा नेपालसरकारको आदेशद्धारा फिर्ता गर्नु पर्ने कर तथा अन्य फिर्ता रकम सम्वन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।

ख) पुँजीगत खर्च :
यस अन्तर्गत नगरपालिकाको पूँजी निर्माण तथा पूँजी ट्रान्सफर सम्वन्धी खर्च तथा पूँजी निर्माण गर्ने गरी विभिन्न निकायहरुलाई प्रदान गर्ने पूँजीगत अनुदान तथा व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न नगरपालिकाबाट गरिने शेयर तथा ऋण लगानी सम्वन्धी खर्चहरु पर्दछन । यस अन्तर्गतका विभिन्न शिर्षकवाट चालु खर्च शीर्षकहरुमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

५ पूँजी टान्सफर खर्च :

५.०१ जग्गा खरीद :
नगरपालिकाले जग्गा खरिद र अधिग्रहण गर्दा लाग्ने खर्च र सो वापतको मुआब्जा तथा करहरु ।

५.०२ भवन खरिद :
नगरपालिकाले तयारी भवन र त्यसले चर्चेको जग्गा समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च र सो वापतको मुआाब्जा र करहरु । तर नयाँ भवन निर्माणको खर्च यसमा समावेश हुदैन ।

६ पूँजी निर्माण खर्च :

६.०१ फर्निचर:
नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि खरिद भएको फर्निचरहरुको मोल र यस सम्वन्धी ढुवानी भाडा, बीमा, कर, भन्सार आदि खर्च ।

६.०२ सवारी साधन:
सवारीका साधनहरु (जस्तै जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साईकल, स्कूटर, साईकल, ढुवानी सम्वन्धी काम गर्ने ट्याक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरु, वयल र घोडा आदि) को मोल । सवारी साधनको इञ्जिन नै वदली मर्मत गरेमा सो को मोल र सवारी साधन वा इञ्जिन झिकाँउदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार वीमा आदि खर्चहरु ।

६.०३ मेशिनरी औजार तथा अन्य उपकरण:
विभिन्न किसिमका भारी मेशिनहरु, खेती सम्वन्धी मेशिन र औजारहरु, ट्याक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने वाहेक) जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्वन्धी मेशिन, संचारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्ग सम्वन्धी सामान, कार्यालय मेशिन र औजारहरु जस्तै टाइपराइटर, मिमिओग्राफ, कम्प्युटर, प्रिन्टर आदि मेशिन र औजारको मूल्य । साथै यस्ता मेशिन औजारहरुको मुख्य भाग नै वदली मर्मत गर्नु परेमा सो को खर्च । यी सवैको लागि आवश्यक भाडा भरौट शुल्क, कर, वीमा आदि खर्चहरु । यसै गरी नगरपालिकाकालागि आवश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा वढी टिकाउ हुन सक्ने खालका देहायका सामानको मोल पर्दछन् :

क) हिटर, पंखा, टेलिफोन सेट, क्यालकुलेटिङ्ग मेशिन, चेक राइटर, विजुलिको मिटर, टर्चलाइट, टेलिफोन, आकाशवाणी तथा रेडियो, टेलिभिजनका लागि आवश्यक पर्ने सानातिना प्राविधिक सामानहरु आदि ।

ख) कृषि औजार, पशु चिकित्सा सम्वन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि । तर प्रति इकाई एक हजार रुपैंया भन्दा कम मूल्यका सामान खरीद गर्नु परेमा खर्च शीर्षक संकेत नम्बर २.०३ वाट खर्च लेख्नु पर्नेछ । यस्तो सामानको प्रयोग कहाँ भएको छ भनी स्पष्ट देखिने गरी लगत राख्नु पर्नेछ ।

६.०४ भवन निर्माण :
यस अन्तर्गत नगरपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न किसिमका भवन, गोठ र टहराको निर्माण गर्दा लाग्ने निम्न अनुसारको सवै खर्च पर्दछ ।

(क) निर्माण सम्वन्धी लागत खर्च ।

(ख) भैरहेको भवनको कोठा तला थप गर्ने खर्च ।

६.०५ सार्वजनिक निर्माण खर्च :

यस रकम भित्र नगरपालिकाबाट निर्माण गरिने भवन वाहेकका अन्य सम्पूर्ण निर्माण र पूँजीगत सुधार सम्वन्धी खर्च पर्दछन् । जस्तै सडक, पुल, रोपवे, हवाई मैदान, संचार, विद्युत, पानी, नहर, वन, खानी सम्वन्धी आयोजना, आदिको खर्च । साथै देहायका खर्च समेत यसमा समावेश हुनेछन् :

(क) निर्माण सम्वन्धी लागत खर्च ।

(ख) निर्माण कार्यसंग प्रत्यक्ष सम्वन्धित इन्धन खर्च ।

(ग) नर्सरी निर्माण र वृक्षारोपण जस्ता खर्च ।

६.०६ पूँजीगत सुधार खर्च :

यस अन्तर्गत भैरहेको भवन वा पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरीने खर्चहरु पर्दछन् । तर संरचनाको क्षमता थप गर्ने वा भएको आकार वा लम्वाई थप गर्न लाग्ने खर्च भवन सम्वन्धी भए ६.०४ र पूँजीगत निर्माण सम्वन्धी भए ६.०५ मा समावेश गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागी ५० कि.मि. लामो भैरहेको सडकको स्तर वृद्धि गर्ने खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ भने सो सडकको लम्वाई १० कि.मि. थप गर्नु पर्दा लाग्ने खर्च भने ६.०५ मा पर्दछ ।

६.०७ अध्ययन तथा पूँजीगत प्राविधिक परामर्श सेवा खर्च :

यस अन्तर्गत निम्नानुसार खर्च पर्दछन् ।

(क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च ।

(ख) सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्इङ्ग खर्च ।

(ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्वन्धी खर्च ।

(घ) निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने कामको प्राविधिक परामर्श सम्वन्धी खर्च ।

(ङ) नगरपालिकाको उत्थान र विकास सम्बन्धी विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च

७ लगानी:

यस अन्तर्गत नगरपालिकावाट सार्वजनिक संस्थान तथा अन्य निकायहरुमा गरिने शेयर तथ ऋण लगानी पर्दछ ।

७.०१ शेयर लगानी :

यस अन्तर्गत नगरपालिकावाट गरिने शेयर लगानी सम्वन्धी खर्च पर्दछ ।

७.०२ ऋण लगानी :

यस अन्तर्गत नगरपालिकावाट गरिने ऋण लगानी सम्वन्धी खर्च पर्दछ ।

८ पूँजीगत अनुदान :

पूँजीगत प्रकृतिका काम गर्न पूँजीगत सम्पत्ति, पूर्वाधार संरचना आदि निर्माणका लागि नगरपालिकाको निर्णय वा प्रचलित कानूनद्धारा उपलब्ध गराउनु पर्ने अनुदानहरु यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

८.०१ सार्वजनिक संस्थालाई अनुदान :

यस अन्तर्गत फर्निचर, सवारी साधन, मेशिनरी औजार, भवन तथा जग्गा खरीद, भवन तथा सार्वजनिक निर्माण र सेवा तथा सामग्री उत्पादन वापत सार्वजनिक संस्थान, आर्थिक क्षेत्रका समिति, बोर्ड आदिलाई दिईने अनुदान सम्वन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।

८.०२ गा.वि.स.र नगरपालिकालाई अनुदान :

यस अन्तर्गत नगरपालिकाले गा.वि.स.र नगरपालिकालाई फर्निचर, सवारी साधन, मेशिनरी औजार, भवन तथा जग्गा खरीद, भवन तथा सार्वजनिक निर्माण र सेवा तथा सामग्री उत्पादन वापत दिइने अनुदान सम्वन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।

८.०३ सेवामूलक संस्थालाई दिइने अनुदान :

नगरपालिकाले विभिन्न सेवा मूलक वा सामुदायिक सस्थाहरुलाई यस अन्तर्गत फर्निचर, सवारी साधन, मेशिनरी औजार, भवन तथा जग्गा खरीद, भवन तथा सार्वजनिक निर्माण र सेवा तथा सामग्रीउत्पादन वापत सामाजिक क्षेत्रमा कार्यरत शिक्षण संस्थाहरु, अस्पताल, कानूनद्धारा गठित अन्य सामाजिक संस्थाहरुलाई दिइने अनुदान सम्वन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।

९.०२ भैपरिआउने:

नगरपालिकाबाट वजेट तर्जुमा गर्दा पूँजीगत खर्चको लागि किटानीसाथ खर्च शीर्षक तोक्न संम्भव नभएका रकमहरु वजेट तर्जूमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दा वाँडफाँड गरी सम्वन्धीत खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नुपर्दछ । यो खर्च शीर्षकवाट सिधै निकासा दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन ।

१० साँवा भुक्तानी : यस अन्तर्गत नगरपालिकाले प्राप्त गरेको आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी सम्वन्धी खर्च पर्दछ ।

१०.०१ आन्तरिक ऋणको सावाँ भुक्तानी :

यस अन्तर्गत नगरपालिकाले विभिन्न स्वदेशी संघ सस्था वा निकायबाट प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी सम्वन्धी खर्च पर्दछ ।

१०.०२ वाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी :

यस अन्तर्गत नगरपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी सम्वन्धी खर्च पर्दछ ।

अनुसूची - ५

(नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्वन्धित)

जिल्ला विकास समितिको आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या

१. आन्तरिक आय :

जिल्ला विकासको आन्तरिक आयमा कर, सेवाशुल्क, दस्तुर, विक्रि तथा राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आयहरु पर्दछन । लेखा राख्ने र प्रतिवेदन दिने प्रयोजनकालागि जिल्ला विकास समितिको आन्तरिक आयलाई विभिन्न शीर्षकतथा उप शिर्षकहरुमा वर्गिकरण गरिएको छ । कुन किसिमको आयलाई कुन शिर्षक, उप-शिर्षकमा आम्दानी बाँधी लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि जिल्ला विकास समितिको आम्दानीको व्याख्या निम्न अनुसार गरिएको छ :

१.१ स्थानीय कर :

१.१.१ *पूर्वाधार उपयोग कर:* स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको दफा २१५(१) मा व्यवस्था भए वमोजिम जिल्ला विकास समितिले आफूले निर्माण गरेका वा आफूलाई हस्तान्तरण भई आएका सडक, बाटो, पुल, सिंचाई, कुलो पोखरी आदिमा कर लगाई प्राप्त हुने आय ।

१.१.२ *श्रोत उपयोग कर:* ऐनको दफा २१५(२) अनुसार खानी, कवाडी, कृषि तथा पशु र वन जन्य तथा अन्य श्रोतमा कर लगाउँदा प्राप्त हुने रकमहरु श्रोत उपयोग कर अन्तरगत पर्दछन । श्रोत उपयोग करलाई देहाय अनुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

१.१.३ *खानी जन्य कर :* जिल्ला भित्रका विभिन्न किसिमका खानी प्रयोग गरेवापत त्यस्ता खानीवाट उत्पादित वस्तु ढुङ्गा, स्लेट, मार्वल आदिमा लगाइएको करवाट प्राप्त हुने रकम ।

१.१.४ *कवाडी जन्य कर :* स्वदेशमा स्थापना भएका उद्योगहरुले यथास्थितिमा प्रयोग गर्ने र प्रशोधन भई पुन प्रयोग हुन सक्ने स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को अनुसूची २३ को खण्ड ४ मा तोकिएका कवाडी मालसामानमा लगाइएको करवाट प्राप्त रकम ।

१.१.५ *कृषि तथा पशु जन्य कर :* जिल्ला भित्र व्यवसायिक प्रयोजनको उदेश्यले उत्पादन भएका कृषि तथा पशु जन्य वस्तु र चौपायको व्यापारमा प्रचलित बजार मूल्यको एक प्रतिशतमा नवढ्ने गरी जिल्ला परिषदले निर्धारण गरेको दरमा लगाएको करवाट प्राप्त रकम ।

१.१.६ *वन जन्य कर :* जिल्ला विकास क्षेत्रमा जिल्ला परिषदवाट पारित दरमा वनजन्य वस्तु जस्तो काठ, दाउरा, उन, खोटो, जडिवुटी, वनकस तथा मृत जीव जन्तुको हाड, सिङ्ग, प्वाँख छाला आदिमा तोकिए वमोजिम लगाइएको करवाट प्राप्त रकम ।

१.२ सेवा शुल्क :

१.२.१ *भौतिक सुविधा सेवा शुल्क:* जिल्ला विकास समितिले निर्माण गरेका वा आफ्नो जिम्मामा रहेका अतिथि गृह, पुस्ताकलय, चिकित्सालय, धर्मशाला, सभागृह आदि र आफूले निर्माण गरेका कूलो पैनी, बाँध आदिमा लगाइएको सेवा शुल्क वापत प्राप्त हुने रकम ।

१.२.२ *स्थानीय विकास शुल्क:* जिल्ला विकास समितिले ऐनले दिएको अधिकार अन्तरगत विनियम तर्जुमा गरी जिल्ला भित्र बिशेष किसिमका सेवा प्रवाहको लागि सेवा, वस्तु वा उत्पादनमा लगाइएको स्थानीय विकास शुल्क वापत प्राप्त हुने रकम ।

१.२.३ *अन्य सेवा शुल्क:* माथि उल्लेख नभएका अन्य सेवा शुल्कबाट प्राप्त रकम ।

१.३ दस्तुर :

१.३.१ *केवल कार दस्तुर:* जिल्ला भित्र केवलकार संचालन गरे वापत नियमावलीले तोकेको दरमा लगाइएको केवलकार संचालन दस्तुरवाट प्राप्त हुने रकम ।

१.३.२ *सिनेमा हल स्थापना अनुमति दस्तुर :* नगरपालिका क्षेत्र बाहेक जिल्ला भित्रका अन्य क्षेत्रमा सिनेमाहल स्थापनाको लागि अनुमति प्रदान गर्दा नियमावलीले तोके अनुसार जिल्ला विकास समितिले लगाउने अनुमति दस्तुर वापत प्राप्त रकम ।

१.३.३ *निर्माण व्यवसायी अनुमति पत्र र नवीकरण दस्तुर:* घ वर्गका निर्माण व्यवसायीहरुकालागि अनुमति प्रदान गर्दा र अनुमति पत्र नविकरण गर्दा तोकिए वमोजिम लिइने दस्तुर वापत प्राप्त हुने रकम ।

१.३.४ *परीक्षा दस्तुर:* जिल्ला विकास समितिले पदपूर्तिकालागि संचालन गर्ने विभिन्न परीक्षाहरुमा प्रचलित कानून वमोजिम लिइने परीक्षा दस्तुर वापत प्राप्त हुने रकम ।

१.३.५ *पानीघाट, जलविहार तथा माछा मार्ने अनुमति दस्तुर :* जिल्ला भित्रका नदिहरुमा जल विहार गर्ने, डुङ्गा तथा तुईन चलाउने र माछा मार्ने अनुमति प्रदान गर्दा र त्यस्तो अनुमति पत्र नविकरण गर्दा लिईने दस्तुर तथा पानीघाटको दर्ता तथा नविकरण गर्दा लिइने दस्तुर वापत प्राप्त हुने रकम ।

१.३.६ *खानी दर्ता नविकरण दस्तुर :* जिल्ला भित्र रहेका विभिन्न किसिमका खानीहरुको दर्ता तथा नविकरण गर्दा लिइने दस्तुर वापत प्राप्त हुने रकम ।

१.३.७ *सिफारिस दस्तुर :* जिल्ला विकास समितिले कुनै व्यक्ति वा सस्थाकालागि गरिने कुनै पनि किसिमको सिफारिसमा लिइने तोकिए वमोजिमको सिफारिस दस्तुर वापत प्राप्त हुने रकम ।

१.३.८ *<u>अन्य दस्तुर:</u>* जिल्ला विकास समितिले लगाउन सक्ने गरी वेलावेलामा नियमावलीद्वारा तोकिएका अन्य दस्तुर वापत प्राप्त गर्ने रकम ।

१.४ विक्रीबाट प्राप्त आय :

१.४.१ *<u>खानी जन्य श्रोत:</u>* ऐनको दफा २१८ वमोजिम जिल्ला विकास समितिले आफ्नो क्षेत्र भित्रका नदी नालाको गिटी, ढुङ्गा, वालुवा, स्लेट, माटो आदि विक्रि गरे वापत प्राप्त हुने रकम ।

१.४.२ *<u>दहत्तर बहत्तर:</u>* ऐनको दफा २१८ वमोजिम जिल्ला भित्रका नदी नालाहरुमा प्राप्त दहत्तर वहत्तर को विक्रिबाट प्राप्त हुने रकम ।

१.४.३ *<u>चल अचल सम्पत्ती:</u>* जिल्ला विकास समितिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै पनि किसिमको चल अचल सम्पत्ती विक्रि गर्दा सो वापत प्राप्त हुने रकम ।

१.५ दण्ड जरिवाना:

१.५.१ ऐनको दफा २३३ को (१) वमोजिम सो ऐन वा सो ऐन अन्तरगत वनेका नियम वा विनियम वा आदेशको कसैले उल्लंघन गरेमा जिल्ला विकास समितिले सोही उपदफामा उल्लेख भएअनुसार जरिवाना गर्दा प्राप्त हुने रकम र सोही दफाको उपदफा (२) वमोजिम जिल्ला विकास समितिको जिम्मामा रहेको सम्पत्ती फेरवदल गरेमा वा हिनामिना गरेमा जिल्ला विकास समितिले त्यस्तो हानी नोक्सानी असूल उपर गराउने क्रममा प्राप्त गर्ने रकम ।
तर जिल्ला विकास समितिले कर, दस्तुर, सेवा, शुल्क वा विक्रि वापत रकम उठाउने क्रममा कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना समेत उठाएको रहेछ भने त्यस्तो दण्ड जरिवाना भने सम्वन्धित आयकै शिर्षकमा जनाउनु पर्ने छ ।

१.६ राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त आय :

१.६.१ *<u>रजिष्ट्रेशन दस्तुर:</u>* नियमावलीमा तोकिदिएको दरमा जिल्ला विकास समितिले रजिष्ट्रेशन दस्तुरवाट राजश्व वाँडफाँड वापत जिल्ला मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने रकम ।

१.६.२ *<u>पर्यटक प्रवेश दस्तुर:</u>* जिल्ला विकास क्षेत्र भित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुसंग नेपालसरकारले लिने प्रवेश दस्तुरमध्ये जिल्ला विकास समितिलाई प्राप्त हुने रकम ।

१.६.३ *<u>जल विद्युत रोयल्टी:</u>* नेपालसरकारलाई प्राप्त हुने विद्युत रोयल्टीमध्येवाट सम्वन्धित विकास क्षेत्र र जिल्ला भित्र रहेका विद्युत गृह र तिनको क्षमताका आधारमा जिल्ला विकास समितिले निर्धारित दरमा विद्युत रोयल्टी वापत प्राप्त गर्ने रकम ।

१.६.४ *<u>वन क्षेत्रको आय:</u>* नेपालसरकारलाई वन क्षेत्रवाट उठेको वन पैदावारको रोयल्टी रकममध्ये जिल्ला विकास समितिलाई प्राप्त हुने दश प्रतिशत रकम ।

१.६.५ *<u>खानी रोयल्टी:</u>* जिल्ला भित्र सञ्चालितविभिन्न खानी जन्य उद्योगहरुले नेपालसरकारलाई वुझाउने रोयल्टी मध्येवाट जिल्ला विकास समितिहरुले तोकिए अनुसार प्राप्त गर्ने रकम ।

१.६.६ *<u>पर्वतारोहण रोयल्टी:</u>* पर्वतारोहण सलामी वापत नेपाल सरकारलई प्राप्त रकममध्ये जिल्ला विकास समितिलाई प्राप्त हुने रकम ।

१.६.७ *<u>मध्यवर्ती क्षेत्रको आय:</u>* नेपाल सरकारलाई राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा मध्यबर्ती क्षेत्रको वन पैदावारवाट प्राप्त हुने रोयल्टी मध्येवाट वाँडफाँड गरी जिल्ला विकास समितिलाई प्राप्त हुने रकम ।

१.७ साँवा,व्याज, लाभांश र वोनस :

१.७.१ <u>साँवा फिर्ता:</u> जिल्ला विकास समितिले कुनै पनि वित्तीय सस्थाको शेयर, वचत पत्र वा ऋणपत्रमा गरेको लगानी र अन्य कुनै पनि किसिमको औद्योगिक लगानीबाट साँवा फिर्ता हुँदा प्राप्त हुने रकम ।

१.७.२ *<u>व्याज:</u>* जिल्ला विकास समितिले व्याज प्राप्त गर्ने गरी कुनै वैक वा वित्तीय सस्थामा राखेको मौज्दात, बचतपत्र वा ऋणपत्रबाट प्राप्त हुने व्याज वापतको आय ।

१.७.३ *<u>लाभांश तथा वोनस:</u>* जिल्ला विकास समितिले लगानी गरेको शेयरबाट प्राप्तहुने लाभांश रकम ।

१.८ गाविस/नगरपालिकाबाट प्राप्त मालपोत :
गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाहरुले मालपोत संकलन गरी तोकिए अनुसार जिल्ला विकास समितिलाई वुझाउनु पर्ने २५ प्रतिशत मालपोत वापत प्राप्त हुने आय ।

१.९ आयमूलक कार्यक्रम :
जिल्ला विकास समितिले संचालन गरेको आयमूलक कार्यक्रमहरु जस्तो निजी-सार्वजनिक साझेदारी आदिबाट प्राप्त हुने रकम

१.१० विविध आय

१.१०.१ *<u>भाडा:</u>* जिल्ला विकास समितिको चल अचल सम्पत्ती प्रयोग गर्न दिँदा भाडा वापत प्राप्त हुने आय ।

१.१०.२ *<u>धरौटी जफत र फिर्ता प्राप्त</u>* : कुनै व्यक्ति वा सस्थाले जिल्ला विकास समितिमा राखेको धरौटी नियमानुसार जफत हुँदा र जिल्ला विकास समितिले अन्य निकायमा राखेको धरौटी फिर्ता हुँदा प्राप्त हुने आय ।

१.१०.३ *<u>पेश्की फिर्ता :</u>* जिल्ला विकास समितिले कुनै व्यक्ति वा सस्थालाई उपलव्ध गराएको पेश्की सम्बन्धित आर्थिक वर्ष व्यतित भईसकेपछि फिर्ता हुँदा सो वापत प्राप्त हुने रकम । पेश्की उपलब्ध गराएको रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्रै प्राप्त भएमा सम्वन्धित वजेट शीर्षकमै खर्च घट्ने हुँदा आम्दानी तर्फ जनाउनु पर्दैन ।

१.१०.४ *<u>धरौटी:</u>* कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पछि फिर्ता पाउने गरी जिल्ला बिकास समितिमा राखेको धरौटी बापतको रकम ।

१.१०.५ *अन्य आय :* जिल्ला विकास समितिलाई प्राप्त हुने निर्धारित शीर्षकभित्र नपरेका र शीर्षकयकिन हुन नसकेका अन्य विविध किसिमका आय ।

२. वाह्य श्रोत :

जिल्ला विकास समितिहरुले नेपालसरकारवाट अनुदान प्राप्त गर्दछन । अनुदान सर्शत वा निर्शत दुवै किसिमको हुने गर्दछ । त्यसैगरी स्वदेशी वा विदेशी वित्तीय सस्थाहरुवाट ऋण वा अनुदान प्राप्त गर्दछन । यस्तो ऋण वा अनुदान नगद, वस्तुगत वा सोझै भुक्तानीको रुपमा प्राप्त हुन्छ । यी सवै किसिमका श्रोतलाई जिल्ला विकास समितिको वाह्रय श्रोतकोरुपमा लिईन्छ । लेखा प्रयोजनकालागि वाह्रय श्रोतका शिर्षकहरुको वर्गिकरण निम्न अनुसार गरिएको छ ।

२.१ नेपालसरकार अनुदान

२.१.१ *सशर्त अनुदान:* नेपालसरकारले निश्चित क्षेत्र र प्रयोजनमा खर्च/उपयोग गर्ने गरी उपलब्ध गराएको एकमुष्ठ वा क्षेत्रगत अनुदान वापत प्राप्त नगद वा वस्तुगत सहायता ।

२.१.२ *निशर्त अनुदान:* नेपालसरकारले खर्च गर्ने सम्बन्धमा विषयगत क्षेत्र वा निश्चित शर्त किटान नगरी जिल्ला विकास समितिलाई खर्च/उपयोग गर्न उपलब्ध गराएको एकमुष्ठ वा क्षेत्रगत अनुदान वापत प्राप्त नगद वा वस्तुगत सहायता ।

२.१.३ *वस्तुगत:* नेपालसरकारले निश्चित क्षेत्र र प्रयोजनमा उपयोग गर्ने गरी उपलब्ध गराएको वस्तुगत सहायताको मूल्य तोकिएकोमा सोही मूल्य र मूल्य नतोकिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मूल्याङ्कन गरी कायम गरिने मूल्य अनुसार हुने रकम ।

२.१.४ *नगद:* नेपालसरकारले खर्च गर्ने सम्बन्धमा विषयगत क्षेत्र वा निश्चित शर्त किटान नगरी जिल्ला विकास समितिलाई खर्च गर्न उपलब्ध गराएको एकमुष्ठ वा क्षेत्रगत अनुदान वापत प्राप्त नगद ।

२.१.५ *वस्तुगत :* नेपालसरकारले विषयगत क्षेत्र वा निश्चित शर्त किटान नगरी जिल्ला विकास समितिलाई उपयोग गर्न उपलब्ध गराएको वस्तुगत सहायताको मूल्य तोकिएकोमा सोही मूल्य र मूल्य नतोकिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मूल्याङ्कन गरी कायम गरिने मूल्य अनुसार हुने रकम ।

२.१.६ *अन्य अनुदान :*

२.१.६.१ *नगद:* अन्य कुनै किसिमले प्राप्त गरेको नगद अनुदान रकम ।

२.१.६.२ *वस्तुगत:* अन्य कुनै किसिमले प्राप्त गरेको बस्तुगत अनुदान रकम ।

२.२ वैदेशिक अनुदान :

जिल्ला विकास समितिले बैदेशिक दातृ संस्था, व्यक्ति वा निकायबाट अनुदान वापत नगद, वस्तुगत वा सोझै भुक्तानी स्वरुप जिल्ला विकास समितिको नाँउमा प्राप्त हुने रकम ।

२.२.१ *नगद:* जिल्ला विकास समितिले बैदेशिक दातृ संस्था, व्यक्ति वा निकायबाट अनुदान वापत प्राप्त गरेको नगद रकम ।

२.२.२ *वस्तुगत:* जिल्ला विकास समितिले बैदेशिक दातृ संस्था व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त गरेको वस्तुगत सहयोगको मूल्य तोकिएकोमा सोही मूल्य र मूल्य नतोकिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मूल्याङ्कन गरी कायम गरिने मूल्य अनुसार हुने रकम ।

२.२.३ *सोझै भुक्तानी:* जिल्ला विकास समितिले बैदेशिक दातृ संस्था व्यक्ति वा निकायबाट अनुदान सहयोग स्वरुप जिल्ला विकास समितिको नाँउमा सोझै भुक्तानी गरिदिएको रकम ।

२.३ अन्य अनुदान :

जिल्ला विकास समितिलाई कुनै व्यक्ति वा सस्थाबाट प्राप्त नगद वा वस्तुगत उपहार, चन्दा, अनुदान वा सहायताको रकम ।

२.३.१ *नगद:* जिल्ला विकास समितिलाई कुनै व्यक्ति वा सस्था वा उपभोक्ता समितिबाट प्राप्त नगद उपहार, चन्दा, अनुदान वा सहायताको रकम ।

२.३.२ *वस्तुगत:* जिल्ला विकास समितिलाई कुनै व्यक्ति वा सस्थाबाट वस्तुगत स्वरुपमा प्राप्त उपहार, चन्दा, अनुदान वा सहायताको मूल्य तोकिएकोमा सोही मूल्य र मूल्य नतोकिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मूल्याङ्कन गरी कायम गरिने मूल्य अनुसार हुने रकम ।

२.४ अन्य निकासा (नेपाल सरकार):

जिल्ला विकास समितिवाट सञ्चालितहुने गरी नेपालसरकारले आयोजना विशेषकालागि (आयोजना तोकेर) उपलब्ध गराएको रकम ।

२.५ ऋण

२.५.१ *स्वदेशी ऋण:* जिल्ला विकास समितिले स्वदेशी, वित्तीय सस्था, व्यक्ति वा निकायबाट ऋण लिँदा प्राप्त हुने रकम ।

२.५.२ *वित्तीय सस्था ऋण:* जिल्ला विकास समितिले स्वदेशी वित्तीय सस्थाबाट ऋण लिँदा प्राप्त हुने रकम ।

२.५.३ *अन्य ऋण:* जिल्ला विकास समितिले स्वदेश भित्रका वित्तीय सस्था वाहेकका अन्य व्यक्ति वा निकायबाट ऋण लिँदा प्राप्त हुने रकम ।

२.५.४ *विदेशी ऋण:* जिल्ला विकास समितिले विदेशी सरकार, वित्तीय सस्था, व्यक्ति वा निकायबाट ऋण लिँदा प्राप्त हुने नगद, वस्तुगत वा सोझै भुक्तानी वापत जिल्ला विकास समितिको नाँउमा प्राप्त हुने रकम ।

२.५.५ *नगद:* जिल्ला विकास समितिले विदेशी सरकार, वित्तीय सस्था, व्यक्ति वा निकायबाट ऋण लिँदा प्राप्त हुने नगद रकम

२.५.६ *वस्तुगत:* जिल्ला विकास समितिले विदेशी सरकार, वित्तीय सस्था, व्यक्ति वा निकायबाट ऋण लिँदा प्राप्त हुने वस्तुगत सहायताको मूल्य तोकिएकोमा सोही मूल्य र मूल्य नतोकिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मूल्याङ्कन गरी कायम गरिने मूल्य अनुसार हुने रकम ।

२.५.७ *सोझै भुक्तानी:* जिल्ला विकास समितिले विदेशी सरकार, वित्तीय सस्था, व्यक्ति वा निकायबाट ऋण स्वरुप जिल्ला विकास समितिको नाँउमा सोझै भुक्तानी भएको रकम ।

२.६ सापटी :

कुनै व्यक्ति, सस्था वा निकायबाट जिल्ला विकास समितिले सापटी लिँदा र सापटी दिएको रकम फिर्ता हुँदा प्राप्त हुने रकम ।

अनुसूची - ६
(नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ख) सँग सम्वन्धित)

जिल्ला विकास समितिको खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या

चालु खर्च

रकम नं.	खर्च शीर्षक	वर्गीकरणको आधार वा व्याख्या
१	उपभोग खर्च	
१.०१	तलव	
१.०१.१	तलव कर्मचारी	निर्धारित नियम वमोजिम भर्ना गरिएका कर्मचारीहरुले सेवा गरे वापत पाउने तलव, कर्मचारी संचयकोष तथा वार्षिक ग्रेड वृद्धि तथा प्रोत्साहित पुरस्कार सम्वन्धी खर्च । छोटो अवधिका लागि दरवन्दी स्वीकृत भएका पदमा काम गरे वापतको ज्याला खर्च, मेहनतना र पारिश्रमिक खर्च । संचित घर विदा र विरामी विदा, सट्टा विदा र दशैं खर्च वापतको रकम। अवधि तोकी करार सेवामा नियुक्त हुनेले पाउने पारिश्रमिक ।
१.०१.२	पदाधिकारी पारिश्रमिक	स्थानीय निकायका पदाधिकारीले नियमानुसार पाउने पारिश्रमिक सम्बन्धी रकम
१.०१.३	कर्मचारी कल्याण कोष	कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी खर्च
१.०१.४	वीमा प्रिमियम	कर्मचारीहरुको वीमा प्रिमियम वापतको खर्च
१.०२	भत्ता	
१.०२.१	कर्मचारी भत्ता	दुर्गम स्थान भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता आदि
१.०२.२	पदाधिकारी भत्ता	पदाधिकारीले पाउने भत्ता खर्च
१.०२.३	वैठक भत्ता	जिल्ला विकास समितिको वैठकमा सहभागी हुनेले पाउने वैठक भत्ता
१.०३	सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता	एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको वा दरवन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको निर्धारित दरमा सवारी खर्च । त्यस्तै हवाई यात्रा गर्दा लाग्ने हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बीमा खर्च र नेपालसरकारबाट स्वीकृत भ्रमण सम्बन्धी फुटकर खर्चहरु र सरकारी काममा सरुवा भै जाने कर्मचारी वा व्यक्तिले पाउने निर्धारित दररेटको भत्ता ।
१.०४	पोशाक	प्रहरी, दमकल, कर्मचारीहरुलाई दिने पोशाक खर्च र विदेश जांदा, परिषदले तोकेको पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारीको लुगा भत्ता
१.०५	खाद्यान्न तथा आहार	प्रहरी, दमकल, कर्मचारीहरुलाई दिईने खाद्यान्न सुविधाको रकम र जनावर पशु पंक्षिको आहार सम्बन्धी खर्च
१.०६	औषधि उपचार	कर्मचारीहरुलाई दिने औषधि उपचार वापतको खर्च रकम
१.०७	सेवा निवृत्त सुविधा	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुलाई दिइने उपदान र अन्य रकम
१.०८	तालिम कार्यक्रम खर्च	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास र क्षमताको लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला संचालन वापतको खर्च
२	कार्य संचालन र सेवा खर्च	
२.०१	पानी तथा विजुली महशुल	कार्यालयमा जडान भएको धारा तथा विजुली प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने महसुल तथा जडान खर्च एवं यस सम्वन्धी सुविधा खर्च
२.०२	संचार महशुल	टेलिफोन, टेलिग्राम, ट्रंकल, टेलेक्स, इन्टरनेटको महसुल खर्च, वेभसाइट वापतको खर्च, कम्प्यूटर, फयाक्स प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने महशुल र यस्तै अन्य संचार सम्वन्धी खर्चहरु एवं यस सम्वन्धी सुविधा खर्च
२.०३	कार्यालय सम्वन्धी खर्च	कार्यालय सम्वन्धी खर्च अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन :- (क) चिठ्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्च । (ख) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, वढावढ सम्वन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च । (ग) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च । (घ) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेसिन जस्ता मेशिन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरु, कलम, मसी, पेन्सिल आदि जस्ता कार्यालय सम्वन्धी स्टेशनरी सामानहरुको मोल । (ङ) एक वर्ष भन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरु र सुरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना

		सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्ष भन्दा वढी टिकाउ हुने तर प्रति इकाई रु.एक हजार भन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरुको खर्च । (च) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईका खर्च । (छ) पत्रपत्रिका तथा कार्यालय प्रयोगका पुस्तक सम्वन्धी खर्च ।(ज) सरकारी सामान जस्तै गाडी, मेशीनरी उपकरण, भवन आदिको वीमा खर्च । (झ) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च ।
२.०४	भाडा	कार्यालयको लागि भाडामा लिइएको घर, जग्गा, गोदाम, मेशिन, सवारी साधन तथा अन्य यस्तै पूंजीगत सम्पत्ति प्रयोग गरे वापत को भाडा खर्च । प्रमुख र उपप्रमुखको निमित्त लिएको घरभाडा वापतको खर्च ।
२.०५	मर्मत तथा सम्भार	यस रकम भित्र सामान्यतया नियमित रुपमा कार्यालयमा प्रयोगका पूँजीगत सामानहरुको मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरु पर्दछन । जस्तै सवारी साधन, मेशिन, उपकरण, फर्निचर, घर तथा गोदाम आदिको मर्मत सम्भार खर्च पर्दछ । तर सवारी साधन वा मेशिनरीको आयू वृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपूर्जाको खर्च पूँजीगत खण्डको सम्वन्धित शीर्षकमा राख्नु पर्नेछ ।
२.०६	इन्धन तथा अन्य इन्धन	
२.०६.१	सवारी इन्धन (पदाधिकारी)	पदाधिकारीहरुलाई प्रदान गरिएको सवारी सुविधाका लागि भएको इन्धन खर्च ।
२.०६.२	सवारी इन्धन (कर्मचारी)	कर्मचारीले सुविधा स्वरुप पाएको वा कार्यालयमा प्रयोग गरिएको सवारी साधनमा लागेको इन्धन खर्च ।
२.०६.३	अन्य इन्धन	प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, अन्य इन्धन खर्च र सवै प्रकारका व्याट्रीहरु ।
२.०७	परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क	
२.०७.१	परामर्श शुल्क	पूँजींगत निर्माण अर्न्तगत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धी नभएका अध्ययन अनुसन्धान गराए वापतको खर्च, विशेषज्ञ, सल्लाहकार आदीको पारिश्रमिक । कार्यालय भवन सरसफाई गर्ने, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन जस्ता सामानहरुको सम्भार आदी कार्यको सेवा करारमा वा पटके रुपमा प्राप्त गरे वापत दिईने सेवा शुल्क ।
२.०७.२	सरसफाई तथा अन्य सेवा शुल्क	सरसफाई वापतको खर्च
२.०७.३	सडक वत्ती जडान	सडक वत्ती जडान वापतको खर्च
२.०८	विविध खर्च	
२.०८.१	सदस्यता शुल्क	जिल्ला विकास समिति सदस्य भएको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई कानूनत तिर्नु पर्ने सदस्यता शुल्क
२.०८.२	आर्थिक सहायता	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ अनुसार दिईने आर्थिक सहायताको रकम
२.०८.३	पुरस्कार	पुरस्कार वापत दिईने रकमको खर्च
२.०८.४	परिषद संचालन खर्च	परिषद संचालन सम्बन्धी खर्च
२.०८.५	विविध खर्च	यस वजेट रकम भित्र देहायका खर्चहरु पर्दछन : (क) स्वीकृत भएका मनोरन्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरु सम्वन्धी खर्च । (ख) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च । (ग) पर्व पुजा आजा खर्च । (घ) विदेश भ्रमणको स्वीकृत भैपरी खर्च । (ङ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।
३	अनुदान	
३.०१	सहकारी संस्था / व्यवसायिक संघ सस्थालाई अनुदान	सहकारी संस्था तथा व्यवसायी संघ सस्थालाई दिइने संचालन अनुदान सम्वन्धी खर्च ।
३.०२	स्थानीय निकाय निशर्त अनुदान	स्थानीय निकाय आफैले चयन गर्ने कार्यक्रमका लागि दिइने चालु अनुदान ।
३.०२.०१	नगरपालिका/गाउँ विकास समिति अनुदान	न.पा./गा.वि.स. लाई दिने अनुदान वापतको संचालन सम्बन्धी खर्च रकम
३.०२.०२	उपभोक्ता समिति अनुदान	उपभोक्ता समितिलाई दिने अनुदान वापतको संचालन सम्बन्धी खर्च रकम
३.०२.०३	गरसरकारी संस्था/क्लब अनुदान	गैर सरकारी संस्था र क्लवहरुलाई दिने अनुदान वापतको संचालन सम्बन्धी खर्च रकम

३.०३	सामाजिक सेवा - निशर्त अनुदान	सामाजिक संस्था/निकाय आफैले चयन गर्ने कार्यक्रमका लागि दिइने चालु अनुदान।
३.०३.०१	शिक्षा क्षेत्र अनुदान	शिक्षण संस्थाहरुलाई दिने संचालन अनुदान सहायता रकम
३.०३.०२	स्वास्थ्य अनुदान	स्वास्थ्य संस्थाहरु, अस्पतालहरुलाई दिइने संचालन अनुदान सम्बन्धी खर्च रकम
३.०३.०३	अन्य सामाजिक क्षेत्र अनुदान	अन्य सामाजिक क्षेत्र सम्बन्धी संघ संस्थाहरुलाई दिइने संचालन अनुदान रकम
३.०४	सामाजिक सुरक्षा अनुदान	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, अपाङ्ग वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेको व्यक्तिलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता वा अनुदान रकम।
३.०५	सामाजिक संस्था - सशर्त अनुदान	जिल्ला विकास समितिको तर्फबाट तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सामाजिक संस्थालाई दिने चालु अनुदान।
३.०६	स्थानीय निकाय-सशर्त अनुदान	स्थानीय निकायलाई तोकिएको कार्य गर्न प्रदान गरिने चालु खर्च सम्बन्धि रकम।
३।०७	छात्रवृत्ती	जिल्ला विकास समितिले विद्यालय, महाविद्यालय, विश्व विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई दिने अनुदान रकम।
४	सेवा तथा उत्पादन खर्च	
४.०१	उत्पादन सामग्री सेवा	कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद गरी त्यसमा थप भएको श्रम तथा उत्पादनसंग सम्वन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रुपमा समावेश भै उत्पादित वा प्राप्त सामान पछि विक्री वितरण गर्दा नगद प्राप्त हुने खालका सामानको मूल्य जस्तै : जिल्ला विकास समितिले संचालन गर्ने आयमूलक कार्यक्रमका लागि चाहिने उत्पादन सामग्री तथा सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च।
४.०२	औषधि	यस खर्च शीर्षकमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय आदी जस्ता निकायबाट प्रदान गरिने वा विरामीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि खरीद सम्बन्धी खर्च पर्दछ।
४.०३	पुस्तक तथा सामग्री	यस खर्च शीर्षक अन्तर्गत सार्वजनिक विद्यालयले निशुल्क रुपमा वितरण गर्ने पाठ्य पुस्तक, खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद भएको पुस्तकको खर्च पर्दछ।
४.०४	कार्यक्रम खर्च	यस अन्तर्गत सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रुपमा दिइने आय आर्जन, सीप विकास सशक्तिकरण, चेतना जागरण जस्ता तालिम संचालन खर्च, चेतनामूलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च, सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिदा लाग्ने श्रोत व्यक्तिको भत्ता, राज्यबाट सञ्चालितमठ मन्दिरहरुको पुजा पाठ यज्ञ जप आदि कामको लागि लाग्ने खर्च जस्ता खर्चहरु पर्दछन्।
४.०५	कार्यक्रम भ्रमण खर्च	
४.०५.१	कार्यक्रम भ्रमण खर्च(पदाधिकारी)	सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नु पर्दा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा पदाधिकारीहरु काममा खटिदा लाग्ने भ्रमण तथा दैनिक भत्ता खर्च।
४.०५.२	कार्यक्रम भ्रमण खर्च (कर्मचारी)	सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नु पर्दा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा कर्मचारीहरु काममा खटिदा लाग्ने भ्रमण तथा दैनिक भत्ता खर्च।
४.०६	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको संभार	यस अन्तर्गत निर्माण भै सकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार खर्च तथा त्यस्ता सम्पत्तिको वीमा खर्च समेत पर्दछ।
९.०१	भैपरी आउने	वजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षक तोक्न सम्भव नभएका चालु खर्चहरु सम्बन्धी रकमहरु बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा वांडफांड गरी सम्वन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ। यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकासा दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन।
११	व्याज भुक्तानी	
११.०१	आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी	यस अन्तर्गत आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी सम्बन्धी खर्च पर्दछ।
११.०२	वाह्य ऋणको व्याज भुक्तानी	यस अन्तर्गत वैदेशिक ऋणको व्याज भुक्तानी सम्बन्धी खर्च पर्दछ।
१२	फिर्ता खर्च	

१२.०१	फिर्ता खर्च	स्थानीय निकायले फिर्ता गर्नु पर्ने कर, मालपोत, दण्ड जरीवाना र अन्य फिर्ता खर्चहरु पर्दछन् ।

पुजीगत खर्च

५	पूंजी ट्रान्सफर खर्च	
५.०१	जग्गा खरिद	जग्गा खरीद र अधिग्रहण सम्बन्धी खर्च र सो वापतको मुआब्जा तथा करहरु ।
५.०२	भवन खरिद	तयारी भवन र त्यसले चर्चेको जग्गा समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च र सो वापतको मुआब्जा र करहरु । तर नयाँ भवन निर्माणको खर्च यसमा समावेश हुदैन ।
६	पूँजी निर्माण खर्च	
६.०१	फर्निचर फिक्चर्स	सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरीद भएको फर्निचर फिक्चर्सहरुको मोल र यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा, बीमा, कर, भन्सार आदि खर्च ।
६.०२	सवारी साधन	सवारीका साधनहरु (जस्तै हवाईजहाज, हेलिकप्टर, जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साईकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानी सम्बन्धी काम गर्ने ट्याक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरुः वयल, र घोडा आदि) को मोल । सवारी साधनको इन्जिन नै बदली मर्मत गरेमा सो को मोल र सवारी साधन वा इन्जिन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार बीमा आदि खर्चहरु ।
६.०३	मेसिनरी औजार तथा अन्य उपकरण	विभिन्न किसिमका भारी मेशिनहरु, खेती सम्बन्धी मेशिन र औजारहरु, टयाक्टर, (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने वाहेक) जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धी मेशिन, संचारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्ग सम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशिन र औजारहरु जस्तै टाइपराईटर, मिमिओग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदि मेशिन र औजारको मूल्य । साथै यस्ता मेशिन औजारहरुको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सो को खर्च । यी सबको लीग आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर बीमा आदि खर्चहरु ।
६.०४	भवन निर्माण	यस अन्तर्गत भवन, गोठ, टहरा निर्माण गर्न लाग्ने सबै खर्चहरु पर्दछन् ।
६.०५	सार्वजनिक निर्माण खर्च	यस रकम भित्र भवन वाहेकका अन्य सम्पूर्ण निर्माण र पूँजीगत सुधार सम्बन्धी खर्च पर्दछन् । जस्तै राजमार्ग, सडक, पुल, रोपवे, हवाई मैदान, संचार, विद्युत, पानी, नहर, वन, खानी सम्बन्धी आयोजना, आदिको खर्च । साथै निर्माण सम्बन्धी लागत, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धी इन्धन खर्च र नर्सरी निर्माण र वृक्षारोपण जस्ता खर्च पनि पर्दछन् ।
६.०६	पूंजीगत सुधार खर्च	यस अन्तर्गत भैरहेको भवन वा पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरु पर्दछन् । तर संरचनाको क्षमता थप गर्ने वा भएको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने खर्च भवन सम्बन्धी भए ६.०४ र पूँजीगत निर्माण सम्बन्धी भए ६.०५ मा समावेश गर्नु पर्दछ ।
६.०७	अध्ययन तथा पूजीगत प्राविधिक परामर्श सेवा खर्च	यस अन्तर्गत सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च, निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने कामको प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्चहरु पर्दछ ।
७	लगानी	
७.०१	शेयर लगानी	जिल्ला विकास समितिले वैंक वा अन्य संस्थामा गरेको शेयर लगानी
७.०२	ऋण लगानी	जिल्ला विकास समितिले वैंक वा अन्य संस्थामा गरेको ऋण लगानी
८	पूजीगत अनुदान	
८.०१	सहकारी संस्था तथा व्यवसायी संघ सस्थालाई अनुदान	सहकारी संस्था तथा व्यवसायी संघ सस्थालाई दिइने पूँजीगत अनुदान सम्वन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।
८.०२	स्थानीय निकायलाई निशर्त अनुदान	स्थानीय निकाय आफैले चयन गर्ने कार्यक्रमका लागि दिइने चालु अनुदान ।

८.०२.०१	नगरपालिका/गाउँ विकास समिति अनुदान	न.पा./गा.वि.स. लाई दिने अनुदान वापतको पूँजीगत सम्बन्धी खर्च रकम
८.०२.०२	उपभोक्ता समिति अनुदान	उपभोत्ता समितिलाई दिने अनुदान वापतको पूँजीगत सम्बन्धी खर्च रकम
८.०२.०३	गैरसरकारी संस्था/क्लब अनुदान	गैर सरकारी संस्था र/क्लवहरुलाई दिने अनुदान वापतको पूँजीगत सम्बन्धी खर्च रकम
८.०३	सामाजिक सेवा - निशर्त अनुदान	सामाजिक संस्था/निकाय आफैले चयन गर्ने कार्यक्रमका लागि दिइने चालु अनुदान।
८.०३.०१	शिक्षा क्षेत्र अनुदान	शिक्षण संस्थाहरुलाई दिने पूँजीगत अनुदान सहायता रकम
८.०३.०२	स्वास्थ्य अनुदान	स्वास्थ्य संस्थाहरु, अस्पतालहरुलाई दिइने पूँजीगत अनुदान सम्बन्धी खर्च
८.०३.०३	अन्य सामाजिक क्षेत्र अनुदान	अन्य सामाजिक क्षेत्र सम्बन्धी संघ संस्थाहरुलाई दिइने पूँजीगत अनुदान रकम
८.०५	सामाजिक संस्था - सशर्त अनुदान	जिल्ला विकास समितिको तर्फबाट तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सामाजिक संस्थालाई दिने चालु अनुदान।
८.०६	स्थानीय निकाय- सशर्त अनुदान	स्थानीय निकायलाई तोकिएको कार्य गर्न प्रदान गरिने पूँजिगत खर्च सम्बन्धि रकम।
९.०२	भैपरी आउने	वजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षक तोक्न सम्भव नभएका पूँजीगत खर्चहरु सम्बन्धी रकमहरु बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा वाँडफाँड गरी सम्वन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ। यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकासा दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन।
१०	सावा भुक्तानी	
१०.०१	आन्तरिक ऋणको सावा भुक्तानी	यस अन्तर्गत आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी सम्बन्धी खर्च पर्दछ।
१०.०२	वाह्य ऋणको सावा भुक्तानी	यस अन्तर्गत वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तनी सम्बन्धी खर्च पर्दछ।

अनुसूची -७
(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ग) सँ ग सम्वन्धित)

क्षेत्रगत बजेट विनियोजन

जिल्ला संकेत	क्षेत्रगत संकेत	नाम	कार्यक्रम संकेत	कैफियत
	०१	स्थानीय निकाय साधारण प्रशासन	XXXX	कार्यक्रम संकेत ४ अंकको कायम गर्ने
	०२	उद्योग, वन तथा वातावरण	XXXX	
	०३	कृषि तथा सहकारी	XXXX	
	०४	पूर्वाधार विकास	XXXX	
	०५	शिक्षा तथा खेलकुद	XXXX	
	०६	स्वास्थ्य	XXXX	
	०७	साँवा तथा ब्याज भुक्तानी	XXXX	
	०८	अन्य	XXXX	

अनुसूची -८
(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

जिल्लाको संकेत नम्बर

०१ ताप्लेजुङ्ग, ०२ पाँचथर, ०३ इलाम, ०४ झापा, ०५ सखुवासभा, ०६ तेह्रथुम, ०७ भोजपुर, ०८ धनकुटा, ०९ सुनसरी, १० मोरङ्ग, ११ सोलुखुम्बु, १२ खोटाङ्ग, १३ उदयपुर, १४ ओखल्ढुङ्गा, १५ सप्तरी, १६ सिराहा, १७ धनुषा, १८ महोत्तरी, १९ सर्लाही, २० सिन्धुली, २१ रामेछाप, २२ दोलखा, २३ सिन्धुपाल्चोक, २४ रसुवा, २५ धादिङ्ग, २६ नुवाकोट, २७ काठमाण्डौ, २८ ललितपुर, २९ भक्तपुर, ३० काभ्रेपलान्चोक, ३१ मकवानपुर, ३२ रौतहट, ३३ वारा, ३४ पर्सा, ३५ चितवन, ३६ नवलपरासी, ३७ रुपन्देही, ३८ कपिलबस्तु, ३९ अर्घाखाची, ४० पाल्पा, ४१ गुल्मी, ४२ स्याङजा, ४३ तनहु, ४४ गोरखा, ४५ मनाङ्ग, ४६ लमजुङ्ग, ४७ कास्की, ४८ पर्वत, ४९ वाग्लुङ्ग, ५० म्याग्दी, ५१ मुस्ताङ, ५२ मुगु, ५३ डोल्पा, ५४ हुम्ला, ५५ जुम्ला, ५६ कालिकोट, ५७ रुकुम, ५८ रोल्पा, ५९ प्यूठान, ६० दाङ, ६१ सल्यान, ६२ बाँके, ६३ वर्दिया, ६४ सुर्खेत, ६५ जाजरकोट, ६६ दैलेख, ६७ कैलाली, ६८ डोटी, ६९ अछाम, ७० वाजुरा, ७१ बझाङ्ग, ७२ दार्चुला, ७३ वैतडी, ७४ डडेल्धुरा र ७५ कन्चनपुर हुनेछ ।

अनुसूची - ९

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ग), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ङ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ङ) सँग सम्वन्धित)

रसिद नम्बर.....

.... कार्यालय

आम्दानी रसिद

मिति :-

विवरण		खा.पा.नं.	रकम	
बापत (१)	आम्दानी सङ्केत नम्बर (२)		रुपैयाँ (३)	पैसा (४)
जम्मा				
अक्षरेपी				

रकम बुझाउनेको सही   रकम बुझ्नेको सही

द्रष्टव्य:

(१) स्थानीय निकायले रकम प्राप्त गर्दा रकम बुझाउनेलाई यो भरपाई दिनुपर्नेछ ।

(२) यो रसिदको प्रत्येक नम्बरको दुई प्रति बनाई कार्वन राखेर रसिद काट्नुपर्छ । पहिलो प्रति रकम बुझाउनेलाई दिनुपर्छ । दोश्रो प्रतिको आधारमा आम्दानी लेजरमा पोष्टिङ गर्नुपर्छ ।

(३) छापेको रसिद जिन्सी खातामा रसिद नम्बर समेत देखिने गरी दाखिला गर्नुपर्छ ।

(४) जिन्सी खाताबाट रसिदको नम्बर उल्लेख गरी रसिद बुझ्नेको दस्तखत गराई जिम्मा दिनुपर्छ ।

(५) रसिद रद्द गर्नुपर्ने भएमा सो रद्द गरी सो रसिदको दुवै प्रति रसिदप्याडमा नै संलग्न हुनुपर्छ ।

अनुसूची - १०

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (घ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (च) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (च) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

<u>दैनिक आय शीर्षकगत कर संकलन खाता</u>

पाना नं. ....

मिति	रसिद नं.	आय वर्गीकरण	छूट रकम रू.	खूद बिल रकम रू.	जरिवाना रू.	कूल बिल रकम रू.

द्रष्टव्य:

(१) यो खाता दैनिक रुपमा भर्नुपर्दछ ।

(२) आय वर्गीकरणमा आयको मूल शीर्षक लेख्नुपर्छ । जस्तै नगरपालिकाले वहाल विटौरीमा लिंदा १.१ स्थानीय कर लेख्नु पर्दछ ।

अनुसूची - ११

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ङ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (छ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (छ) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

लगती आय खाता

(आयतर्फको व्यक्तिगत खाता)

पाना नं.....

<table>
<tr><td colspan="9" align="center">करदाताको विवरण</td></tr>
<tr><td colspan="9">करदाताको नाम:-   ठेगाना:-   फोन नम्बर:-
कर/आय शीर्षक:-   आ.व.   तिर्नुपर्ने रकम
कर/आय सम्बन्धी अन्य विवरण:-   ....
....
....</td></tr>
<tr><td colspan="9" align="center">असूली विवरण</td></tr>
<tr><td rowspan="3">सि.नं.</td><td colspan="5">आयको विवरण</td><td colspan="2">बैंक दाखिला</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">आम्दानी रसिद नं.</td><td rowspan="2">मिति</td><td colspan="3">रकम</td><td rowspan="2">बैंक खाता नं.</td><td rowspan="2">दाखिला मिति</td><td rowspan="2">बाँकी</td></tr>
<tr><td>नगद</td><td>अन्य</td><td>जम्मा</td></tr>
<tr><td>१</td><td>२</td><td>३</td><td>४</td><td>५</td><td>६</td><td>७</td><td>८</td><td>९</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य:- यो फाराम करदाताको कर दायित्व के छ भनी यकिन गर्न सघाउ पुऱ्याउने हुँदा एक कर शीर्षकका लागि एक पाना छुट्याउनु उपयुक्त हुन्छ ।

अनुसूची - १२

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (च), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ज) सँग सम्वन्धित)

……………… नगरपालिका

दैनिक कर प्राप्ति (नियन्त्रण) खाता

पाना नं. ....

काउन्टर नं.

मिति	काउन्टर कर्मचारीको नाम	रसिद प्रयोग (संख्या र नम्बर)					कूल रसिद प्रयोग संख्या	बदर रसिद नम्बर	कूल बदर रसिद संख्या र नम्बर	काउन्टर कर्मचारीको सही	कर अधिकृतको सही
		वडा नं.	वडा नं.	वडा नं.	वडा नं.	………					

द्रष्टव्य: यो खाता दैनिक रुपमा भर्नुपर्छ ।

अनुसूची - १३

(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (झ) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

वडागत कर संकलन खाता

पाना नं. ....

आय शीर्षक नं.													
रसिद नं.	रकम	वडा १	वडा २	वडा ३	वडा ४	वडा ५	वडा ६	वडा	वडा	वडा	वडा	वडा	कैफियत

अनुसूची - १४

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (छ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ञ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (झ) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

आ.व. ....

आन्तरिक स्रोतको लगती असुली विवरण

सि.नं.	शीर्षक/उप-शीर्षक नम्बर	आय शीर्षक	असुल हुनु पर्ने (लगत)	मिन्हा/कट्टा	जम्मा असुल हुनुपर्ने	बजेट अनुमान	असुली	बैंक दाखिला	असुल हुन बाँकी		
									नगद मौज्दात	लागत	नगद
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
		लगानीतर्फ									
१		व्यवसाय कर									
२		घरधुरी कर									
३		वहाल कर									
४											
५											
		जम्मा									
		चालूतर्फ									
१											
२											
३											
४											
		जम्मा									
	कूल जम्मा										

यो विवरण भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

(१) स्थानीय निकायले असुल गर्नुपर्ने कतिपय रकम लगत राख्नुपर्ने खालका छन् । त्यस्तो लगती रकममध्ये कति असुल भयो, कति बाँकी छ भनेर जानकारी लिनु विभिन्न दृष्टिबाट आवश्यक हुन्छ । त्यसैले यसमा पुरानो लगत र चालू वर्ष (जुन आ.व.को विवरण बनाइएको हो सो वर्ष) को कारोबार छुट्टिने गरी दुई खण्ड बनाइएको हो ।

(२) चालू वर्ष महल १० मा लेखिएको रकम अर्को वर्ष महल ४ मा लेख्नु पर्ने हुन्छ ।

(३) लगततर्फ महल ७ अघिल्लो वर्षको भएकाले भर्नु पर्दैन ।

(४) यो सहायक आर्थिक विवरण सरह हुन्छ तर अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साथ अनिवार्य रुपमा समावेश हुनु आवश्यक छ ।

(५) मूल आर्थिक विवरणमा जसको दस्तखत छ यसमा पनि सोही अनुसार दस्तखत हुनुपर्दछ ।

अनुसूची - १५

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ज), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ट) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ञ) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

<u>दैनिक कारोबार विवरण</u>

पाना नं. ....

सि. नं.	भौचर नं.	कारोबारको विवरण	आयतर्फ				व्ययतर्फ					बाँकी		प्रमाणित गर्ने
				आय			भुक्तानी							
				नगद			नगद	चेक नं.	रकम	जम्मा	पेश्की	बैंक	नगद	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३		
		मिति .... अघिल्लो दिनको जिम्मेवारी												

<u>यो विवरणको उद्देश्य र भर्ने तरिका</u>

१. यो विवरण प्रतिदिनको आर्थिक अवस्था के छ थाहा पाउनका लागि तयार गर्नुपर्ने हुन्छ ।

२. प्रत्येक दिनको कारोबारमध्ये सङ्केत नं., शीर्षक, उप-शीर्षक अनुसार कति आय-व्यय भयो र कति पेश्की गयो भन्ने कुराको सारांश बनाई यसको पछाडिको भागमा संकलित रुपमा लेख्ने व्यवस्था गरेमा यथार्थ स्थिति यकिन गर्न सजिलो पर्दछ ।

अनुसूची- १६

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (झ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ठ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ट) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

गोश्वारा भौचर

भौचर नम्बर:
मिति:-

विवरण (१)	खा.पा.नं. (२)	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)
		जम्मा		

रसिद नं.:- चेक नं.:-

प्राप्त रकम:- चेक रकम:-

पेश गर्नेको दस्तखत:- स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:-

नाम, थर:- नाम, थर:-

पद:- पद:-

मिति:- मिति:-

बुझिलिनेको सही:-

नाम, थर:-

द्रष्टव्य:-

(१) स्थानीय निकायले रकम आम्दानी गर्दा, खर्च गर्दा र पेश्की फछ्र्यौट गर्दा यो भौचर उठाउनु पर्छ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्ष (प्रत्येक वर्षको श्रावणदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्म) मा यो भौचर १ नं. देखि शुरु गर्नुपर्छ । चालु आर्थिक वर्ष समाप्त भै नयाँ आर्थिक वर्ष लागू भएपछि पुन: १ देखि शुरु गर्नुपर्छ । तर आम्दानी र खर्चको निमित्त छुट्टा छुट्टै रुपमा १ नं.देखि भौचर संख्या शुरु नगरी दुवै कारोबारको लागि यही नम्बरबाट क्रमश: अङ्क चढाउँदै जानु पर्छ ।

(३) विवरण महलमा अनुसूची २७ को आम्दानीको वर्गीकरण र अनुसूची २८ को खर्चको वर्गीकरणको आधारमा कारोबारको खाताको नाममा एकमुष्ट डेबिट वा क्रेडिट जनाउनु पर्छ । त्यस्को तलतीर कारोबारको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ । यस महलमा खर्च र आम्दानी उल्लेख गर्ने तरिका निम्न बमोजिम हुनेछ । (उदाहरणको लागि)

नगरपालिकाले हाटबजार करबाट रू. ५००।- आम्दानी गर्दा

विवरण (१)	खा.पा.नं. (२)	आम्दानी खर्च सङ्केत नम्बर (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)
नगद/वैंक डे. हाट बजार कर क्रे. (रसिद नम्बर ...... बाट हाटबजार करको रकम आम्दानी बाँधेको)		१.०३	५००।-	५००।-
		जम्मा	५००।-	५००।-

नगरपालिकाले कर्मचारीलाई वैशाखको रू. १०००।- तलव दिंदा

विवरण (१)	खा.पा.नं. (२)	आम्दानी खर्च सङ्केत नम्बर (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)
तलव डे बैंक क्रे. (पि. रामप्रसादको वैशाख महिनाको तलव खर्च भएको)		२.०१	१०००।-	१०००।-
		जम्मा	१०००।-	१०००।-

(४) खाता पाना नम्बर (खा.पा.नं.) महलमा कारोबारको लेखाको आम्दानी/खर्च/पेश्की खाताको खाता पाना नम्बर लेख्नु पर्नेछ ।

(५) आम्दानी/खर्च रकम नम्बर महलमा कारोबारको प्रकृति अनुसारको खर्च सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ । उदाहरणको लागि कार्यालयको लागि कलम कागज खरिद गर्दा भौचर उठाउँदा यस महलमा खर्च सङ्केत नम्बर २.०४ भनी उल्लेख गर्नु पर्छ भने मालपोतको रकम असूल गरी भौचर उठाउनु पर्दा यस महलमा सङ्केत नम्बर १.०२ लेख्नु पर्छ ।

(६) आम्दानीको गोश्वारा भौचर उठाउँदा दिनभरीको जम्मा रकमको आम्दानी भौचर उठाउनु पर्छ ।

(७) वैदेशिक श्रोतवाट हुने खर्चको श्रोत छुट्टिने गरी हिसाव देखाई गोश्वारा भौचर तयार गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १७

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ञ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ड) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ठ) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

बैंक नगदी किताब

मिति	गोश्वारा भौचर	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक				बजेट खर्च		पेश्की		विविध			कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नं.	बाँकी	खर्च शीर्षक नं.	रू.	पाएको	फर्छिएको	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

द्रष्टव्य:-

१. यो फाराममा जम्मा १७ महलहरु छन् । शुरु महलमा मिति छ, भौचर स्वीकृत भई जुन दिन आर्थिक कारोबार बन्द हुन्छ सोही दिन मिति राखिन्छ ।

२. गोश्वारा भौचर महलमा आर्थिक कारोबार हुँदाको आधारभूत कागजातको गोश्वारा भौचर राख्नु पर्छ । यसमा गोश्वारा भौचर नम्बर चढाउनु पर्छ ।

३. विवरण महलमा आवश्यकतानुसारको संक्षिप्त विवरण चढाउनु पर्छ ।

४. नगद मौज्दात अन्तर्गत दुई महल छन् - डेविट र क्रेडिट ।

५. नगद रकम प्राप्त भएमा पाएको रकम डेविटमा चढाई कुन खाता वा कुन हिसाबबाट आएका हुन् सो खातामा त्यति नै रकम क्रेडिट चढाइन्छ । त्यस्तै नगदबाट कसैको नाउँमा खर्च वा दाखिला भएमा, पाउनेको लेखामा डेबिट गरी यसमा क्रेडिट गरिन्छ । नगद कारोबार गर्न प्रतिबन्ध लगाइएकोले यो महल धेरै मात्रामा प्रयोगमा आउँदैन । पेश्की रकम वा बढी खर्च लेखेका रकम नगदै फिर्ता हुन आएको अवस्थामा मात्र यो महल प्रयोगमा आउँछ ।

६. बैंक, अन्तर्गत क्रेडिट, डेबिट, चेक नम्बर र बाँकी मौज्दात वा महल छन् । डेबिट र क्रेडिटका महल माथि उल्लेख भए बमोजिम भर्नु पर्छ । चेकबाट कारोबार भएकोमा चेकको नम्बर राख्नुपर्छ । बाँकी महलबाट बैंकमा के कति मौज्दात बाँकी छ भन्ने देखाउँछ ।

७. बजेट खर्चमा दुई महल छन् र रुपैयाँ, खर्च शीर्षक नं. महलमा खर्च सम्बन्धित बजेट नम्बर चढाउने, खर्च रू. मा जे जति खर्च हो सो रकम चढाउनु पर्छ । यो डेबिट गर्ने रकम हो, यही रकम बजेट हिसाब म.ले.प.फा.नं. ८ को सम्बन्धित महलमा चढाइन्छ । पेश्की गएको रकमको पेश्की फछ्र्यौट हुँदा पहिले गएको पेश्की अङ्कलाई क्रेडिटमा (यसमा ऋण चिन्हको सङ्केत दिइन्छ) राख्नु पर्छ ।

८. पेश्कीमा पाएका र फर्छिएका दुई महल छन् । यी महलमा पेश्की जाँदा पेश्की महलमा चढाइन्छ, पेश्की फछ्र्यौट हुँदा जे जति फछ्र्यौट हुन्छ, सो चढाइन्छ । प्राप्त भएको रकमबाट फछ्र्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की भन्ने अवगत हुन्छ ।

९. यो मासिक रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्छ ॥

१०. प्रत्येक महल नं. ४, ६, ११ र १५ को जोड र महल नं. ५, ७ र १६ को जोड मिल्नु पर्छ ।

अनुसूची- १८

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ट), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ढ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ड) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

वजेट हिसाव

					तलव	भत्ता	
					१.०१	१.०२	१.०३.....
स्वीकृत वजेट							
	मिति	संकेत नं.	विवरण	जम्मा			
निकासा							
खर्च							

द्रष्टव्य:

१. गोश्वार भौचरको आधारमा यसमा पोष्टिङ्ग गर्नु पर्दछ ।

२. स्वीकृत वजेट खण्डमा प्रत्येक खर्च शीर्षकमा स्वीकृत भएको वजेट रकम लेख्नु पर्दछ । निकासा खण्डमा प्रत्येक खर्च शीर्षकमा निकासा भएको रकम लेख्नु पर्दछ । खर्च खण्डमा गोश्वारा भौचरको आधारमा सम्बन्धीत खर्च शीर्षकमा खर्च भएको रकम चढाउनु पर्दछ ।

३. चालु खर्च र पूँजीगत खर्चका लागि छुट्टा छुट्टै वजेट हिसाव राख्नु पर्दछ ।

४. विदेशी स्रोत समावेश भएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दा महल नं. ४ खर्च शीर्षक सङ्केत २.०१ र २.०२ बैठक भत्ता जस्ता शीर्षक सङ्केत नम्बरमा आफ्नो स्रोत र विदेशी स्रोत गरी २ महलमा विभाजन गरी तदनुरुप श्रेस्ता राख्नु पर्दछ ।

५. यो खातामा चढाएको विवरणलाई मासिक रुपमा जोड जम्मा समेत गरी हिसाव निकाल्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १९

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ठ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ण) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ढ) सँग सम्वन्धित)

लेखा शीर्षक ....

पाना नं.....

लेजर खाता

वर्ष		विवरण	भौचर नं.	डेविट	क्रेडिट	डे क्रे	मौज्दात
महिना	गते						

द्रष्टव्य: (१) यो खाता आय, निकासा, खर्च र अन्य कोष, सम्पत्ति आदिको अभिलेखको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको हो ।

(२) कारोबारको लेखाङ्कन यस खातामा गरी मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फाराम यसै खाताको आधारमा तयार गर्नुपर्छ ।

(३) यो खातालाई आवश्यकतानुसार सहायक खाताको रुपमा पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - २०

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ड), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (त) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ण) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

पेश्की खाता

पेश्की लिनेको नाम:- पाना नम्बर:-

...... साल (१)		विवरण	गोश्वारा भौ.	डेविट (४)		क्रेडिट (५)		बाँकी (६)		प्रमाणित
महिना	गते	(२)	नं. (३)	रू.	पै.	रू.	पै.	रू.	पै.	गर्ने (७)

द्रष्टव्य:

(१) पेश्की लिंदा वा फछ्र्यौट गर्दा यो खातामा जनाउनु पर्छ ।

(२) प्रत्येक पेश्की लिनेको लागि एक पाना छुट्याउनु पर्दछ ।

(३) पाना नम्बर (१) बाट शुरु गर्नुपर्छ ।

(४) विवरण महलमा के बापत पेश्की दिएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

(५) डेविट महलमा पेश्की लिएपछि अङ्क चढाउनु पर्छ ।

(६) क्रेडिट महलमा फाँटवारी पेश गरी वा नगद फिर्ता गरेपछि भौचर उठाइसकेपछि पेश्की फछ्र्यौट गर्न यस खातामा चढाउनु पर्छ ।

(७) बाँकी महलमा डेविट महलको रकमबाट क्रेडिट महलको रकम घटाउदा बाँकी भएको रकम देखाउनु पर्छ ।

(८) प्रत्येक भौचर खातामा पोष्टिङ गर्दा सचिवले प्रमाणित गर्ने महलमा दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - २१
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ढ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (थ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (त) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

२० .... साल .... महीना

खर्चको फाँटवारी

आर्थिक वर्ष:-

बजेट उपशीर्षक नं. :-   कार्यक्रम/वजेट शीर्षकको नाम :-

.... महिनाको खर्च	.... सम्मको निकासा	बजेट नं. रकम	बजेट खर्च शीर्षक	जम्मा बजेट विनियोजन	.... मसान्तसम्मको खर्च	बजेट बाँकी
		१.०१	तलब			
		१.०२	भत्ता			
		१.०३	दै.भ्र.भत्ता			
		१.०४	धारा बिजुली			
		....				
		....				
		जम्मा				
			जम्मा			

कोषको अवस्था

बैंकको नाम:-   बैंक खाता नं.:-
जम्मा निकासा:-   बैंक मौज्दात:-
जम्मा खर्च:-   नगद मौज्दात:-
पेश्की:-   जम्मा:-
पेश्की कटाई बाँकी खर्च:-

तयार गर्नेको सही:-   स्वीकृत गर्नेको सही:-
दर्जा:-   दर्जा:-
मिति:-   मिति:-

द्रष्टव्य:
१. स्थानीय निकाय आन्तरिक स्रोत र नेपाल सरकारको स्रोत मात्र भएका बजेटको प्रयोजनको लागि यो फाराम प्रत्येक महिना भर्नु पर्नेछ ।
२. बजेट उपशीर्षक नम्बर अनुसार यो विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।
३. अर्थ वजेट र पटके निकासा भएका उप शिर्षकका लागि छुट्टै खर्चको फाटवारी तयार गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची - २२

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ण), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (द) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (थ) सँग सम्वन्धित)

__.................. कार्यालय__

२०.............. साल .... महिना

फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी

आर्थिक वर्ष:-
बजेट उपशीर्षक नं. र नाम:-

पेश्की मिति	पद	पेश्की लिनेको नाम	बजेट रकम नम्बर	पेश्की बाँकी रकम												जम्मा
				पदाधिकारी/कर्मचारी			ठेकेदार/व्यक्तिगत			प्रतित पत्र			चालु आ.व.को			
				चालु आ.व.को		गत आ.व. सम्मको	चालु आ.व.को		गत आ.व. सम्मको	चालु आ.व.को		गत आ.व. सम्मको	चालु आ.व.को		गत आ.व. सम्मको	
				म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
		जम्मा														

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

मिति:-

विषयगत शाखा प्रमुख/सचिव

मिति:-

द्रष्टव्य: यो पेश्कीको विवरण मासिक आय व्यय विवरणको साथमा पठाउनुपर्नेछ ।

अनुसूची - २३

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (त), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ध) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (द) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

२० .... साल .... महिनाका

बैंक हिसाबको विवरण

रू. ....

बैंक मौज्दात (बैंकको विवरण अनुसार) .... रू. .... जम्मा गर्न बीच बाटोमा परी बैंक हिसाबमा जम्मा हुन नपाएको ....

....

....

जम्मा ....

घटाउने-भुक्तानी भई नसकेको चेक नं.:- ....

....

नं.- ....

....

नं.- ....

नं.- ....

नं.- ....

नं.- ....

....

....

....

यथार्थ बैंक मौज्दात .... जम्मा ....

गाउँ विकास समिति/न.पा./जि.वि.स.को स्रेस्ताबाट देखिएको बैंक मौज्दात .... उपर्युक्त बेहोरा ठीक छ भनी पेश गर्ने मिति ....

सदर गर्ने मिति ....

द्रष्टव्य:-

१. पहिलो हरफमा बैंक विवरण अनुसार बैंकको मौज्दात बाँकी लेख्नु पर्छ ।
२. दोस्रो हरफमा बैंकमा जम्मा गर्न पठाएको तर बीच बाटोमा परी बैंकमा जम्मा हुन नपाएका कलम क्रमैसँग लेख्नु पर्छ ।
३. त्यसपछि उपर्युक्त सबै कलमहरुको जोड निकाल्नु पर्छ ।
४. दोस्रो कलममा बैंकका नाउँमा चेक काटिसकेका, तर बैंकबाट भजाई नसकेका चेकहरु जे जति देखाइन्छ ती चेक नम्बर र चेक रकमहरु क्रमैसँग लेख्नु पर्छ ।
५. उपर्युक्त बैंकबाट भजाई नसकेका चेकहरुको जम्माजम्मी निकाली बैंकको विवरणबाट देखिएको मौज्दातसँग बैंक मौज्दात निकाल्नु पर्छ ।
६. अनि स्रेस्ताबाट देखिन आएको मौज्दात निकाल्नु पर्छ ।
७. यति गरेपछि हिसाब ठीक भएमा स्रेस्ताको मौज्दातसँग बैंकको यथार्थ मौज्दातसँग सन्तुलन हुन्छ ।
८. यो विवरण प्रत्येक महिनामा तयार गरी तालुक विभागमा खर्चको फाँटवारी साथ पठाउनु पर्छ ।

अनुसूची -२४

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (थ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (न) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ध) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण

मिति	विवरण	गोश्वारा भौचर नं.	डेबिट		क्रेडिट		डे./क्रे.	बाँकी	
			रु.	पै.	रु.	पै.		रु.	पै.

....
....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

द्रष्टब्य : भुक्तानी दिन बाँकी कारोवारको गोश्वारा भौचर क्रमै संग खडा गरी यस खातामा चढाउनु पर्छ । कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २५
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (द), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (प) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (न) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

आ.व. .... को

वार्षिक आर्थिक विवरण

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:
ठेगाना:
बजेट उपशीर्षक नं.:-

बजेट रकम नं.	बजेट खर्च शिर्षक	स्वीकृत बजेट अङ्क	पूरक		रकमान्तर			जम्मा बजेट	निकासा	खर्च	बाँकी		कैफियत
			थप	घट	सङ्केत नं.	थप	घट				नगद	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
१.०१ १.०२	तलव भत्ता												
	कूल जम्मा												

मौज्दातको अवस्था

१. बैंकको नाम र ठेगाना:
२. बैंक खाता नम्बर:
३. बैंक अनुसार बाँकी रू.
४. पेश्की बाँकी
५. नगद मौज्दात रू.
(क) गत आ.व.सम्मको रू.
६. जम्मा वा भुक्तानी हुन बाँकी चेकको रकम रू.
(ख) यस आ.व.को रू.
जम्मा रू.

तयार गर्नेको सही:
दर्जा:
मिति:

स्वीकृत गर्नेको सही:
दर्जा:
मिति:

द्रष्टव्य:
१. बजेट उपशीर्षक नम्बर अनुसारको बजेट उपशीर्षक अनुसार यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
२. बैंक खातामा विभिन्न उपशीर्षकको रकम भए प्रत्येक उपशीर्षकको खाता अनुसारको बाँकी कति हो खुलाउनु पर्दछ ।
३. वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा स्रोत खुल्ने गरी तयार गर्नु पर्दछ ।
४. नेपाल सरकारको स्रोत भएको विकास बजेटको लागि यो विवरण भर्नु पर्दछ ।

अनुसूची - २६

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ध), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (फ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (प) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

.... साल .... महिना

<u>मासिक वित्तीय प्रतिवेदन</u>

गत महिनासम्म (रकम रू.)	विवरण	बजेट अनुसार	यस महिना (रकम रू.)	कूल
	आयतर्फ यसमा आयतर्फका उप-शीर्षकको नाम वर्गीकरण अनुसार क्रमैसँग लेख्ने			
	कूल जम्मा			
	व्यय तर्फ यसमा पनि व्ययतर्फका शीर्षकको वर्गीकरण अनुसार नै विवरण लेख्ने । पेश्की सापटी			
	जम्मा			
	मौज्दात बैंक नगद			
	कूल जम्मा			

अनुसूची - २७

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (न), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ब) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (फ) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

आ.व. ....

वार्षिक आय-व्यय विवरण

गत वर्ष अनुमानित रकम रू.	गत वर्ष वास्तविक रकम रू.	आय शीर्षक	यस वर्ष अनुमानित रकम रू.	यस वर्ष वास्तविक रकम रू.	गत वर्ष रकम रू.	व्यय शीर्षक	स्वीकृत बजेट	खर्च रू.
		शुरु मौज्दात बैंक रू. ______________ नगद रू. ______________ आन्तरिक स्रोत १. ____________________ २. ____________________ ३. ____________________ ४. ____________________ वाह्य स्रोत १.____________________ २.____________________ ____________________				चालु खर्च पूँजीगत खर्च पेश्की सञ्चालन खर्चतर्फ कार्यक्रम खर्चतर्फ सापटी मौज्दात बैंक मौज्दात_________ नगद मौज्दात_________		

आ.प्र. शाखा प्रमुखको दस्तखत:-

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:-

नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

द्रष्टव्य:-
(१) आन्तरिक स्रोततर्फ आयको मूल शीर्षकको नाम जस्तै १.१ स्थानीय कर, १.२ सेवा शुल्क लेख्ने । वाह्य स्रोततर्फ पनि त्यस्तै लेख्ने ।
(२) व्यय खण्डको सञ्चालन खर्चमा प्रशासकीय खर्चको कूल रकम लेख्ने ।
(३) लेखा परीक्षकलाई वार्षिक रुपमा दिनुपर्ने प्रतिवेदन हो ।

अनुसूची - २८

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (प), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (भ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ब) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण

सङ्केत	विवरण	गत आ.व.को खूद	चालू आ.व.			आगामी आ.व.को बजेट	कैफियत
			बजेट	खूद	फरक		
	आम्दानी स्थानीय विकास शुल्क सवारी कर घरधुरी, सम्पत्ति, घरवहाल कर तथा मालपोत व्यवसायिक कर अन्य कर तथा टेक्क शुल्क तथा जरिवाना साम्पत्तिको आय अन्य आय लगानीबाट आय चन्दा तथा पुरस्कार						
	जम्मा						

अनुसूची - २९

(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (म) सँ ग सम्बन्धित)

.... नगरपालिका

आर्थिक वर्ष.................

सन्तुलन परीक्षण

डेबिट			क्रेडिट		
बजेट शीर्षक नं.	बजेट शीर्षक	रकम	बजेट शीर्षक नं.	बजेट शीर्षक	रकम
	स्थिर सम्पत्ति भूमि पूर्व योजना खर्च (साइट डेभलपमेन्ट वर्क्स) भवन सवारी साधन कार्यालय उपकरण फर्निचर प्लान्ट एण्ड इक्वीपमेन्ट अधुरा चालु काम दीर्घकालिन सम्पत्ति दीर्घकालिन लगानी दीर्घकालिन ऋण दीर्घकालिन धरौटी अपलेखन बाँकी खर्च चालू पूँजी मौज्दात अल्पकालिन लगानी पेश्की तथा धरौटी पूर्व भुक्तानी आययोग्य खाता नगद मौज्दात बैंक मौज्दात सालवसाली खर्च तलव तथा सुविधा कार्यसञ्चालन खर्च अन्य खर्च अन्य शुल्क ह्रासकट्टी			कोष, बचत कोष तथा प्रावधान नगरपालिका कोष प्रावधान दीर्घकालिन दायित्व दीर्घकालिन ऋण दीर्घकालिन धरौटी तथा रिटेन्सन चालु दायित्व अल्पकालिन ऋण दीर्घकालिन ऋणको चालु किस्ता अल्पकालिन धरौटी, रिटेन्सन, पूर्व भुक्तानी भुक्तानीयोग्य खाता कानूनी खर्च (डिडक्सन) अपलेखन बाँकी खर्च आम्दानी	
	डेबिट जम्मा			क्रेडिट जम्मा	

आर्थिक प्रशासन प्रमुख सचिव

अनुसूची - ३०
(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (य) सँग सम्वन्धित)
.... नगरपालिका

(आषाढ मसान्त.......... साल)

वासलात

विवरण	अनुसूची	चालू आ.व.	गत आ.व.
सम्पत्ति			
स्थायी सम्पत्ति			
दीर्घकालिन सम्पत्ति			
चालू सम्पत्ति			
मौज्दात			
अल्पकालिन लगानी			
पेश्की तथा धरौटी			
पूर्व भुक्तानी			
आययोग्य खाता			
बैंक मौज्दात			
नगद मौज्दात			
चालू दायित्व			
वित्तीय संस्थाबाट अल्पकालिन ऋण			
दीर्घकालिन ऋणको चालू किस्ता			
दीर्घकालिन ऋणको चालू व्याज			
अल्पकालिन धरौटी			
भुक्तानीयोग्य खाता			
खुद चालू सम्पत्ति (चालू सम्पत्ति - चालू दायित्व)			
दीर्घकालिन दायित्व			
दीर्घकालिन ऋण			
दीर्घकालिन धरौटी			
खूद सम्पत्ति			
कोष, बचत तथा प्रावधान			
नगरपालिका कोष			
बचत तथा प्रावधान			
एकिकृत सर्ल्प्रस/डिफिसिट			
कूल कोष मौज्दात			

अनुसूची - ३१
(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (र) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (भ) सँग सम्वन्धित)
.... कार्यालय

सम्पत्ति विवरण

१. स्थायी सम्पत्ति

विवरण	जमिन रू.	भवन रू.	निर्माण साइट रू.	यन्त्र, उपकरण तथा सवारी साधन रू.	फर्निचर रू.	जम्मा रू.
लागत वा मूल्याङ्कन शुरु मौज्दात चालू वर्षमा थप चालू वर्षमा खर्च अन्तिम मौज्दात	-------	-------	-------	-------	-------	-------
एकिकृत ह्रासकट्टी शुरु मौज्दात चालू वर्षमा कट्टी अपलेखन अन्तिम मौज्दात	-------	-------	-------	-------	-------	-------
खूद मूल्य चालू आ.व.को अन्तमा	-------	-------	-------	-------	-------	-------
गत आ.व.को अन्तमा	-------	-------	-------	-------	-------	-------

२. दीर्घकालिन सम्पत्ति

	गत वर्ष	चालू वर्ष
शेयर लगानी		
सरकारी वोण्ड		
मुद्दती जम्मा		
दीर्घकालिन ऋण		
दीर्घकालिन जम्मा		
डेफर्ड खर्च ----------	----------	
जम्मा		

३. चालू सम्पत्ति	चालू वर्ष	गत वर्ष
क. अल्पकालिन लगानी	--------	--------
मुद्दती जम्मा		
सरकारी वोण्ड		
ख. पेश्की तथा धरौटी	--------	--------
ठेकेदार/आपूर्तिकर्तालाई पेश्की		
वडा/इलाकालाई पेश्की		
कर्मचारी व्यक्तिगत पेश्की		
कर्मचारी कार्यक्रम पेश्की		
अन्य पेश्की		
धरौटी		
ग. आययोग्य खाता (आम्दानी शीर्षक)	--------	--------
घ. बैंक मौज्दात	--------	--------
चालू खाता		
बचत खाता		
(भुक्तानी बाँकी चेक)		
जम्मा		
४. कोष		
साधारण कोष		
विशेष कोष		
सम्पत्ति पुन:स्थापन कोष		
सम्पत्ति पुन:मूल्याङ्कन आय		
मौज्दात्त सम्पत्तिको मूल्य	--------	--------
५. प्रावधान		
ह्रासकट्टी		
उपदान		
खरब ऋणहरु	---------	---------

६. दीर्घकालिन दायित्व

क.	दीर्घकालिन ऋण		
	वित्तीय संस्थाबाट		
	सरकारबाट		
	अन्यबाट	---------	---------
ख.	दीर्घकालिन धरौटी	---------	---------
७. चालू दायित्व			
क.	अल्पकालीन ऋण - वित्तीय संस्था		
	बैंकहरुबाट		
	अधिविकर्ष (ओभरड्राफ्ट)	---------	---------
ख.	दीर्घकालिन ऋणको चालू किस्ता	---------	---------
ग.	अल्पकालिन धरौटी, रिटेन्सन, पूर्व भुक्तानी	---------	---------
घ.	भुक्तानी दिनुपर्ने खाता	---------	---------
८. तलव तथा भत्ता			
क.	तलव	---------	---------
ख.	भत्ता तथा अन्य सुविधा	---------	---------
९. सञ्चालन खर्च			
क.	सेवा	-----------	-----------
ख.	यातायात (निजी सवारी वाहेक)	-----------	-----------
ग.	सवारी साधन सञ्चालन खर्च		
घ.	संचार	-----------	-----------
१०. अन्य खर्च			
	दैवी प्रकोप उद्धार		
	छात्रवृत्ति		
	चन्दा		
	सेमिनार तथा गोष्ठी		
	प्रदर्शनी तथा उत्सव		
	अन्य	-----------	-----------
११. अन्य शुल्क			
	इन्भेन्टरी नोक्सान प्रावधान		
	खराव ऋणको प्रावधान		
	सम्पत्ति बिक्रीमा नोक्सानी		
	राजस्व संकलनमा कमिशन	-----------	-----------

अनुसूची - ३२
(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (खग) सँग सम्वन्धित)
.... कार्यालय

घर विवरण खाता

पाना नं.....

सडकको नामः- सडक सङ्केतः-

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०			११	१२
क्र. सं.	घरधनीको नाम	घर नं.	वडा नं.	घरको किसिम	तल्ला संख्या	कित्ता नं.	कित्ताको क्षेत्रफल	निर्माण मिति	प्लिन्थ क्षेत्रफल			वर्तमान उपयोग	भौतिक सुविधा
									ल.	चौ.	क्षेत्रफल		
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत सचिवको दस्तखत

द्रष्टव्यः (१) घरको किसिम महलमा फ्रेम, स्ट्रक्चर, आर.सि.सि. छाना जस्ता छाना, टायल छाना, खरको छाना के हो सो खुलाउनु पर्छ।
(२) वर्तमान उपयोग महलमा घरको आफैं उपयोग गरेको वा भाडा लगाएको वा आंशिक भाडा लगाएको उल्लेख गर्नुपर्छ।
(३) भौतिक सुविधा महलमा बिजुली, खानेपानी, ढल, टेलिफोन छ छैन सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

अनुसूची -३३

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (फ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ल) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (म) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

.... साल .... महिना

<u>बैंक खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरण</u>

सि.नं.	खाताको नाम	गत महिना सम्मको		यो महिनाको		यस महिनाको बाँकी	कैफियत
		आम्दानी	खर्च	आम्दानी	खर्च		

तयार गर्ने
मिति

स्वीकृत गर्ने
मिति

अनुसूची - ३४

(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (व) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (य) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खा.पा. नं.:-..........

सि. नं.	प्रतितपत्र खोल्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम	प्रतिपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको देश र उत्पादन भएको मिति	कैफियत

अनुसूची - ३५

(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (स) नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (र) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

वैंक ग्यारेण्टी अभिलेख खाता

खा.पा. नं.:-.........

सि.नं.	ठेकेदार वा फर्मको नाम	वैंक ग्यारेण्टी नं.	ग्यारेण्टी रकम	वैक ग्यारेण्टी जारी गर्नै वैंकको नाम, ठेगान	ग्यारेण्टी जारी मिति	ग्यारेण्टी समाप्त हुने मिति	अवधि	म्याद थप गरेको मिति	म्याद थप पछि म्याद समाप्त हुने मिति	वैंक ग्यारेण्टीको प्रकार मोविलाइजेशन /परफरमेन्स	कैफियत

अनुसूची -३६

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ब), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ष) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ल) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

.... साल .... महिनाको

तलब भुक्तानी फाराम

सि.नं.	दर्जा	कर्मचारीको नाम थर	शुरु तलव स्केल	ग्रेड रकम	जम्मा	भत्ता	अन्य भत्ता	क.सं.कोष थप	वीमा थप	कुल जम्मा	मासिक कट्टी							क खु
											संचय कोष	वीमा	नागरीक लगानी कोष	आय कर	सापटी	अन्य	जम्मा	

तयार गर्ने
मिति

स्वीकृत गर्ने
मिति

अनुसूची - ३७

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (भ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (श) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (व) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

आ.व.............

वार्षिक तलवी प्रतिवेदन

श्री.....................

...................।

यस .... कार्यालयको .... आर्थिक वर्षको शुरु देखि अन्त तक निम्न कर्मचारीहरुले निम्न बमोजिम तलव पाउने भएकोले लगत राख्न हुन अनुरोध गरिएको छ । यसमा यसै आर्थिक वर्ष भित्र कुनै किसिमवाट परिवर्तन हुन आएमा त्यसै समयमा सूचित गरिन्छ ।

सि.नं.	संकेत नं.	कर्मचारीको नाम	दर्जा	सेवा	समूह	उप समूह	हालको पदमा नियुक्ति/वढुवा मिति	तलव स्केल	... श्रावण भन्दा अगाढीको ग्रेड	प्राविधिक तथा अन्य सुबिधा	जम्मा ग्रेड रु.	जम्मा तलव	ग्रेड वृद्धि हुने महिना	कैफियत

तयार गर्ने पेश गर्ने सदर गर्ने

मिति मिति मिति

१. यो प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखाले तयार गरी आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२. आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखाले कर्मचारी प्रशासन शाखासंग समन्वय कायम गरी कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण प्राप्त गरी ग्रेड संख्या एकिन गरी तलवी प्रतिवेदन पारित गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा फिर्ता पठाउनु पर्दछ ।

३. प्रत्येक बर्ष तलवी प्रतिवेदन पारित गराई तलव खर्च लेख्नु पर्दछ ।

अनुसूची - ३८
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (म), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ह) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (स) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

भ्रमण आदेश
अन्तरदेशीय/अन्तर्राष्ट्रिय

संख्या:-.........
मिति:-......................

१. नाम:-
२. दर्जा:-
३. भ्रमण गर्ने स्थान:-
४. भ्रमणको उद्देश्य:-
५. भ्रमण गर्ने अवधि:- .... देखि .... सम्म
६. भ्रमण गर्ने साधन:-
७. भ्रमणको निमित्त पेश्की:-
भ्रमण भत्ता:-
दैनिक भत्ता:-
फुटकर खर्च:-
८. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश:-

भ्रमणमा जानेको दस्तखत	सिफारिश गर्नेको दस्तखत	भ्रमण गर्न स्वीकृती दिनेको दस्तखत

द्रष्टव्य:-
१. अन्तर्राष्ट्रिय र अन्तरदेशीय दुई किसिमका भ्रमण हुने हुनाले जुन किसिमको भ्रमण आदेश हो सोही किसिम उल्लेख गर्नुपर्दछ।
२. एक आर्थिक वर्षभित्र भ्रमण आदेश भए जतिको क्रमानुसारको नम्बर नै भ्रमण आदेश संख्यामा लेख्नु पर्छ।
३. भ्रमण आदेश दिने पदाधिकारीको नाम तथा दर्जा र उक्त पदाधिकारीको कार्यालय पनि उल्लेख गर्नुपर्छ।
४. भ्रमण गर्ने स्थान उल्लेख गर्दा खास काम गरिनु पर्ने एक वा बढी स्थान भए सोही बमोजिम स्थानको नाम लेख्नुपर्छ।
५. भ्रमणको उद्देश्य उल्लेख गर्नु पर्दछ।
६. भ्रमण गर्ने अवधि तोक्दा भ्रमणकर्तालाई के कति दिन लाग्ने हो सो अवधि तोक्नु पर्छ।
७. भ्रमण साधनमा अवस्थानुसार केबाट भ्रमण गर्नुपर्ने हो सो लेख्नुपर्छ।
८. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश भए सो लेख्नुपर्छ।

अनूसुची -३९

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (य), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (क्ष) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ष) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम: नत्थी रसिद बिल आदिका संख्या :

दर्जा (श्रेणी खुल्ने गरी):

कार्यालय:

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना: भ्रमणको उद्देश्य:

प्रस्थान		पहुच		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक खर्च			होटल बास खर्च			फुटकर खर्च		कूल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
				जम्मा											

१. भ्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा रु.	
२. .... दिनको भ्रमण भत्ता (महल ९) को जम्मा रु.	
३. होटल बास खर्च (महल १२) को जम्मा रु.	
४. फुटकर खर्च (महल १४) को जम्मा रु.	
५. कूल जम्मा (महल १५) को जम्मा रु.	
६. भ्रमण पेश्की रु.	
७. खुद भुक्तानी पाउने रु.	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. .... मिति ....

स्वीकृत रकम :

पेश भएको व्यहोार ठीक छ झुट्टा ठहरे प्रचलीत कानून बमोजिम सहने छु, वुझाउने छु ।

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत: मिति:

जाँ च गर्ने अधिकारीको दस्तखत: मिति:

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत: मिति:

द्रष्टव्य: पेश भएका बिलहरुमा मिति खुलाएको र कर्मचारीले पनि दस्तखत गरेको हुनु पर्दछ । पेश गरेका कागजात क्रम संख्या मिलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ४०

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (र), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (त्र) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (श) सँग सम्बन्धित)

....................कार्यालय

आर्थिक वर्ष ....

व्यक्तिगत धरौटी खाता

धरौटी राख्नेको नाम:-

ठेगाना:-

भौचर नं.	मिति	विवरण	जम्मा डे.	खर्च क्रे.	बाँकी डे./क्रे.	कैफियत

अनुसूची - ४१
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ल), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ज्ञ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ह) सँग सम्बन्धित)

.... कार्यालय

आर्थिक वर्ष ....

गोश्वारा धरौटी खाता

क्र.सं.	मिति	विवरण	सङ्केत नं.	धरौटी बापत	फछ्र्यौट			बाँकी			कैफियत
				प्राप्त रू.	फिर्ता रू.	सदर स्याहा	जम्मा	नगद	बैंकमा	जम्मा	

अनुसूची -४२

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (व), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कक) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (क्ष) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

.... साल .... महिनाको

धरौटीको मास्केवारी

गत महिनाको धरौटी मौज्दात :
यस महिनाको जम्मा भएको धरौटी :
जम्मा :

घटाउने :
यो महिनाको फिर्ता धरौटी :
यो महिनाको सदर स्याहा धरौटी :
जम्मा :

खुद बाँ की धरौटी मौज्दात :
वैंक खाता नं. :
खाता रहेको वैंक :

तयार गर्ने	पेश गर्ने	सदर गर्ने
मिति	मिति	मिति

अनुसूची - ४३
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (स), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कख) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (त्र) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

आ.व. २० .... को
धरौटीको आर्थिक विवरण

	विवरण	रू.
१.	आम्दानी:	
	गत आर्थिक वर्षसम्मको जिम्मेवारी सारेको	
	चालु आर्थिक वर्षको	
	जम्मा	
२.	खर्च:	
	सदर स्याहा	
	फिर्ता	
	जम्मा	
३.	श्रेस्ता अनुसार बाँकी:	
	नगद रू.	
	बैंकमा रू.	
	जम्मा	
४.	बैंक अनुसार बांकी	
५.	फरक रकम (३-४)	
६.	फरक पर्नाको कारण	
७.	धरौटी खाता नं	
८.	खाता रहेको बैंक	

पेश गर्ने
मिति:

स्वीकृत गर्ने
मिति:

अनुसूची - ४४
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ष), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कग) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ज्ञ) सँ ग सम्वन्धित)
.... कार्यालय

धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत

सि. नं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	टेलिफोन नं./ मिटर नं.	धरौटी			जि.वि.स.को आ.ले.प. शाखाको लगत नं. (जि.वि.स.ले भर्ने)	कैफियत
			रकम	धरौटी बुझ्ने कार्यालय	बुझ्केको मिति र रसिद नं.		

लगत राख्न अनुरोध गर्ने सचिवको दस्तखत: दस्तखत

लगत जनाई प्रमाणित गर्ने जि.वि.स.को आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृतको

द्रष्टव्य: (१) यो विवरण रकम बुझ्केको भरपाइको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी दुई प्रति जिल्ला विकास समितिको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखामा पठाउनु पर्नेछ । जिल्ला विकास समितिको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले एकप्रति लगतमा जनाई कार्यालयमा राख्ने र १ प्रति प्रमाणित गरी सम्वन्धित कार्यालयमा पठाइदिनु पर्नेछ ।

(२) विवरण महलमा धरौटी खर्च लेख्दाको गोश्वारा भौचर नं. र मिति खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ४५

(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कघ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कक) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

सवारीको लगबुक

सवारी नं. **ड्राइभरको नाम:-**

मिति	ठाउँ		किलोमिटर		जम्मा	पेट्रोल/ डिजेल	मोबिल	ग्रिज	गेयर आयल	उद्देश्य	सवारी चढ्ने पदाधिकारीको दर्जा र नाम सहितको दस्तखत	कैफियत
	बाट	सम्म	देखि	सम्म								
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

द्रष्टव्य:-

१. प्रत्येक सवारीको बेग्लाबेग्लै लगबुक हुने भएकोले फारामको शीर बेहोरामा सवारीको नम्बर र ड्राइभरको नाम पनि लेख्नु पर्छ।

२. सवारी चलाएको दैनिक मिति भुर्नु पर्छ।

३. "ठाउ" महलमा प्रत्येक मितिमा प्रत्येक पटक एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा चलाइएको आते-जाते दुवैको स्पष्ट हुने गरी स्थान लेख्नु पर्छ।

४. प्रत्येक पटकको एक ठाउँबाट अर्को ठाउँसम्म चढाउँदाको शुरुको र अन्तको मिटरबाट देखाइएको किलोमिटरको अङ्क सम्बन्धित महलमा भर्नु पर्छ।

५. यो अङ्कदेखि यो अङ्कसम्मको किलोमिटर भन्ने उल्लेख भए अनुसार उक्त सवारीमा राखिएको पेट्रोल, मोबिल, ग्रिज, आदिको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ।

६. "पेट्रोल, डिजेल मोबिल, ग्रिज" महलमा खरिदी बिल अनुसार उक्त सवारीमा राखिएको पेट्रोल, मोबिल, ग्रिज आदिको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ। यसरी चढाउँदा जुन मितिमा सो पेट्रोल, मोबिल, ग्रिज सवारी साधनमा राखिएको हो सो को मिति पनि मिति महलमा लेख्नु पर्छ।

७. उल्लिखित स्थानमा प्रयोग गर्नुपरेको काम र स्पष्ट विवरण सवारीको उद्देश्य विवरणमा अनिवार्य रुपमा लेख्नु पर्छ। सवारी चढेको पदाधिकारीको पूरा नाम र दर्जा स्पष्ट हुनेगरी दस्तखत पनि गर्नु पर्छ।

८. सम्भव भएसम्म सवारी प्रयोगको एक तह माथिबाट स्वीकृत गराउनु पर्छ।

अनुसूची - ४६

(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कङ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कख) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

.... चल्ती मेशीन वा सवारीको किताब

पाना नं.

इन्जिन नम्बर	रजिष्ट्रेशन नम्बर:- सवारीको वोजन (टन) सवारी दर्ता नम्बर:- खरिद गरेको मिति:-	किसिम:- मोल:-
च्यासिस नम्बर:-	मोडेल:-	अन्य विवरण:-

मिति	इन्धत खपतको विवरण														मर्मत गरेको विवरण			भुक्तानी विवरण		फेरिएको सामानको विवरण		चढाउने को दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	कुपन वा बिल नं.	पेट्रोल/डिजेल		मोबिल		गेयर आयल		ब्रेक आयल		अन्य		भुक्तानी विवरण			सामानको नाम	परिमाण	मूल्य	रकम	गो.भा.नं. र मिति	सामानको नाम	परिमाण		
		परिमाण	मूल्य	परिमाण	मूल्य	परिमाण	मूल्य	परिमाण	मूल्य	परिमाण	मूल्य	रकम	गो.भा.नं. र मिति										

द्रष्टव्य:-

१. सवारी साधन वा चल्ती मेशिन आफ्ना कार्यालयमा प्राप्त हुन आउनासाथ यो फारामको शीर बेहोरामा उल्लिखित सबै विवरण भर्नु पर्छ ।

२. उक्त सवारी साधन वा चल्ती मेशिनमा जे जति काम कारबाही भए गरेको छ भुक्तानी दिनु अघि यो फाराममा चढाउनु पर्छ ।

३. यो फाराम प्रत्येक सवारी वा चल्ती मेशीन प्रयोगमा रहुन्जेलसम्म जतिसुकै वर्ष भएतापनि एउटै किताबमा राख्नु पर्छ ।

४. उक्त सवारी वा चल्ती मेशीन अन्यत्र हस्तान्तरण गरिंदा पनि यो किताबको विवरण समेत साथमा पठाउनु पर्छ । पाउने कार्यालयले पनि यसै वमोजिमको व्यहोरा आफ्नो किताबमा जनाई राख्नु पर्छ ।

५. मेशिन लिलाम गरेपछि यस खातामा सोही व्यहोरा जनाई राख्नुपर्छ ।

६. मर्मत गरेको विवरण खण्डमा सामानको विवरण उल्लेख गरेपछि नयाँ सामान फेरेको छुट्टै दाखिला रिपोर्ट भर्नु पर्दैन तर बिलमा मेशिन चलाउने र प्राविधिकबाट उक्त कार्य भए गरेको र सामान स्टोरमा फिर्ता भएको समेत भुक्तानी दिनु अघि प्रमाणित गराउनु पर्छ ।

अनुसूची -४७

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (श), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कच) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कग) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

निकासी नम्वर ....   आर्थिक वर्ष ....

माग फाराम

श्री प्रमुख,
भण्डार शाखा।

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन (आवश्यक पर्नेमा)	सामानको परिमाण	इकाई	निकासी सामानको परिमाण	जिन्सी खाता पाना नम्वर	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८

माग गर्नेको दस्तखत :
नाम :
मिति :
प्रयोजन :

(क) बजारबाट खरिद गरिदिनु।
(ख) मौज्दातबाट दिनु।

आदेश दिनेको दसतखत :
मिति :

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत :
मिति :

मालसामान बुझिलिनेको दस्तखत :
मिति :

अनुसूची - ४८

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ह), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कछ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कघ) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

खरिद आदेश

श्री ....

ठेगाना ....

TPIN/PAN :

करदाता नं.

खरिद आदेश नं.

मिति :

देहाय बमोजिमका सामानहरु मिति .... कार्यालयमा दाखिला गरी विल/इन्भ्वाइस प्रस्तुत गर्नु होला ।

क्र.सं.	बजेट शीर्षक नं.	विवरण	स्पेसिफिकेशन	सामानको परिमाण	इकाई	मुल्य		कैफियत
						दर	जम्मा रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
	जम्मा							

फाँटवालाको दस्तखत :

मिति :

शाखा प्रमुखको दस्तखत

मिति :

आर्थिक प्रशासन शाखाले भर्ने:

माथि उल्लेखित सामानहरु बजेट उपशीर्षक नं............... को खर्च शीर्षक .... बाट भुक्तानी दिन बजेट बाँकी देखिन्छ/देखिदैंन ।

शाखा प्रमुखको दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

मिति:

मथि उल्लिखित सामानहरु मिति .... भित्र .... कार्यालयमा वुझाउने छु भनी सहिछाप गर्ने ।

फर्मको नाम	दस्तखत	मिति
....	....	....

अनुसूची -४९
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (क्ष), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कज) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कङ) सँग सम्वन्धित)
.... कार्यालय

दाखिला प्रतिवेदन फाराम

दाखिला प्रतिवेदन नम्बर:

क्र.सं.	जिन्सी खाता पाना नं.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	इकाई	परिमाण	मूल्य (इन्भ्वाइस अनुसार)					कैफियत
							प्रति इकाई दर	मु.अ.कर प्रति इकाई	इकाई मूल्य	अन्य खर्च	जम्मा	

माथि उल्लिखित मालसामानहरु खरिद आदेश नम्बर/हस्तान्तरण फाराम नम्बर .... मिति .... अनुसार श्री .... बाट प्राप्त हुन आएको हुँदा जाँच गन्ती गरी हेर्दा ठीक दुरुस्त भएकोले खातामा आम्दानी बाँधेको प्रमाणित गर्दछु।

फाँटवालाको दस्तखत:	प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुखको दस्तखत:	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:

अनुसूची -५०
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (त्र), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कझ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कच) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

<u>खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता</u>

जिन्सी सामानको नाम:

इकाई: सम्पत्ति वर्गीकरण संकेत नम्बर:

स्पेसिफिकेशन:

मिति	दाखिला नं./निकासी नं.	आम्दानी			खर्च			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

फाँटवालाको दस्तखत: शाखा प्रमुखको दस्तखत: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

मिति: मिति: मिति:

अनुसूची -५१

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ज्ञ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कञ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कछ) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

<u>खप्ने जिन्सी सामानको खाता</u>

जिन्सी सामानको नाम:
इकाई:
जिन्सी सामानको सम्पत्ति वर्गीकरण संकेत नम्बर:

			विवरण				आम्दानी			खर्च		बाँकी		
मिति	दाखिला नं./निकासी नं.	स्पेशिफिकेशन	उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम	साइज	अनुमानित आयु	सामान प्राप्त भएको स्रोत	परिमाण	प्रति इकाई मूल्य	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	कैफियत

फाँटवालाको दस्तखत: शाखा प्रमुखको दस्तखत: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
मिति: मिति: मिति:

अनुसूची-५२
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कक), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कट) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कज) सँ ग सम्वन्धित)

………………कार्यालय

(आर्थिक वर्ष ………….)

जिन्सी निरीक्षण फाराम

क्र.सं.	खाता पाना नं.	जिन्सी वर्गीकरणा संकेत नं.	विवरण	इकाई	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात		स्पेशिफिकेशन		भौतिक परीक्षण गर्दा			चालू हालतमा		कैफियत
					परिमाण	मूल्य	मिलान भएको (संख्या)	मिलान नभएको (संख्या)	घट (संख्या)	बढ (संख्या)	घट/बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	

फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

जिन्सी निरीक्षकको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

अनुसूची- ५३

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कख), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कठ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कक्ष) सँग सम्बन्धित)

.... कार्यालय

(आर्थिक वर्ष ....)

जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

क्र.सं.	जिन्सी नं./खाता पाना नं.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	जिन्सी सामानको नाम/ स्पेशिफिकेशन	मौज्दात बाँकी				जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था (परिमाण)				कैफियत
				परिमाण	इकाई	दर	जम्मा मूल्य रु.	प्रयोगमा रहेको	प्रयोगमा नरहेको	मर्मत गर्नुपर्ने	मर्मत हुन नसक्ने	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

फाँटवालाको दस्तखत: शाखा प्रमुखको दस्तखत: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

मिति: मिति: मिति:

अनुसूची -५४

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कग), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कड) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कञ) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

हस्तान्तरण फाराम

श्री ....

....

निम्नाङ्कित सामानहरुको मिति .... को निर्णयानुसार ....
मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय/आयोजनाका .... श्री .... को हस्ते पठाएको छु। सो सामान भण्डार दाखिला गरी ७ दिन भित्र दाखिला प्रतिवेदन समेत पठाई दिनुहुन अनुरोध छ।

क्र.सं.	जिन्सी खाता पाना नं.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	सामानको नाम	स्पेशिफिकेशन	परिमाण	इकाई	जम्मा परल मूल्य	सुरु प्राप्त मिति	मालको भौतिक अवस्था
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

माथि लेखिए बमोजिमको मालसानहरु .... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय/आयोजनामा दाखिला गर्ने गरी दुई प्रति हस्तान्तरण फाराम समेत वुझिलिएँ ।

सामान वुझिलिनेको:

नाम:
पद:
दस्तखत:
कार्यालय:
मिति:

सामान वुझिलिने कार्यालयले भर्ने:

माथि लेखिए बमोजिमका सामानहरु .... कार्यालयका .... श्री हस्ते यस कार्यालयमा प्राप्त भएको प्रमाणित गर्दछु ।

प्रमाणित गर्नेको:

नाम:
पद:
दस्तखत:
कार्यालय:
मिति:

अनुसूची - ५५

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कघ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कढ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कट) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

<u>लिलाम बिक्री गर्ने फाराम</u>

सि. नं.	सामानको नाम	परिमाण	शुरु प्राप्त मिति	परल मोल	हाल कायम भएको न्यूनतम मोल	.... ले कवोल गरेको अङ्क	.... ले कवोल गरेको अङ्क	.... ले कवोल गरेको अङ्क	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

साक्षी (सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि)

साक्षी (ठेकेदारको प्रतिनिधि)

स्थानीय निकायको प्रतिनिधि

.... ले कवोल गरेको अङ्क सबैभन्दा बढि भएकोले सो बमोजिमको रु. .... (अक्षरमा समेत) लिई लिलाम गर्ने स्वीकृति दिइएको छ ।

....

स्वीकृती दिने

द्रष्टव्यः शुरु प्राप्त मिति र परल मोल जिन्सी खातामा उल्लेख नभएको भए हाल कायम भएको न्यूनतम मोल खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची -५६
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कङ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कण) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कठ) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम

क्र.सं.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	मालसामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सुरु प्राप्त मिति	प्रयोग भएको वर्ष	परिमाण	परल मूल्य	हालको अनुमानित मूल्य	जिन्सी निसर्ग/मिन्हा गर्नुपर्ने कारण	निसर्ग/मिन्हाको किसिम

उपर्युक्त लेखिए बमोजिम ठीक दुरुस्त हुँदा महल नम्बर ११ बमोजिम मिन्हा गर्ने बिक्री गर्ने लिलाम गर्ने धुल्याउने आदेशको लागि पेश गरेको छु ।

फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

आदेश दिनेको दस्तखत:
दर्जा
मिति:

अनुसूची -५७
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कच), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कत) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कड) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख किताब

भाडामा दिएको सम्पत्तिको नाम:
मोडल नं.:
सम्पत्ति वर्गीकरण संकेत नं.:
जिन्सी खाता पाना नं.:

क.सं.	मिति	भाडामा लिने व्यक्ति वा कार्यालयको		संख्या	भाडा दिने स्वीकृत आदेश मिति	भाडा अवधि				प्रति इकाई/ अवधि दर	जम्मा भाडा रकम	रसिद नं.	फिर्ता प्राप्त मिति	दाखिला मिति	कैफियत
		नाम	ठेगाना			देखि	सम्म	जम्मा इकाई/ अवधि							
								इकाई	अवधि						
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

आदेश दिनेको दस्तखत:
मिति:

अनुसूची -५८
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कछ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कथ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कढ) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

<u>भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब</u>

भाडामा लिएको मेसिन औजारको नाम:

क्र.सं.	मिति	भाडामा दिने व्यक्ति वा कार्यालयको		भाडामा लिएको		भाडा अवधि				प्रति इकाई/ भाडा दर	जम्मा भाडा रकम	फिर्ता गरेको		कैफियत
		नाम	ठेगाना	संख्या	स्वीकृत आदेश मिति	देखि	सम्म	जम्मा इकाई/ अवधि				मिति	फिर्ता गर्ने आदेश मिति	
								इकाई	अवधि					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

आदेश दिनेको दस्तखत:
मिति:

अनुसूची -५९

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कज), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कद) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कण) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरिका

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

जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड +..................)

वर्क 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 इष्टिमेटको अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ।

आइटमको जम्मा (कूल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च ....(क)

निर्माण सामाग्रीको खर्च .... (ख)

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

बास्तविक 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 : उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउदा माथि उल्लेखित वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतको सट्टा ३% र सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतको सट्टा वढीमा २% सम्म प्रशासनिक खर्च वापत उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउदा तयार गर्ने लागत अनुमानमा समावेश गर्न सकिनेछ।

अनुसूची - ६०

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कभ्र), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कध) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कत) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

बोलपत्र मूल्याङ्कन फाराम

सि. नं.	कामको विवरण	लगत इष्टिमेट			.... ठेकेदारले कवोल गरेको		.... ठेकेदारले कवोल गरेको		.... ठेकेदारले कवोल गरेको		.... ठेकेदारले कवोल गरेको		कैफियत
		परिमाण	दर	जम्मा	दर	जम्मा	दर	जम्मा	दर	जम्मा	दर	जम्मा	

उल्लेखित विश्लेषणले सबभन्दा घटी कवोल गर्ने ठेकेदारको नामः- कबोल अङ्क (अक्षरमा समेत):-

दोस्रो घटी कवोल गर्ने ठेकेदारको नामः- कवोल अङ्क (अक्षरमा समेत):-

तेस्रो घटी कवोल गर्ने ठेकेदारको नामः- कवोल अङ्क (अक्षरमा समेत):-

मूल्याङ्कन गर्नेको दस्तखत र मिति

जाँच गर्नेको दस्तखत र मिति

अनुसूची - ६१

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कञ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कन) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कथ) सँ ग सम्वन्धित)

……………….कार्यालय

डोर हाजिर फाराम

भाग १

कामको विवरण:- फा.नं. ………

ठाउँको नाम:- मिति ……………. देखि …………….. सम्म

क्रम संख्या	कामदारको किसिम	नाम, थर र वतन	बाबुको नाम	काम गरेको मिति															जम्मा काम गरेको दिन	दर	जम्मा पाउने रकम	रकम बुझिलिनेको सहीछाप	भुक्तानी दिनेको सही	डोर हाजिरी नियन्त्रण खाता पृष्ठ नं.
				१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५						

दैनिक हाजिर राख्नेको नाम र दस्तखत:- जाँच्नेको दस्तखत:- डोर हाजिर स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:-

जम्मा भुक्तानी रकम:-

भुक्तानी दिनेको नाम र दस्तखत:-

द्रष्टव्य:- (१) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु अघि डोर हाजिरी नियन्त्रण खातामा चढाई मात्र भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु पर्छ।

(२) भुक्तानी दिन स्वीकृति दिने अधिकारीले उक्त किताबमा चढाएको जाँच गरी प्रमाणित गरिसकेपछि मात्र भुक्तानीको स्वीकृति दिनु पर्छ।

भाग २

………… कार्यालय

योजनाको नाम:-

डोर हाजिर फाराम नं.:-

डोर हाजिरी फाराम बमोजिम क्रम संख्या	डोर हाजिरी फारामको भुक्तानी पाउन बाँकीको नाम	बाँकी रकम रू.	कैफियत
			कामदारको संख्या (किसिम अनुसार)

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-

दर्जा:-

भाग ३

निष्काशित जिन्सी सामान						काम गरेको नापीको यथार्थ विवरण							
सि. नं.	जिन्सी सामानको मोल	एकाई	दर	परिमाण	कैफियत	कामको विवरण इष्टिमेट बमोजिम प्रत्येकको भिन्दा भिन्दै कामको आइटम	यसबाट काम भएको परिमाण		अघिल्लो हाजिरी फाराममा देखाएको परिमाण		जम्मा काम भएको परिमाण	इष्टिमेट बमोजिम बाँकी	
								जिन्सी खर्च		जिन्सी खर्च			

चढाउनेको दस्तखत:- नापी किताबको नं. र पृष्ठ संख्या:-

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:-

दर्जा:- मिति:-

अनुसूची - ६२

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कट), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कप) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कद) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

डोर हाजिरी (नियन्त्रण) खाता

पाना नं. ....

क्रम संख्या	डोर हाजिरी फाराम संख्या	इष्टिमेट नम्बर	काम	डोर हाजिरी किताब बुझिलिनेको नाम	अवधि		कामदारको संख्या र किसिम	डोर हाजिरी किताब स्वीकृति गर्नेको सही	कैफियत
					देखि	सम्म			

द्रष्टव्य:-

१. डोर हाजिरी फाराम संख्यामा, डोर हाजिरी फारामको जुन संख्या हो सो लेख्नु पर्छ ।

२. इष्टिमेट नम्बरमा कुन इष्टिमेट अन्तर्गत निष्काशन भएको हो सो लेख्नु पर्छ ।

३. कामको महलमा निर्माण कार्यको नाम लेख्नु पर्छ ।

४. अवधि महलमा डोर हाजिरी फाराम कहिलेदेखि कहिलेसम्मको निमित्त निष्काशित गरिएको हो सो लेख्नु पर्छ

५. डोर हाजिरी किताब स्वीकृति गर्नेको सही महलमा कसको आदेशले निष्काशन गर्न खटिने हो सो त्यसको सही गराउनु पर्छ ।

६. डोर हाजिरी फाराम नापी किताब जस्तै एक प्रमुख कागजात भएकोले यसलाई नियन्त्रण गर्ने गरी लेखा राख्नुपर्ने हुन्छ । केन्द्रीय कार्यालयबाट मात्र डोर किताब मुद्रित गराउने र यही कार्यालयबाट मात्र मुद्रित भएका डोर हाजिर किताब भरपाई गरी कार्यक्षेत्रमा लैजान पाउन पर्ने हेतुले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

अनुसूची - ६३

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कठ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कफ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कध) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

नापी किताब

पाना नं. ....

सि.नं.	विवरण	संख्या	कामको परिमाण			जम्मा नापी
			लम्बाई	चौडाई	उचाई	

द्रष्टव्य:

यस किताबमा नापी लिईदा निम्न निर्देशनहरुको उचित पालन हुनु आवश्यक छ ।

१. प्राविधिकको जिम्मामा मात्र नापी किताब निकासा गरी विस्तृत नापी लिन लगाउन पर्दछ ।

२. कार्यको विस्तृत नापी सम्बन्धित कार्यको लागि निकासा गरिएको नापी किताबमा सम्बन्धित प्राविधिकले निर्माण स्थलमै कामको नापी गरिसकेपछि मात्र चढाउनु पर्छ ।

३. यस किताबमा चढाउने प्रत्येक नापीमा निम्न बेहोरा सफा र स्पष्ट लेख्नु पर्छ:-

(क) कार्य सम्बन्धी बिलको सम्बन्धमा

(१) इष्टिमेटमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यको पूरा नाम :

(२) कार्य स्थान :

(३) नाम :

(४) सम्झौता भएको मिति र संख्या :

(५) कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति :

(६) कार्य शुरु गर्ने आदेश दिइएको मिति :

(७) कार्य सम्पन्न भएको मिति :

(८) नापी लिइएको मिति :

(९) आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाताको पृष्ठ नं. :

(१०) व्यक्तिगत खाताको पृष्ठ नम्बर :

(११) ठेक्का सम्बन्धी लगतको पृष्ठ नम्बर :

(१२) बिलको क्रम संख्या :

(ख) मालसामान उपलब्धी सम्बन्धी बिलको सम्बन्धमा-

(१) सामान उपलब्ध गर्नेको नाम :

(२) सम्झौता भएको वा आदेश दिइएको मिति र संख्या :

(३) मालसामान मौज्दातको लागि हो वा अरु के कामको लागि खरिद गरिएको हो सो स्पष्ट खुल्नुपर्दछ । कार्यमा सोझै खर्च गर्न वा ठेकेदारलाई निकासा दिन प्राप्त भएका मालसामानहरुको नापी लिंदा इष्टिमेटमा उल्लिखित कार्यको नाम र निकासीमा मिति पनि उल्लेख हुनु आवश्यक छ ।

४. नापी लिने प्राविधिकले मिति खुलाई अन्तमा सही गर्नुपर्छ । भएको प्रत्येक कार्यको नापी लिइसकेपछि प्रत्येक कार्य (आइटम) को सारांश तयार गर्नु पर्छ ।

५. यो खाता सम्बन्धित सुपरिवेक्षण र जाँच गर्ने प्राविधिकलाई जिम्मा दिंदा नापी किताब नियन्त्रण खातामा चढाई दस्तखत गराई दिनु पर्नेछ ।

६. यो खाता कहिल्यै पनि धुल्याउन नमिल्ने हुँदा नापी किताब छपाउँदा पृष्ठ नं. १ बाट शुरु गरी त्यही पृष्ठ नम्बरलाई क्रमानुसार दिँदै जानु पर्छ ।

अनुसूची - ६४

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कड), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कब) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कन) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

नापी किताब (नियन्त्रण) अभिलेख खाता

पाना नं......

क.सं.	नापी किताबको क.सं.	मिति	विवरण	बुझिलिनेको सही	फर्काएको मिति र बुझिलिनेको सहि	कैफियत

द्रष्टव्य:

१. नापी किताब मुद्रित गराउँदा यसको क्रमसंख्या पनि मुद्रित गरिएको हुनुपर्दछ । नापीको क्रमसंख्या महलमा यही क्रमसंख्या चढाउने हो ।

२. विवरण महलमा कुन कामको निमित्त नापी किताब निष्काशन गरेको हो सो समेत खुलाई विवरण लेख्नु पर्छ ।

३. बुझिलिनेको महलमा कूल एकमुष्ट जुन पदाधिकारीले बुझेको हो निजको दस्तखत गराउनु पर्दछ ।

४. फर्काएपछि नापी किताब फिर्ता लिनेले प्राप्त भएको निस्सा लगाउनु पर्दछ ।

५. नापीको आधारमा मात्र भुक्तानी अनिवार्य भएकोले नापी गर्ने पदाधिकारीमाथि पूर्ण जिम्मेवारी हुने हुँदा कुनै पनि कामको नाप लिईदा अगाडि सो काम सम्बन्धी भएको नापीको पाना नं. समेत जनाई जिम्मेवारी अङ्क खुलाइ सकेपछि मात्र हालको नापीको विवरण खुलाउनु पर्दछ । त्यसरी जम्माजम्मी गरी सारांश तयार गरी त्यसको मूल्य समेत निकाली पहिले भुक्तानी भएको कट्टा गरिनुपर्ने बाँकी अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले भुक्तानीको आदेश दिनुपर्छ । बिलको नम्बर मिति समेत अङ्कित हुनुपर्दछ । यसरी भुक्तानी भइसकेपछि विस्तृत नापी काट्नु पर्दछ ।

६. यस किताबमा नापी दर्ता गरिंदा बीचमा पृष्ठ छुटाई दर्ता गर्नु तथा पृष्ठ च्यात्नु हुँदैन । कुनै कारणवश पृष्ठ छुट्न गएमा वा दर्ता गरिसकेको नापी काट्नु परेमा उचित कारण जनाई प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

७. प्रत्येक नापीमा ठेकेदारको सही गराउनु पर्छ ।

८. नापी किताब निर्माण कार्य सम्बन्धी एक प्रमुख कागजात भएकोले यसको नियन्त्रण गरिनुपर्दछ । नापी किताब मुद्रित हुनासाथ दर्ता गरिनुपर्ने तथा बुझिलिनेले बुझेको तथा फर्काएको अभिलेख अनिवार्य रुपले राख्नु पर्दछ । यही उद्देश्य पूर्तिको निमित्त यो फाराम तर्जुमा भएको हो ।

अनुसूची - ६५

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कढ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कभ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कप) सँ ग सम्बन्धित)

.... कार्यालय

ठेक्का सम्बन्धी बिल

बिलको क्रम संख्या:- भुक्तानी भौचर नं.:-
योजनाको नाम:- नापी किताब नं. को पृष्ठ नं.:-
ठेकेदारको नाम:- आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाताको पृष्ठ नम्बर:-
ठेक्कापट्टाको संख्या:- ठेक्का सम्बन्धी लागत नम्बर:-
अघिल्लो भुक्तानी बिलको क्रम संख्या:- ठेकेदारको व्यक्तिगत खाता नं.:-
अघिल्लो भुक्तानी बिलको भौ.नं.:-
काम शुरु गर्न आदेश दिएको मिति:-
काम सम्पन्न भएको मिति:-

पृष्ठमा	कामको विवरण	एकाई	अद्यावधि काम भएको			अघिल्लो बिलमा चढेको		हाल भएको काम		कैफियत
			परिमाण	दर	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

उपर्युक्त बमोजिम ठीक छ भनी प्रमाणित गर्नेको सही:- ठेकेदारको सही:-
यो बमोजिम जम्मा रू. ....
अघिल्लो बिलबाट भुक्तानी भएको रू. ....
बाँकी दिनुपर्ने रू. ....
कट्टा गर्नुपर्ने रू. ....
(क) पेश्की:-................................
(ख) मालसामानको मोल:-................................
(ग) मेशिनरी औजारको वहाल................................
(घ) आयकर................................
(ङ) धरौटी ....
(च) अन्य ....
खुद लिनुपर्ने ....

नाप जाँच गर्नेको सही:- प्रमाणित गर्नेको सही:- हिसाब जाँच गर्नेको सही:- स्वीकृति गर्नेको सहि:-
ओभरसियर इन्जिनियर आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख अधिकारप्राप्त अधिकारी

जम्मा रू. .... अक्षरेपि .... चे.नं. .... बाट प्राप्त भयो। ठेकेदारको सही

द्रष्टव्य:
१. बिलको क्रमसंख्या - एक ठेकेदारको एउटै काम सम्बन्धी पेश भएको बिलको क्रमसंख्या लेख्नु पर्छ।
२. योजना तथा कामको नाम- यसमा सर्वप्रथम योजनाको नाम लेखी सो अन्तर्गत भएको कामको नाम समेत उल्लेख गर्नु पर्छ।
३. ठेकेदारको नाम- यसमा जुन व्यक्ति तथा व्यावसायिक संस्थासँग ठेक्कापट्टा भएको छ त्यसको नाम लेख्नुपर्छ।
४. ठेक्का पट्टाको संख्या - यसमा ठेक्कापट्टा भएको संख्या उल्लेख हुनुपर्छ।
५. अघिल्लो भुक्तानी बिलको क्रमसंख्या- एउटै ठेकेदारको सोही कामको योभन्दा अघिल्लो बिलको क्रमसंख्या लेख्नु पर्छ।
६. अघिल्लो भुक्तानी बिलको भौचर तथा नम्बर - प्रकरण ५ मा उल्लेख भएको बिलको भुक्तानी भएको सम्बन्धित भौचर नम्बर चढाउनु पर्छ।
७. कार्यारम्भ आदेश मिति- माथि प्रकरण २ मा उल्लेख भएको काम जुन मितिमा सम्पन्न भएको छ सो मिति खुलाउनु पर्छ।
८. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति ठेक्का पट्टा बमोजिम प्रकरण २ मा उल्लेख भएको काम जुन मितिमा सम्पन्न भएको छ सो मिति खुलाउनु पर्छ।
९. काम सम्पन्न भएको मिति - प्रकरण २ मा उल्लेख भएको काम जुन मितिमा सम्पन्न भएको छ सो मिति खुलाउनु पर्छ।
१०. भुक्तानी भौचर नं. ठेकेदारलाई यो बिलबाट भुक्तानी भएको सम्बन्धित भौचर नम्बर उल्लेख गर्नु पर्छ।
११. भुक्तानी मिति ठेकेदारलाई यो बिलबाट जुन मितिमा भुक्तानी भएको हो सो मिति चढाउनु पर्छ।
१२. बिलमा चढाइएको विभिन्न काम (जस्तै माटोको काम, ईटाको काम आदि) भएका परिमाण आदि जुन नापी किताब नं. को जुन पृष्ठ नं. बाट उतार गरिएको हो सोही नापी किताब नम्बर र पृष्ठ नम्बर चढाउनु पर्छ।
१३. इष्टिमेट बमोजिमको आइटम संख्या - इष्टिमेटमा उल्लेख भए बमोजिमको आइटम (जस्तै १ माटोको काम, २ ईटाको काम, ३ आर.सी.सी.को काम) संख्या चढाउनु पर्छ।

१४. कामको विवरण महलमा कस्तो किसिमको काम, भएको हो (जस्तै माटोको काम, ईटाको काम, काठको काम) सो गर्नु पर्छ ।

१५. इकाई महलमा इष्टिमेट बमोजिम प्रत्येक कामको इकाई (जस्तै माटोको काममा एकहजार क्यूविक फिट, सिमेण्ट प्लाष्टरमा एकसय स्क्वायर) चढाउनु पर्छ ।

१६. अद्यावधि काम भएको महल अन्तर्गतको परिमाणको कोठामा हालसम्म (यो बिल तयार भएको अवस्थासम्म) कुन काम कति सम्पन्न भै सक्यो सो उल्लेख गरी दरको कोठामा ठेक्का बमोजिमको दर र जम्मा मूल्यको कोठामा प्रत्येक कामको दरले हुन आउने जम्मा मूल्य चढाउनु पर्छ ।

१७. गैर सरकारी संस्थाले गरेको काम जाँच गर्दा यो फाराम प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची - ६६

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कण), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कम) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कफ) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

<u>ठेक्का सम्बन्धी लगत</u>

पाना नम्बर.......

क्र. सं.	कामको विवरण	ठेकेदारको नाम	ठेक्काको माध्यम	जमानत बापतको रकम वा परफरमेन्स वण्ड	जमानतको म्याद सकिने मिति	सम्झौता मिति र काम शुरु गर्नुपर्ने मिति	काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	म्याद थप भएको अवधि	म्याद थप गर्ने अधिकारी	काम सम्पन्न भएको मिति	इष्टिमेट रकम	ठेक रकम	मूल्य वृद्धि बापतको रकम	कुल यथार्थ खर्च	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख　　　　सचिव

अनुसूची - ६७

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कत), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कय) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कब) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता

पाना नं.....

काम (इष्टिमेट अनुसार)

दर (इष्टिमेट अनुसार) योजनाको नाम:-

परिमाण (इष्टिमेट अनुसार) इष्टिमेटको सङ्केत नम्बर:-

रकम (इष्टिमेट अनुसार)

नापी किताब नम्बर तथा पृष्ठ संख्या	भुक्तानी भएको मिति र गो.भा.नं.	जम्मा काम भएको				बाँकी		प्रमाणित गर्ने अधिकृत
		एकाई	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	रकम	

द्रष्टव्य:-

१. स्वीकृत इष्टिमेट बमोजिम गर्नुपर्ने प्रत्येक कामको परिमाण, दर, रकम र त्यसमध्ये पूरा भएका कामको अभिलेख आइटमवाइज कार्य अभिलेखमा चढाउनु पर्छ ।

२. यसमा इष्टिमेटमा भएको आइटम, आइटमको परिमाण, दर, रकम र काम भएको परिमाण दर र बाँकी कामको परिमाण र रकम अर्थात् प्रत्येक आइटम आइटमसमेतका छुट्टाछुट्टै पानामा लेख्नु पर्छ ।

३. प्रत्येक आइटमको छुट्टाछुट्टै पाना राख्नु पर्छ । यसमा योजनाको नाम इष्टिमेटको सङ्केत नम्बर, इष्टिमेट अनुसारको काम दर परिमाण र रकम लेख्नु पर्छ ।

४. काम भएपछि काम भएको नापी किताबको सङ्केत र नापी भएको मिति एकाई परिमाण र रकम समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो सबै नापी किताबको आधारमा चढाउनु पर्छ । यसमा चढाएपछि सो काममा खटिने प्राविधिकले निस्सा लगाउँदै जान पर्दछ ।

५. ठेक्काबाट कार्य गराउँदा इष्टिमेट अनुसार कुन काम के कति भयो र कति हुन बाँकी छ, सो देखाउने यो फारामको उद्देश्य हो । नापी किताबमा उल्लेख गरिए अनुसार यसमा भएको काम चढाउँदै जानुपर्छ । यो फाराम आ.प्र. शाखाले तयार गर्नुपर्छ र पोष्टिङ्ग भएकै दिनमा खातामा पोष्टिङ्ग गरी अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्छ ।

अनुसूची - ६८

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कथ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कर) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कभ) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

<u>ठेकेदार/उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्थाको व्यक्तिगत खाता</u>

पा

ना नं.

सम्भौता गर्नेको नामः-

स्वीकृती दिने अधिकारीः-

कामको प्रकृतिः-

जमानत बापतको रकमको प्रकारः-

जमानत परफरमेन्स वन्ड भए म्याद सकिने मितिः-

सम्पन्न गर्ने मितिः-

म्याद थप भएको अवधिः-

म्याद थप गर्ने अधिकारीः-

काम सम्पन्न भएको मितिः-

काम शुरु गर्ने मितिः-

सि.नं.	नापी किताब पृष्ठ संख्या	मिति	गोश्वारा भौचर/ रसिद नम्बर	विवरण	डेबिट			क्रेडिट			डेबिट	क्रेडिट	भुक्तानी भएको रकम	प्रमाणित गर्ने अधिकृत	मूल्य वृद्धि बापतको रकम	कूल यथार्थ खर्च
					माल सामान	पेश्की गएको	अन्य	माल सामान	पेश्की	अन्य						
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)

ठेकेदारहरु/उपभोक्ता समिति/गै.स.स. संग भएको कारोबारको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्न लगाउने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो । ठेकेदार/उपभोक्ता समिति/गै.स.स.सँग नगदी तथा जिन्सीको कारोबार हुँदा सो कारोबार अनिवार्य रुपले यसमा चढाउनु पर्दछ ।

द्रष्टव्यः-

१. भौचर नं., रसिद नं., कोठामा ठेकेदार/उ.स./गै.स.स.लाई पेस्की दिएको एवं पेस्की फछ्र्यौट भएको भौचर नम्बर तथा मालसामान रसिद नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।

२. विवरण महलमा काम भएको आयोजनाको नाम आदि उल्लेख गर्नु पर्छ । मालसामान महलमा ठेकेदार/उ.स./गै.स.स.लाई दिइएको मालसामानको मूल्य चढाउने र त्यतिकै रकम डेविट (कोठा नं. १२) महलमा चढाउने ।

३. पेस्की (डेबिट) महलमा ठेकेदार/उ.स./गै.स.स.लाई दिएको पेस्की रकम चढाउने र त्यतिकै रकम (कोठा नं. १२) महलमा चढाउने ।

४. अन्य (डेबिट) महलमा मालसामान र पेस्की दिएको बाहेक कुनै अन्य रकम कलम दिएको भए त्यस्तो रकम चढाई डेबिट (कोठा नं. १२ महलमा) पनि चढाउनु पर्छ ।

५. भुक्तानी भएको रकम महल (कोठा नं. १४) मा पेश भएको भुक्तानी सम्बन्धी बिलको कोठा नं. ८ को जम्माजम्मी रकम चढाउनु पर्छ ।

६. क्रेडिट महल (कोठा नं. १३) मा ठेक्का सम्बन्धी बिलको कोठा नं. ८ को रकममा कोठा नं. १० को रकम घटाई कायम हुन आएको अङ्क चढाउनु पर्छ ।

७. मालसामान पेश्की अन्य डेबिट (कोठा नं. ६, ७ र ८) बापत भुक्तानी सम्बन्धी बिलबाट कट्टा भएको रकम सम्बन्धित क्रेडिट (कोठा नं. ९, १०, ११ मालसामान, पेस्की, अन्य) महलमा जनाउने र बाँकी रकम डेबिट (कोठा नं. १२) मा चढाउनुपर्ने । यसरी चढाइएको रकम क्रेडिट कोठा नं. १३ को रकम डेविट कोठा नं. १२ र क्रेडिटतर्फको मालसामान पेस्की अन्य समेत कोठा नं. ९, १० र ११ को रकम बराबर भएको हुनुपर्छ ।

८. प्रत्येक महिनामा यो खाता बन्द गर्नुपर्छ । यसरी बन्द गर्दा डेबिट र क्रेडिट महल (कोठा नं. १२ र १३) को फरक परेको रकम डेबिट ब्यालेन्स भए यसको ठीक उल्टो हुन्छ । यसरी बँकी भएको रकम पछिल्लो महिनामा जिम्मेवारी सारी सचिवले सही गरी राख्नु पर्छ ।

९. एक कार्यालय अन्तर्गत एक ठेकेदार/उ.स./गै.स.स.ले गरेको विभिन्न आयोजना सम्बन्धी कारोबार एकै ठाउँमा देखिने गरी हिसाब राख्नुपर्छ ।

१८२

अनुसूची - ६९

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कद), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कल) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कम) सँ ग सम्वन्धित)

.......................कार्यालय

उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिने बिल

बिलको क्रम संख्या:- भुक्तानी भौचर नं.:-
योजनाको नाम:- नापी किताब नं. को पृष्ठ नं.:-
उपभोक्ता समितिको नाम:- आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाताको पृष्ठ नम्बर:-
सम्झौताको संख्या:- सम्झौता सम्बन्धी लागत नम्बर:-
अघिल्लो भुक्तानी बिलको क्रम संख्या:- उपभोक्ता समितिको खाता नं.:-
अघिल्लो भुक्तानी बिलको भौ.नं.:-
काम शुरु गर्न आदेश दिएको मिति:-
काम सम्पन्न हुने मिति:-

पृष्ठमा	कामको विवरण	एकाई	अद्यावधि काम भएको			अघिल्लो बिलमा चढेको		हाल भएको काम		कैफियत
			परिमाण	दर	जम्मा मूल्य	परिमाणा	जम्मा मूल्य	परिमाणा	जम्मा मूल्य	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

उपर्युक्त बमोजिम ठीक छ भनी प्रमाणित गर्नेको सही:-उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको सही:-
यो बमोजिम जम्मा रू. ....
अघिल्लो बिलबाट भुक्तानी भएको रू. ....
बाँकी दिनुपर्ने रू. ....
कट्टा गर्नुपर्ने रू. ....
(क) पेश्की:-................................
(ख) मालसामानको मोल:-................................
(ग) मेशिनरी औजारको वहाल................................
(घ) अन्य ....
खुद लिनुपर्ने ....

जम्मा रु.................... अक्षरेपी .... चेक नं. .... बाट प्राप्त भयो ।

उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको सही
:

नाप जाँच गर्नेको सही:- प्रमाणित गर्नेको सही:- हिसाब जाँच गर्नेको सही:- स्वीकृति गर्नेको सहि:-
ओभरसियर इन्जिनियर आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख अधिकार प्राप्त अधिकारी

अनुसूची - ७०

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कध), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कव) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कय) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन फाराम

कामको नाम:- खर्च भएको अङ्क:-

लागत अनुमान अङ्क:- इष्टिमेट भन्दा

घटीबढी:-

काम शुरु भएको मिति:- घटीबढीको प्रतिशत:-

काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:- काम सम्पन्न भएको

मिति:-

आइटम नम्बर	कामको विवरण (१)	लागत अनुमान बमोजिम						खुद काम भएको						बाँकी					
		जि.वि.स.ले व्यहोर्ने (२)			उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने (३)			जि.वि.स.ले व्यहोरेको ४)			उपभोक्ता समितिले व्यहोरेको (५)			जि.वि.स.ले व्यहोर्ने (६)			उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने (७)		
		परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा
	जम्मा																		

स्वीकृत लागत अनुमान र स्पेसीफिकेशन बमोजिम काम भएको छ भनी प्रमाणित गर्ने

……………………… ………………………….. …………………………

प्राविधिक हिसाब जाँच गर्ने प्रमाणित गर्ने

द्रष्टव्य:

(१) उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने महलमा उक्त समितिबाट व्यहोरिने जनश्रमदान, जिन्सी वा नगदको परिमाण र दर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) हिसाब जाँच गर्ने लेखाको कर्मचारी भए निजबाट र सो नभएमा सचिवले रकम र दरको अङ्कगणितीय हिसाब गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) ठेक्काबाट गराएको कामको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन गर्दा महल ३, ५, ७ भर्नुपर्दैन ।

अनुसूची -७१

(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कस) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कर) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

वार्षिक खरीद योजना

सि. नं.	खरीद सम्बन्धि विवरण	पैकेज नं.	लागत अनुमान	खरीद विधि	खरीद सम्झौताको किसिम	सम्भाव्यता अध्ययन तथा डिजाईन गर्ने मिति	लागत अनुमान स्वीकृती गर्ने मिति	बोलपत्र कागजात स्वीकृती गर्ने मिति	बोलपत्र आह्वानको सूचना गर्ने मिति	बोलपत्र दाखिला तथा खोल्ने मिति	सम्झौता हुने मिति	कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	कैफियत

....

तयार गर्ने स्वीकृती गर्ने

अनुसूची -७२

(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कष) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कल) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

खरिदको गुरु योजना

सि.नं.	खरीद कार्यको विवरण	पैकेज संख्या र नम्वर	कूल लागत अनुमान	बजेट			खरीद विधि	सम्झौता किसिम	वजेट श्रोत	कार्य शुरु हुने मिति	कार्य सम्पन्न हुने मिति
				पहिलो वर्ष	दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष					

....

तयार गर्ने   स्वीकृती गर्ने

अनुसूची - ७३
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कन), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कश) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कव)
सँग सम्वन्धित)

आ.व. .... को लक्ष्य प्रगति विवरण

योजनाको किसिम :- नयाँ / क्रमागत / मरमत
बजेट उपशीर्षकनम्वर :-   गा.वि.स./नगरपालिका/जि.वि.स.

सि. नं. १	कार्यक्रमको नाम २	लक्ष्य (३)			प्रगति (४)		बजेट (५)		कूल जम्मा (६)	खर्च (७)		कूल जम्मा (८)	अन्य आयोजनामा लगानी (९)	अन्य आयोजनाबाट लगानी (१०)	संस्थाको नाम (११)	प्रगति नभएको कारण (१२)	कैफियत (१३)
		इकाई (३क)	परिमाण (३ख)	प्राप्त हुने उपलब्धी (३ग)	परिमाण (४क)	प्राप्त भएको (४ख)	कार्यक्रम (५क)	प्रशासनिक (५ख)		कार्यक्रम (७क)	प्रशासनिक (७ख)						

तयार गर्ने   जाँच गर्ने   स्वीकृत गर्ने

द्रष्टव्य :

१. प्रत्येक स्थानीय निकायले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र तयार गरी संचालन गरेका नयाँ, क्रमागत र मर्मत आयोजनाहरुको प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

२. गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले जिल्ला विकास समितिमा, जिल्ला विकास समितिले प्राप्त विवरणहरु एकीकृत गरी सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालय र स्थानीय विकास मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ७४

(नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (क्ह) नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (क्स) सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

आन्तरीक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन बजेट शीर्षक नं. :

प्रतिवेदनको अवधि : मिति .... देखि .... सम्म कार्यक्रमको नाम :

स्वीकृत वार्षिक वजेट :

कार्यलय प्रमुखको नाम

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको नाम आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखको नाम

:

सि.नं.	गो.भौ.नं.	मिति	आन्तरीक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको मुख्य व्यहोरा	नियमित गर्ने रकम रु.	असूल गर्ने रकम	पेश्की रकम रु.		कैफियत
						म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	

....

आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको दस्तखत

मिति :

अनुसूची - ७५

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कप), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कक्ष) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कष) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

बेरुजु अभिलेख खाता

बजेट उपशीर्षक नं.

योजनाको नाम

सि.नं.	बेरुजु दफा नं.	बेरुजुको विवरण	रकम रू.	संपरीक्षणको विवरण			चढाउने	प्रमाणित गर्ने
				मिति	विवरण	रकम		
कूल जम्मा								

द्रष्टव्य: (१) प्रत्येक बजेट उपशीर्षकको अन्तिम लेखा परीक्षणको बेरुजु यो ढाँचामा सार्नु पर्दछ ।

(२) बेरुजु यस खातामा चढाई जोड जम्मा प्रत्येक बजेट उपशीर्षक र पाना नं. जोड जम्मा गरि राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ७६
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कफ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कत्र), नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कश) र नियम २०७ को उपनियम (४) सँ ग सम्वन्धित)
.... कार्यालय

असुल गर्ने रकमको विवरण

(क) कर्मचारीको सन्दर्भमा:-
  १. नाम, थर, वतन:-
  २. कार्यालय र दर्जा:-

(ख) गैर सरकारी व्यक्ति वा पदाधिकारीको सन्दर्भमा:-
  १. निजको तिनपुस्ते नाम, थर, वतन:-
  २. निजले जिम्मा लिएको काम:-

(ग) असुल गर्नुपर्ने रकम:-
(घ) जिम्मा लिएको काम:-
(ङ) असुल गर्नुपर्ने कारण:-
(च) पेश्की लिएको रकम:-
(छ) पेश्की दिने अधिकारीको नाम, दर्जा र कार्यालय:-
(ज) जेथा वा धनजमानी दिएको भए त्यसको विवरण र जमानी पत्र:-
(झ) जेथा वा धनजमानी लिने अधिकृतको नाम, दर्जा र कार्यालय:-
(ञ) जेथा वा धनजमानी रोक्का गरेको भए त्यसको विवरण:-

अनुसूची - ७७
(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कब), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (कज्ञ) र नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कह) सँ ग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

<u>बरबुझारथको प्रमाणपत्र</u>

यस गाउँ विकास समिति/नगरपालिका/जिल्ला विकास समितिका ....पदका श्री ....को जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्नो हालवाला तोकिएको कर्मचारी/पदाधिकारीलाई बुझाइसक्नु भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

भण्डार प्रमुख   आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख   सचिवको दस्तखत

अनुसूची - ७८

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कभ), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (खक), नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कक्ष) र नियम १६९ को उपनियम (५)सँ ग सम्वन्धित)

कबुलियतको फाराम

लिखितम.......... को नाती .... को .... छोरा .... बस्ने वर्ष .... को आगे तपसील बमोजिमको शर्तमा तपसील बमोजिम क्षेत्रमा जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिको रकम ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने गरी यस जिल्ला विकास समिति/नगरपाकिला/गाउँ विकास समितिबाट आमन्त्रित गरिएको मिति .... सूचना नं. .... अनुसार तपाई समेतले दिनु भएको बोलपत्र/बढाबढको व्यहोरा पेश हुदाँ आर्थिक वर्ष................. को रु. .... मा ठेक्का दिने गरी तपाईसंग ठेक्का बन्दोबस्त गर्न मिति .... मा यस जिल्ला विकास समिति/नगरपाकिला/गाउँ विकास समितिबाट निर्णय भएको हुदाँ उपर्युक्त निर्णयानुसार तपरीलको शर्त बमोजिमका श्रोतबाट तपसील बमोजिकको क्षेत्रमा स्थानीय निकायको तर्फवाट आय संकलन गर्ने ठेक्काको कबुलियत गर्न मन्जूरी भै आउनु भएको हो होइन भनी आज मलाई यस यस .... स्थानीय निकायबाट सोधनी हुदाँ मेरो चित्त बुझ्यो । यसमा तपसीलमा लेखिएको शर्त बमोजिम कामकाज गर्ने गरी कबुलियत गर्न मन्जूरी भै उपस्थित भएको छु । तपसीलमा लेखिए बमोजिमको शर्तमा कुनै घटी बढी नपारी कामकाज गरी तपसीलमा लेखिए बमोजिमको मिति भित्र जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिलाई .... किस्ताको रकम/एकमुष्ट रु. .... बुझाई मिति .... देखि मिति .... सम्म .... आर्थिक वर्षको निमित्त ठेक्का चलाउने छु । पछि मैले कुनै कुरामा उजूर गर्ने छैन, गरे यसै कागजातबाट बदर गरिदिनु भनी मेरो मनोमानी खुसीराजीसंग रकम चलनको कबुलियत लेखी यस जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिमा चढाएँ ।

तपसील

(१) तपसीलमा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्षेत्र (एरिया) भित्र र शर्तको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष .... को रु. .... आर्थिक वर्ष ...... को रु. .... आर्थिक वर्ष .... को रु. .... समेत गरी जम्मा रु............. को ठेक्का रकम प्रति किस्ता रु. .... का दरले जम्मा .... किस्तामा देहायको म्यादभित्र किस्ता ठेक बुझाउने गरी .... साल .... गतेदेखि.................. साल तकलाई प्रचलित कानूनको अधीनमा रही .... जिल्ला विकास समिति/ नगरपाकिला/गाउँ विकास समितिको आय संकलन गर्नेछु ।

(२) उक्त आय संकलन गर्नका निमित्त स्थानीय निकायको क्षेत्र भित्र व्यवसायिक उत्पादन वा निकासी भएको माल सामानहरुको स्थानीय निकायबाट यसैसाथ संलग्न सूचीका मालवस्तुमा सोही सूचीमा तोकिएको दरमा कर, सेवा शुल्क वा दस्तुरको रुपमा आय संकलन गरी ....जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिलाई किस्ता रकम बुझाउनेछु । यसरी आय संकलन गर्दा करदातालाई दिईने भरपाई रसिद यसै जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट प्रमाणित गराई प्रयोग गर्नेछु ।

(३) सो आय संकलन गर्न.............जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट निर्धारण भएको वस्तुमा तोकिदिएको दर बमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको कर सेवा शुल्क वा दै-दस्तुर इत्यादि लगाई लिइने छैन र यस स्थानीय निकायबाट प्रमाणित गरिए बाहेकका रसिदहरु प्रयोग गरी आय संकलन गरिने छैन । यदि कुनै त्यस्तो अनधिकृत रकम असूल उपर गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेको स्थानीय निकायबाट अनुगमन हुदाँ पाईएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय मलाई मन्जुर छ ।

मैले यस रकम बापत बुझाउनु पर्ने देहायको पहिलो किस्ता पट्टा कबुलियत भएका दिन आजै बुझाउनु पर्ने रु........... सूचनामा उल्लेख भएको स्थानीय निकायको बैंक खातामा जम्मा गरेको नगद बैंक भौचर यसैसाथ संलग्न गरेको छु ।

(४) अन्य किस्ताको हकमा तोकिएको मिति .... भित्र यस .... जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/ गाउँ विकास समितिमा बुझाउँ दै जानेछु ।

(५) यो आय संकलन ठेक्का कबुलियतगरी चलन पूर्जी लिनको लागि कुल ठेक अंक रु. .... बराबरको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंकको मिति .... सम्म म्याद रहेको परफरमेन्स वण्ड/नगद जिल्ला विकास समिति/ नगरपालिका /गाउँ विकास समितिको .... बैंकमा रहेको खाता नं. .... मा नगदै दाखिला गरेको बैंक भौचर संलग्न गरेको छु ।

(६) अन्य आवश्यक कुरा केही भएमा ....

किस्ताबन्दी :

.... साल .... गते देखि .... साल ....तक .... वर्ष .... महिनाको .... जम्मा रु. .... साल .... तक .... वर्ष १ को रु. .... पहिला किस्ता पट्टा कबुलियत भएको आजै .... बुझाउनु पर्ने रु. ....

दोश्रो किस्ता .... साल .... गते .... जिल्ला विकास समिति/नगरपाकिला/गाउँ विकास समितिमा बुझाउने रु. ....

तेश्रो किस्ता .... साल .... गते .... जिल्ला विकास समिति/नगरपाकिला/गाउँ विकास समितिमा बुझाउने रु. ....

ठेकेदार वा निजको वारेस	स्थानीय निकायको सचिव वा निजको अख्तियार प्राप्त अधिकारी
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम थर :	नाम थर :

ठेगाना :   पद :
बाबुको नाम :
बाजेको नाम :
साक्षीको नाम, थर, ठेगाना र दस्तखत : १.
२.

इति सम्वत् .... साल................................... गते रोज ....
शुभम्

अनुसूची - ७९

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कम), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (खख), नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कत्र) र नियम १६९ को उपनियम (५)सँग सम्वन्धित)

.... कार्यालय

पट्टाको फाराम

.... जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट श्री .... को नाती .... श्री .... को छोरा .... बस्ने वर्ष .... को श्री .... ले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको दफा .... बमोजिम .... श्रोतबाट तपसील बमोजिमको क्षेत्रमा तपसील बमोजिमको शर्तमा तपसील बमोजिमको दरले आय रकम संकलन गर्न ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने गरी यस यस .... जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट माग गरिए अनुसार तपाई समेतले दिनु भएको बोलपत्र वा बढाबढ वा .... (अन्य व्यवस्था) को व्यहोरा पेश हुदाँ आर्थिक वर्ष .... को लागि रु.............. अक्षरेपि .... मा ठेक्का दिने गरी तपाईका साथ ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने मिति .... मा जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट निर्णय भएको हुदाँ उपर्युक्त निर्णयानुसार तपसीलको शर्त बमोजिम तपसीलमा लेखिएको आय संकलन गर्न मन्जूरी भै कबुलियत गरी दिनु भएको हुदाँ तपाईको कबुलियत बमोजिम तपसीलमा लेखिएको शर्तमा कति घटी बढी नपारी तपसीलमा लेखिए बमोजिम तपसीलमा तोकिएका मिति भित्र तोकिएको ठाउँमा चाहिने .... किस्ताको रुपैया बुझाई मिति .... देखि मिति .... सम्मको निमित्त देहाय बमोजिमका श्रोतहरु बाट देहाय बमोजिमको दरमा आन्तरिक आय संकलन गर्ने कार्य गर्नु होला । तपाईले गरी दिनु भएको कबुलियत र यो पट्टाको बर्खिलाप कामकाज गरेको वा देहायमा उल्लेख भएको दरमा फरक पारी कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेको वा स्थानीय निकायले कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेको प्रमाण हुदाँ हुदै दोहोरो हुने गरी कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेको ठहरे तपाईसँग भएको ठेक्का तोडी तपाईको नाम कालो सूचीमा राखिने र त्यसबाट यस जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिलाई हुन जाने नोक्सानीको सम्पूर्ण रकम तपाईले राखेको बैंक जमानत वा नगदै दाखिला गरेको रकमबाट असूल उपर गरिने छ । पछि तपाईको कुनै कुरामा उजूर दाबी लाग्ने छैन भनी आजै यस .... जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट ठेक्का चलनको पूर्जी गरी दिइएको छ ।

तपसील

(१) तपसीलमा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्षेत्र (एरिया) भित्र र शर्तको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष .... को रु. .... आर्थिक वर्ष ...... को रु. .... आर्थिक वर्ष .... को रु. .... समेत गरी जम्मा रु............. को ठेक्का रकम प्रति किस्ता रु. .... का दरले जम्मा .... किस्तामा देहायको म्यादभित्र किस्ता ठेक बुझाउने गरी .... साल .... गतेदेखि.................. साल तकलाई प्रचलित कानूनको अधीनमा रही रकम चलन गर्ने ।

(२) उक्त आय संकलन गर्नका निमित्त जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिको क्षेत्र भित्र व्यवसायिक उत्पादन वा निकासी भएको माल सामानहरुको जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट यसैसाथ संलग्न सूचीका मालवस्तुमा सोही सूचीमा तोकीएको दरमा कर, सेवा शुल्क वा दस्तुरको रुपमा आय संकलन गरी .... स्थानीय निकायलाई किस्ता रकम बुझाउने छु । यसरी आय संकलन गर्दा करदातालाई दिईने भरपाई रसिद यसै जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट प्रमाणित गराई प्रयोग गर्ने ।

(३) सो आय संकलन गर्न यस जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट निर्धारण भएको वस्तुमा तोकिएको दर बमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको कर सेवा शुल्क वा दै-दस्तुर इत्यादि लगाई लिइने छैन र जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट प्रमाणित गरिए बाहेकका रसिदहरु प्रयोग गरी आय संकलन गरिने छैन । यदि कुनै त्यस्तो अनधिकृत रकम असूल उपर गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेको कुरा यस जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिबाट अनुगमन हुदाँ पाईएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय गरिनेछ ।

(४) अन्य किस्ताको हकमा दोश्रो किस्ता रु. .... मिति .... भित्र र तेश्रो किस्ता रु.............. मिति.............. भित्र यस .... जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) यसमा नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिबृद्धि कर तपाईकै तर्फबाट आन्तरिक राजश्व कार्यलयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) यसमा नियमानुसार लाग्ने आयकर तपाईंकै तर्फबाट नियमानुसार आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
(७) अन्य आवश्यक कुरा केही भएमा ....

किस्ताबन्दी :

.... साल .... गते देखि .... साल ....तक .... वर्ष .... महिनाको .... जम्मा रु. .... साल .... तक .... वर्ष १ को रु. .... पहिला किस्ता पट्टा कबुलियत भएको आजै .... बुझाउनु पर्ने रु. ....
दोश्रो किस्ता .... साल .... गते .... जिल्ला विकास समिति/नगरपाकिला/गाउँ विकास समितिमा बुझाउने रु. ....
तेश्रो किस्ता .... साल .... गते .... जिल्ला विकास समिति/नगरपाकिला/गाउँ विकास समितिमा बुझाउने रु. ....

इति सम्वत् ....साल...................................गते रोज .... शुभम्

अनुसूची - ८०
(नियम ५७ सँग सम्वन्धित)

<u>आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखामा सहायकस्तरका कर्मचारी प्रमुख रहने जिल्लाहरुको विवरण</u>

१. मेची अञ्चल:- ताप्लेजुङ, पाँचथर ।
२. कोशी अञ्चल:- संखुवासभा, तेह्रथुम, भोजपुर ।
३. सगरमाथा अञ्चल:- सोलुखुम्बु, ओखलढुङ्गा, खोटाङ ।
४. जनकपुर अञ्चल:- रामेछाप ।
५. वाग्मती अञ्चल:- रसुवा, नुवाकोट ।
६. गण्डकी अञ्चल:- मनाङ, लमजुङ ।
७. लुम्विनी अञ्चल:- गुल्मी, अर्घाखाँची ।
८. धवालगिरी अञ्चल:- सबै जिल्ला ।
९. कर्णाली अञ्चल:- सबै जिल्ला ।
१०. राप्ती अञ्चल:- रुकुम, रोल्पा, प्यूठान, सल्यान ।
११. भेरी अञ्चल:- दैलेख, जाजरकोट, सुर्खेत ।
१२. सेती अञ्चल:- बझाङ्ग, बाजुरा, डोटी, अछाम ।
१३. महाकाली अञ्चल:- बैतडी, दार्चुला, डडेल्धुरा ।

अनुसूची ८१
(नियम १८६, १८८ र १८९संग सम्बन्धित)

स्थानीय निकायका पदाधीकारी तथा सदस्यहरु र कर्मचारीहरुले जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ता एवं होटल बास खर्च बापत पाउने अधिकतम दर

१. पदाधिकारी सम्बन्धी :

(क)	**दैनिक भत्ता**	अधिकतम दर
	जिल्ला विकास समितिका सभापति/उपसभापति	रु.४००।-
	जिल्ला विकास समिति सदस्य	रु.३००।-
	नगरपालिका प्रमुख/उपप्रमुख	
	महानगरपालिका	रु.४००।-
	उप महानगरपालिका	रु.३५०।-
	नगरपालिका	रु.३००।-
	नगरपालिका सदस्य :	
	महानगरपालिका	रु.३००।-
	उप महानगरपालिका	रु.२७५।-
	नगरपालिका	रु.२५०।-
	गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	रु.२७५।-
	गाउँ विकास समितिको सदस्य	रु.२५०।-
	स्थानीय निकायका परिषद्का अन्य सदस्य	रु.२५०।-
(ख)	**भ्रमण खर्च**	
	भाडा : हवाईजहाज, रेल, बस आदि सवारी साधन	- बिल अनुसार

२. कर्मचारी सम्बन्धी :

(क) स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुले पाउने दैनिक भत्ताको दर :

क्र.सं.	तह	पाउने रकम
१.	प्रथम तहका कर्मचारी	रु.३००।-
२.	द्वितीय तहका कर्मचारी	रु.२५०।-
३.	तृतीय तहका कर्मचारी	रु.२२५।-

(ख) भ्रमण खर्च : हवाई जहाज, रेल, बस आदि सवारी साधनको बिल अनुसारको रकम ।

(ग) जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई होटल बास खर्च वापत, पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई माथि सि.नं. १ र २ मा उल्लेखित दैनिक भत्ताको दरमा नबढ्ने गरी बढीमा सात दिन सम्मको वास खर्च वापतको रकम भुक्तानी दिन सकिने छ ।

(घ) जिल्ला भित्र ५ कोश भन्दा वाहिर रात विताउने गरी भ्रमण गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुले सि.नं. १ र २ मा तोकिएको दैनिक भत्ताको दरको ३/४ नबढ्ने गरी परिषद्ले स्वीकृत गरेको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

(ङ) जिल्ला वाहिर भ्रमण गर्ने पदाधिकारी र कर्मचारी भ्रमणवाट फर्केको दिन सि.नं. १ र २ मा पदाधिकारी र कर्मचारीलाई तोकिएको दैनिक भत्ताको आधा रकम भुक्तानी पाउनेछन् ।

६. विदेश भ्रमणको लागि दैनिक भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुक वर्गीकरण :

(क) वर्गका मुलुक : युरोप, उत्तर अमेरिका, दक्षिण अमेरिका, क्यारेवियन क्षेत्र, अफ्रिका, पश्चिम एशिया तथा मध्य पूर्व र “ख” वर्गमा उल्लिखित मुलुकहरु बाहेकका एशिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका मुलुकहरु ।

(ख) वर्गका मुलुकहरु : सार्क क्षेत्रका मुलुकहरु

७. विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलर) :

पदाधिकारी र कर्मचारीको तह	“क” वर्गको मुलुकहरुको लागि	“ख” वर्गको मुलुकहरुको लागि
सभापति/उप सभापति/ मेयर/ उपमेयर	१००	८०

स्थानीय निकायका अन्य पदाधिकारी र अधिकृत स्तरका कर्मचारी	९०	७०
स्थानीय निकायका अन्य कर्मचारी	७०	६०

८. नेपालसँग सिमाना जोडिएका भारतीय जिल्लाहरु :

१. सिक्कीम	२. दार्जिलिङ्ग	३. पूर्णिया	४. सहरसा
५. मधुवनी	६. सितामढी	७. चम्पारन	८. गोरखपुर
९. बत्ती	१०. गोण्डा	११. वहराइच	१२. लखिमपुर
१३. पिलिभित	१४. नैनीताल	१५. अलमोडा	१६. पिथौरागढ

द्रष्टव्य :

(१) कार्यालयको मोटर प्रयोग गरेकोमा हुने इन्धन खर्च इन्धन बजेटबाट ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) जिल्ला भित्रको हकमा भ्रमण वा अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा लिएर मात्र दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) सभापति, प्रमुख र अध्यक्ष तथा सदस्यले के के उद्देश्य र नतिजाको लागि भ्रमणमा गएको हो सो को विवरण ३/३ महिनामा समीक्षाका लागि सम्बन्धीत बोर्डमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ८२

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कय), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (खघ), नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (कज्ञ) र नियम ७३ सँ ग सम्बन्धित)

<u>मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता</u>

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

(१) **<u>खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता:</u>** 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 ।

(२) **<u>संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता:</u>** खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा सार्वजनिक निकायले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

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

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुने छैन ।

(३) **<u>बहुवर्षीय सम्झौता:</u>** देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा स्थानीय निकायलाई 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 आपूर्तिसँ ग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(४) **<u>डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता:</u>** ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित स्थानीय निकायका 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 ।

(५) **<u>टर्न की सम्झौता:</u>** मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्पान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्पान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी स्थानीय निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

<u>नोट:</u> खण्ड (१), (२), (४) र (५) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ८३

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कर), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (खङ), नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (खक) र नियम ७४ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

स्थानीय निकायले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :–

(१) **एकाई दर सम्झौता :** निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय निकायले 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 ।

(२) **एकमुष्ट रकम सम्झौता:** भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि स्थानीय निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व स्थानीय निकायले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(३) **लागत सोधभर्ना सम्झौता:** निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा स्थानीय निकायको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(४) **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 ।

(५) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । स्थानीय निकायले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न 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 ।

(६) **व्यवस्थापन सम्झौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व स्थानीय निकायसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी स्थानीय निकायसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

(७) **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 ।

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

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढीको हुनेछैन ।

अनुसूची - ८४

(नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (कल), नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (खच), नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (खख) र नियम ७५ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

स्थानीय निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

(१). **एकमुष्ट रकम सम्झौता:** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी 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 काम गरी स्थानीय निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) **समयवद्ध सम्झौता:** निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा 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 देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

(४) **प्रतिशतमा आधारित सम्झौता:** मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरीवेक्षण 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 ।

(५) **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 स्थानीय निकायलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

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