



गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको मापदण्ड, निर्देशिका, नियमावली संग्रह

२०७४-२०८०

प्रकाशक

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
जोरपाटी, काठमाण्डौं



**गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको
मापदण्ड, निर्देशिका, नियमावली संग्रह
२०७४-२०८०**



प्रकाशक
गोकर्णेश्वर नगरपालिका
जोरपाटी, काठमाण्डौ

विषयसूची

	पेज
१. गोकर्णेश्वर नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	१
२. गोकर्णेश्वर नगरपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५.....	१६
३. गोकर्णेश्वर नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६.....	३८
४. गोकर्णेश्वर नगरपालिका भवन निर्माण सहिता कार्यान्वयन तथा नक्सा पास मापदण्ड, २०७६.....	१७३
५. कोरोना (कोभिड-१९) संक्रमण रोकथाम, उपचार तथा व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०७६	१५६
६. स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	२१२
७. देशै गाउँमा लिच्छवीकालीन संरचना निर्माणका लागि प्रदान गरिने अनुदान संचालन निर्देशिका, २०७७	२५२
८. स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) निर्देशिका, २०७७.....	२६३
९. गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७७	२६५
१०. गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७६(प्रथम संशोधन), २०७७	३००
११. गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको मिटमार्ट स्थापना सम्बन्धिको मापदण्ड २०७५.....	३५१

गोकर्णेश्वर नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाका सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “नगर सभा” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नुपर्छ ।

- (ज) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
३. कामको फछ्यौट :
- (१) कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२
प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:
- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रखुले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्माण अनुरूप कार्य सञ्चालन भइरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा वा कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्नेछ ।

तर प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) नगर सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरू बिच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नगर सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजना गर्न सक्ने :

- (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख, उपप्रमुख वा कुनै सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूमा कुनै निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:

- (१) नियम ७ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयको सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजात कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरण:

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दातीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव विवरण नगरी मौखिक सूचनाको आधार मा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानको बारेमा कम्तीमा तीनदिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोस्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय:

- (१) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सामान्यतया:सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।
- (२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा विवरण गर्ने:

- (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिनभित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:

- (१) अनुसूची-१ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:

- (१) कार्यपालिकाले निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नु पूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि कार्यपालिकामा देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :
 - (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति,
 - (ख) आर्थिक विकास समिति,
 - (ग) सामाजिक विकास समिति,
 - (घ) पूर्वाधार विकास समिति ,
 - (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति,
 - (च) विधेयक समिति ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।
- (३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:
जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।
१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:
- (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्त्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धितसूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:
- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) कार्यपालिका तथा भाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,
- (ख) प्रमुखलाई नगर सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारबाहीको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने,
- (ग) कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,
- (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
२०. अधिकार प्रत्यायोजन:
- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:
- (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट :
- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिँचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरू र कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद-४ विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने :

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा(वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।
- (क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- (ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- (घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- (ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वानगर सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) कार्यपालिकाको तर्फबाट नगर सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले नगर सभासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव :

- (१) प्रत्येक वर्ष कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक नगर सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने:

कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा र पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएमा विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. समन्वय गर्ने:

कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :-

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) नगरपालिका हेर्ने प्रदेशस्थित मन्त्रालय र विभाग,
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय ,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरू ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने :

कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले सो बैठकमा भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू :

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय,
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्भौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन, अवलोकन, भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची-२

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जोरपाटी काठमाण्डौं,
जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

प्रस्तावको ढाँचा

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको सक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

कार्यपालिकाका समितिहरूको कार्यक्षेत्र

- क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण,
 २. सुशासन र सेवा प्रवाह,
 ३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय ।
- ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :
१. शिक्षा तथा खेलकुदसम्बन्धी,
 २. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी,
 ३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी,
 ४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी,
 ५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी ।
- ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :
१. अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी,
 २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी,
 ३. कृषि, सिँचाइ, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी,
 ४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी,
 ५. सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी,
 ६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी,
 ७. विद्युत र उर्जासम्बन्धी,
 ८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी ।
- घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :
१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी,
 २. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी,
 ३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी ।
- ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :
१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी,
 २. कृषि विकास सम्बन्धी,
 ३. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी,

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी,
 ५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी ।
- च. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :
१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी,
 २. फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,
 ३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी,
 ४. वन संरक्षण सम्बन्धी,
 ५. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी,
 ६. विपद्को समायमा गर्नुपर्ने काम सम्बन्धी,
 ७. विपद् पछाडिको व्यवस्थापनसम्बन्धी ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना:

उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादनस्थल वा भन्सार बिन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा सञ्चय स्थल, थोक तथा खुद्रा बिक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यावसायिक कारोबारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्य(विधि) (नियमति गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा, -

- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा बिक्री वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको समिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

- (घ) “बिक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघरको सञ्चालकलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकालाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यावसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको उपभोक्ता हित संरक्षण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति:

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवम् समन्वयको लागि नगरपालिकाले एक उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. समितिको गठन:

समितिमा देहायबमोजिम संयोजक तथा सदस्यहरू रहनेछन:-

- | | |
|--|----------|
| (क) नगरपालिकाको उपप्रमुख | - संयोजक |
| (ख) नगरपालिकाको आर्थिक समिति
समितिको संयोजक | - सदस्य |
| (ग) काठमाण्डौ जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा
इलाका प्रशासन कार्यालयको अधिकृत
प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि वा जनस्वास्थ्य,
उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भएसम्मका
क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख वा
प्रतिनिधि | - सदस्य |

- (ड) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघको
प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था
वा व्यक्तिहरू मध्येबाट एक जना - सदस्य
- (छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने
शाखा वा इकाईका प्रमुख - सदस्य सचिव ।

५. समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने,
- (ख) अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ग) दफा ८ को उपदफा २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फाराममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्गदर्शन गर्ने,
- (च) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (छ) उपभोक्ता हित विपरीत कार्यमा आवश्यक कानूनी कारबाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. समितिको बैठक:

समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कम्तीमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. बजार अनुगमन:

नगरपालिका क्षेत्रभित्र वस्तु वा सेवाको आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगर

पालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछः-

- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा, इकाई वा डेस्कको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कायान्वयनमा जोड दिने,
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालय देखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल बिजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने ।

ट. बजार अनुगमन टोली गठन :

- (१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन्ः-
 - (क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाई वा डेस्कको प्रमुख - संयोजक
 - (ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
 - (ग) स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
 - (घ) स्थानीय सुरक्षा निकायको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

(ड) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील

संस्था वा व्यक्तिहरूमध्येबाट

नगरपालिकाबाट मनोनीत एक जना - सदस्य

(च) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध

भएसम्म) एक जना - सदस्य

(छ) स्थानीय पत्रकार वा सञ्चारकर्मी एक जना - सदस्य ।

- (३) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा पाँच जना प्रतिनिधि संलग्न भई बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ । कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित क्षेत्रको विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि “विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि” भन्नाले कुनै विषयमा विशेष ज्ञान भएको विज्ञ वा सो सम्बन्धी विषय हेर्ने निकायको प्रतिनिधि जस्तै: खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक, कृषि उत्पादनको लागि कृषि प्राविधिक वा गुणस्तर तथा नापतौलको सम्बन्धमा सम्बन्धित प्राविधिक वा त्यस्तो निकायको प्रतिनिधि सम्भन्नु पर्छ ।

- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा एकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ:-

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलिमोतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए वा नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट वा गुणस्तर हीन) कम तौल भएको देखिएमा वा भेटिएमा आवश्यकता अनुसार

त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

- (च) समितिबाट समय समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने,
- (छ) बजार अनुगमन सम्पन्न गरेपछि सोही दिन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्ने ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि:

- (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछः-
- (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (प्यान) को प्रमाणपत्र, खाद्य अनुज्ञापत्र, औषधि पसल दर्ता प्रमाणपत्र लगायतका आवश्यक कागजात लिएको छ वा छैन, लिएको भए त्यस्तो प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए वा नभएको हेर्ने र प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा सात दिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने,
- (ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ वा छैन हेर्ने र नराखेको भए तीन दिनभित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने,
- (ग) बिक्रेता वा प्रदायकले वस्तुको बिक्री कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ वा छैन हेर्ने र नराखेको भए तीन दिनभित्रमा राखी कार्यालयलाई सोको जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने,
- (घ) मालवस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ वा छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ वा छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सोको प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ वा छैन हेर्ने र औषधि विज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधि बिक्री स्थलमा भए वा नभएको एवं औषधि बिक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने,

- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ वा छैन हेर्ने र पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (झ) माछा, मासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु बिक्रीस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ वा छैन हेर्ने र नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरिबाना गर्ने,
- (ञ) बिक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बिल बीजक जारी गरेको छ वा छैन हेर्ने र बिल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
- (२) नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा, इकाई वा डेस्कलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

- (१) कुनै वस्तु बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाईएमा जोसुकैले समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा, इकाई, डेस्कसमा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले कुनै समाचारपत्र वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यम प्रकाशित वा प्रसारित समाचार वा सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम उजुरी प्राप्त भएमा वा कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखी आएमा सो समेतमो आधार मा कार्यालयले उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा बजार अनुगमन टोलीले तत्काल कारबाही चलाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम बजार अनुगमन टोलीले गरेको काम कार बाहीमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी :

अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायबमोजिमको तयारी गर्नु पर्नेछ:-

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवामध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्ने,
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानु पर्ने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नु पर्ने,
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने सवारी वा अन्य साधन र आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:

- (१) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो परिचयपत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नु पर्नेछ । अनुगमन टोलीको संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

- (३) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमुना सङ्कलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमुना सङ्कलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको अनुसूची-३ बमोजिमको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिको रोहबरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायमा नमुना सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ । तर कुनै व्यवसायीलाई कार्यालयमा नै बोलाई सोधपुछ गर्न वा निर्देशन दिनु पर्ने देखिएमा अनुसूची-४ बमोजिम तारेख पर्चा दिई कार्यालयमा हाजिर हुन आदेश दिन सकिनेछ ।
- (५) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमुना सङ्कलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखी अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहबरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । सङ्कलित नमुना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

१४. दण्ड जरिवाना :

- (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कारबाही बढाउन सक्नेछ ।
- (२) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यावसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको

लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशीघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (६) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट पारित ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम र त्यस्तो कानूनमा त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नमुना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट पारित ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम र त्यस्तो कानूनमा त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नु पर्नेछ ।
- (८) वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नु पर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र त्यस्तो कानूनमा त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ ।
- (९) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयवाधि दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्य गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारबाही अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

(११) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (अन फेयर ट्रेड प्राक्टिस), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (रिस्ट्रिक्टिभ मनोपालिष्टिक ट्रेड प्राक्टिस) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (मनोपालिष्टिक ट्रेड प्राक्टिस) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६ आचार संहिता

१५. आचार संहिता:

बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:-

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन ।
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन ।
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन ।
- (च) अनुगमनको कारबाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ र अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यको बारेमा जानकारी दिनु हुँदैन ।
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू व्यवसायी समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले मालवस्तु निकाल्नु हुँदैन ।
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(भू) मानव अधिकारवादी संघ, संस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्था, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी कार्य सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै सम्पन्न गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७ विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सो ही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बजार अनुगमनको क्रममा नमुना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भुक्तानी गरी बिल लिनु पर्नेछ ।
- (५) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिलाई कार्यालयले खाजा बापत भत्ता दिनु पर्नेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य:

बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ:

यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्य उपर कुनै कारबाही हुनेछैन ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजाय:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट पारित ऐनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएमा अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधि बिक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधीनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानूनी कारबाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. प्रतिवेदन:

बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-५ अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाईने छ ।

२३. संशोधन:

यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिका

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानमा बजार
अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ:

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गीकरण:

बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ:-

समूह “क”

खाद्यान्न माछा तथा मासुजन्य, तरकारी फलफूल वा अन्य दैनिक उपभोग्य वस्तु

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि,
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा सञ्चय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (८) माछा, मासु, अण्डा,
- (९) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, त्वाड, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू

समूह “ख”

औषधि एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधि तथा औषधिजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधि तथा जडिबुटीमा आधारित औषधिसमेत),
- (२) औषधि उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह “ग”

रासायनिक मल, विषादी, बिउ बीजन, कृषि औजार

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बिउ बीजन, कृषि औजार ।

समूह “घ”

इन्धन

इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डको परिपालना ।

समूह “ङ”

निर्माण सामाग्री

ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह “च”

शैक्षिक सामाग्री

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्री ।
- (२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयको शुल्क आदि ।

समूह “छ”

होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज

- (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन,,
- (२) प्रशोधित र अप्रशोधित मालवस्तुको भण्डारण
- (३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याके जिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ ।

समूह “ज”

सुर्तिजन्य पदार्थ

सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह “झ”

नाप तौल

ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरण ।

समूह “ज”

पशुपंक्षी हाट बजार

पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल .

समूह “ट”

सौन्दर्य सामाग्री

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्री

(२) ब्यूटी पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ”

विद्युतीय सामान

(१) विद्युतीय सामान,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामान ।

समूह “ड”

रङ्ग, रोगन

विभिन्न कम्पनीका भवन सम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगन सम्बन्धी सामग्री ।

समूह “ढ”

गरगहना

सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको
नापतौल एवं गुणस्तर ।

समूह “ण”

सवारी साधन

ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त”

अन्य

अन्य उपभोग्य मालवस्तुको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था,
बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

(१) व्यापारिक सेवा

(२) सञ्चार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

- (४) विद्युत सेवा,
- (५) खानेपानी सेवा,
- (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवा,
- (७) स्वास्थ्य सेवा,
- (८) शिक्षा सेवा,
- (९) वित्तीय सेवा ।

मुचुल्का

काठमाण्डौ जिल्ला, गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नं.
टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शीलछाप लगाएको
मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-
२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको मालवस्तुको नमुना तथा
ठाउँको विवरण:-
३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/सिलछाप गरिएको विवरण:-
(क)
(ख)
(ग)
४. खानतलासी/बरामदी भएको देखेबमोजिम सहिछाप गर्ने साक्षी:- (नाम,
वतन समेत)
(क)
(ख)
(ग)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-
(क)
(ख)
(ग)
६. निरीक्षण टोलीले मेरो उद्योग, गोदाम, पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान
हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको मालवस्तु
तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो । साथै
टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको साँचो हो भनी सहिछाप गर्ने:-
(क)
(ख)
(ग)
७. कार्य तामेली गर्ने:-
(क)
(ख)
(ग)

मिति:-

समय:-

तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष: जिल्ला गाउँपालिका वा नगरपालिका
वडा नं. स्थायी घर भई हाल..... जिल्ला
नगरपालिका वडा नं.....बस्ने श्रीका
 नाती/नातिनी श्रीका छोरा/छोरी बर्ष को
नामको व्यवसायका सञ्चालक श्री सम्पर्क नं.

तारेख

मितिसाल महिना गते रोज दिनको समयबजे
 उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने,-

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल.....महिना.....गते
रोज

दैनिक बजार अनुगमन फारम

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम:

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयबाट खटिएको देहायको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको बिक्रीस्थल, गोदाम वा उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु, गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ:-

सि. न.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/VATमा दर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञापत्र (खाद्य उद्योगका लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			

१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री
२. सदस्य श्री
३. सदस्य श्री
४. सदस्य श्री
५. सदस्य श्री.....

मथि उल्लेखित विवरण ठिक छ भनी सही गर्ने

उत्पादक/बिक्रेताको नाम:

हस्ताक्षर:

प्रतिष्ठानको छाप

द्रष्टव्य: बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले देहायका नियमहरू नियम बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी नियमहरूको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—

- (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “अमानत” भन्नाले नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “आय बन्दोवस्त” भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दोवस्तलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा, महाशाखा वा विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुख हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- (छ) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “औषधिजन्य मालसमान” भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने भोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हार्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोही प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कबोल अङ्क (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “दररेट निर्धारण समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १३ को प्रयोजनको लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा(१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “बहुवर्षीय सम्भौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्भन्नु पर्छ ।

- (प) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “व्यवस्थापन सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले नियम १५ बमोजिमको सूची सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “राशन” भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा नगरपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएका खरिद मूल्यलाई समेत जनाउँछ ।
- (व) “सब-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग छुट्टै सम्भौता गरी त्यस्तो खरिद सम्भौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “सार्वजनिक खरिदअनुगमन कार्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (स) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्भौता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने:

नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक समस्या समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारबाट प्रचलित दरभाउको जानकारी लिने,
- (ग) अघिल्ला वर्षमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
- (ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।
४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने :
अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने :

- (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले महाशाखा, शाखा वा वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुरुडमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका मध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ:-
 - (क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
 - (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
 - (ग) विभागीय नर्स परिवर्तन भएमा,
 - (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

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

- (५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५ क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयमूले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।
तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।
७. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :
- (१) नगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछ :-
- (क) बहुवर्षीय सम्भौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र

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

(३) नगरपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण सम्बन्धी खरिद कारबाही शुरू गर्नु हुँदैन ।

ट. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने:

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

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

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

(ख) खरिद विधि,

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

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

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

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

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

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

५. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने :

- (१) नगरपालिकाले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,
(घ) खरिद विधि,
(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयवाधि उल्लेख हुनुपर्नेछः-
- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
(छ) सम्झौता गर्ने,
(ज) कार्य आरम्भ गर्ने,
(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

- (४) प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद यो जना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी अनुगमन प्रयोजनको लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
१०. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा :
- (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-
- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्भौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्भौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्भौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय,
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
- (२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एजबिल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम १ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।
११. निर्माण कार्यको लागत अनुमान :
- (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पूरातात्त्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ्ग खन्ने, डिप ट्युबवेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नर्स बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, बिजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिने छ । तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१२. मालसामानको लागत अनुमान :

- (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-
- (क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (ग) जिल्ला तथा स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,
- (घ) जिल्लाभित्रका अन्य नगरपालिकाले चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

१३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान :

- (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ:-
- (क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।
- तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू 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, छुपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।
- (घ) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४. अन्य सेवाको लागत अनुमान :

- (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता जना दक्ष प्राविधिकको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था गरी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु
 - (ख) प्रचलित बजार दर,
 - (ग) भाडामा लिने अवधि,
 - (घ) ईन्धनको मूल्य र खपत,
 - (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।
- (४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।
- (५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. लागत अनुमानको स्वीकृति :

- (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमा देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-
- (क) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख,
- (ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा वा महाशाखा प्रमुख,
- (ग) पन्ध्र करोड रूपैयाँसम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- (घ) पन्ध्र करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख,
- (२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछः-
- (क) दश लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख,
- (ख) पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा वा महाशाखा प्रमुख,
- (ग) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- (घ) एक करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख ।

१६. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने :

- (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्याबीद्यक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।

१७. खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईका काम :

- (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोभ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा एकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

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

- (क) खरिद गुर्योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,
- (ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धितकाममा समन्वय गर्ने,
- (ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (ङ) नियम १५५ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने,
- (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्भौताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने :

यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था :

(१) ऐनको दफा ६ क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,
- (घ) आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची- ४ बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

- (३) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन ।
२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने :
- (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-
- (क) बीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,
- (ग) घर भाडामा लिनु पर्दा,
- (घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।
२१. खरिद सम्भौताको छनौट:
- (१) नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्भौतामध्ये कुन प्रकारको सम्भौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्भौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्भौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरू विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ:-

- (क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
- (ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
- (ग) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड,
- (घ) सम्भौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्भौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्भौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ । तर सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्भौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्भौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसके पछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमूना खरिद सम्भौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२२. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्भौता :

- (१) नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्भौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।
- (३) खरिद सम्भौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु बिक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्भौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म्) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको सम्भौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि,

प्रतीतपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित
माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२३. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता :

नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको
सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२४. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको
सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२५. शर्त राख्न सकिने :

कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका
अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य
कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको
नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद
सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न
सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार :

(१) नगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग
लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको
आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकत अनुसार कुनै
वासबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:-

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखित म्यानफ्याक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

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

- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
 (ज) सेवा र जगेडा पाटपूजाको उपलब्धता,
 (झ) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूरणता, अनुभव र विश्वसनीयता ।
- (२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
 (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा नगरपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
 (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
 (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटो,
 (ङ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:

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

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

(ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार, तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबारमध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग 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 पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यावसायिक माध्यमबाट 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 बापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्याबीधक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-
- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सब-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण,

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

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

२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार:

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

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

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

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

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

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

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

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

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

- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,
- (घ) सब-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श से वाको अंश ।

२५. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार :

- (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।
तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा र हने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,
 - (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
 - (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,
 - (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता,
 - (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
 - (ख) अन्य सम्भौता बमोजिम निजले गरीरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
 - (ग) वित्तीय सक्षमता,
 - (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

- (६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
३०. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:
- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ:-
- (क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, 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 विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।
३१. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) नगरपालिकाले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) निजले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सोको कार्य प्रकृतिको विवरण,
- (ग) आवश्यकता अनुसार सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने:
- (१) नगरपालिकाले बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।
३३. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:
- (१) नगरपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कुल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
३४. उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:
- (१) नगरपालिकाले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामान त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुनसक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:
- (१) नगरपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुन मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सोभन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
- (३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
३६. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:
- (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मत सम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्भौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्भौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. स्वदेशी बोलपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने:

- (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३८. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनुपर्ने:

- (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँभन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

३९. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि:

- (१) ऐनको दफा ५५ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्भौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (५) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्भौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६५, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने:

नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमासाभेदारको योग्यता,

- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छट्टाछुट्टै 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 सम्भौताका मुख्य मुख्य शर्त,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय,
- (ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४१. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:

नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :

- (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,
 - (ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,
 - (ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्य निकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४३. योग्य आवेदकको छनौट:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरानगर्ने आवेदक छनौट भएकोमानिने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-
 - (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
 - (ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,
 - (ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,
 - (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व,
 - (ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,
 - (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:

नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ:-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,

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

४६. भेदभाव गर्न नहुने:

- (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा बाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।
- (२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातबमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

४७. एजेण्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने:

- (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेण्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,
 - (ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
 - (ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
 - (घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम

उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने :

- (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (इलिजिबिलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,
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 सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) नगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,
- (च) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय

सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

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

४९. बोलपत्रको भाषा:

- (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्भौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

५०. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:

नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
(ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,
(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेशन)
(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका,
- (ट) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।
५१. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:
- नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका,
- (ढ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा:

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने 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 गर्नुपर्ने तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात:

नगरपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः-

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान,
- (ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड
- (ढ) बमोजिमको विवरण,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय,
- (ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः

(१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछः-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (इन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूजाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूजाको मौज्जात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्भौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूजाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

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

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

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

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

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

(ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:

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

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

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

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

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

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

५७. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने:

दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा :

नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यता सहित वा योग्यता रहित बोलपत्रको जानकारी,

- (ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
 (घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
 (ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
 (च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
 (छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (ट) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
 (ज) ऐनको दफा १४को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
 (झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
 (ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
५५. निर्माण स्थलको भ्रमण :
- (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्भौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।
६०. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक:
- (१) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दशदिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।
- तर ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनः बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु

पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनः बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले नगरपालिका समक्ष खरिद कारबाही

सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र नगरपालिकाले प्रश्नकर्ताको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्ट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

६१. बोलपत्र जमानतः

(१) नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले नगरपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने

कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

- (४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।
- (७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा नगरपालिकाले निजले राखेको जमानतरकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दाबी गर्नु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६२. बोलपत्र मान्य हुने अवधि:

नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे दिन
- (ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन

६३. बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि:

सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६४. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने:

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

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

६५. दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:

(१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुभिलिई 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 बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

६६. बोलपत्रको सुरक्षा:

(१) नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन:

- (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ:-
 - (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,
 - (ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
 - (ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय,
 - (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।
- (३) पनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।
- (५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. बोलपत्र खोल्ने:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता

वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा पूर्व निर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछः-
 - (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,
 - (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
 - (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
 - (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
 - (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण, वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
 - (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
 - (झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
 - (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोका विवरण,
 - (ट) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा,

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

६९. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:

बोलपत्रका पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदाको रूपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

७०. बोलपत्रको मूल्याङ्कन:

- (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रको मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमय दर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारी दिन पाइने छैन ।

- (४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने नगरपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्भौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।
- (८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
- (९) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुँदैन ।
७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:
- (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू,
- (ग) वारेण्टको समयावधि ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७२. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
 - (ख) भुक्तानीको शर्त,
 - (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे बापत पाउने बोनस,
 - (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
 - (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,
 - (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्भौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७३. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
(ख) प्राविधिक विशेषता ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।
७४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन:
- (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-
- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
(ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,

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

(अ) खरिद सम्भौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले,

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

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

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा 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 सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

७५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:

मूल्याङ्कन समितिले नियम ६५, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (ट) र (ड) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू,
- (छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (ट) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरीका ।
७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:
- (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः-
- (क) एक करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख,
- (ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा वा महाशाखा प्रमुख
- (ग) दश करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- (घ) दश करोड रूपैयाभन्दा बढी रकमको प्रमुख ।
७७. मालसामानको नमूना:
- (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन नगरपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना नगरपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि

नगरपालिकाले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने:

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ:-

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

७९. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी सक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:

- (१) नगरपालिकाले बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सामान्यतया: दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ:-
 - (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,-
- (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, सङ्गठन र कर्मचारी,
 - (२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
 - (३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण,
 - (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (ज) सक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान,
- (ट) नगरपालिकासँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ । तर स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।
- (६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

- (७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम सक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः
सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।
तर यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।
- (१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८०. प्रस्ताव माग गर्ने:

- (१) नियम ७९ बमोजिम सक्षिप्त सूची तयार भएपछि नगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सोभन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि

- कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।
- (२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) प्रस्ताव माग पत्र,
(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालै को वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा,
(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उत्तीर्णाङ्क,
(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,
(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।
- (३) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-
- (क) प्रस्तावको 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 अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (७) उपनियम (६) को खण्ड (ड) मा उल्लिखित अङ्गभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।
- (८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो बापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्गभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्गभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो बापतको अङ्गभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
८१. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:
- (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीनवटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टाछुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।
८२. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:
ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिईने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,
(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (भ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाभिन सक्छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

८३. प्रस्ताव छनौट विधि:

- (१) नगरपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः-
- (क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला ब्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिने छ ।

८४. प्रस्ताव खोल्ने तरिका:

- (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।
तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु 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) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:

- (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रूपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।
- (८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८६. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
 - (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 कागजातहरू पेश भए वा नभएको,

- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको,
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने:

- (१) नगरपालिकाले नियम ८५ को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।
- (३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको लसूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।
तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ:-
(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

८५. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:

- (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा नगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (४) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

५०. प्रस्तावदाताको छनौट:

- (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ:-
- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण: (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०

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

क. ५०

ख. ८५

ग. ८०

- (१) उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका:-

$$\text{क. } \frac{५० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$\text{ख. } \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$\text{ग. } \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

- (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 सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-

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

क. $४,२० ००० \times २० = ९८.६६$

४,५० ०००

ख. $४,२० ००० \times २० = ९९.५३$

४,३० ०००

ग. $४,२० ००० \times २० = २०.००$

४,२० ०००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्क विवरण:-

प्रस्ताव दता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल अङ्क	कैफियत
क	७२	९८.६६	१७०.६६	सबै भन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	९९.५३	१६७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग)

बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

९१. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी:

- (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-
 - (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख,
 - (ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा वा महाशाखा प्रमुख
 - (ग) दुई करोड रुपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
 - (घ) दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको प्रमुख ।

५२. सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने:

नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, अध्ययन भ्रमण, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले र सोभन्दा माथिको र कमको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

५३. अन्य विधि:

देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ:-

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

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

५४. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचास लाख रुपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
 - (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक),

- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
 (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
 (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
 (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 (छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
 (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
 (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
 (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
 (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिलागर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
 (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत सहित छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।
- (११) सिलबन्दीदरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।
- (१२) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्भौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दर भाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (८) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः-
- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउ पत्रदाताले खरिद सम्भौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्भौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।
- (१७) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

५५. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले दश लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बीस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।
तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोभै वार्ता गरी जतिसुकै रुपैयाँसम्मको भए तापनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी र कमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।
- (४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अतिविशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रुपैयाँसम्म सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता गरी गर्न सकिने छ ।
- (६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्त पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछः-
- (क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,
- (ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको ।
- (९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।
- (१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्भौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।
- (११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन ।
- (१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) का अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
५६. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा:
- (१) नगरपालिकाले सोभै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछः-
- (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको,
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न नगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

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

५७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:

नगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा सहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नुपर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

५८. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीच भएको सम्भौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

५९. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरबन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नुपर्ने आफू मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्भौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा अनुसूची-५, बमोजिमको ढाँचामा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) उपप्रमुख

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) कृषिक्षेत्र हेर्ने महाशाखा वा शाखा प्रमुख

(घ) नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि

(ङ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुख

(च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाको प्रमुख

(छ) खरिद इकाई प्रमुख

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुराको आधारमा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१००. राशन खरिद बन्दोबस्त गर्न:

- (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
- (ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
- (ग) सम्भौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र
- (घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्भौता गर्न सकिने ।
- (३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची- १० बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटी दरभाउपत्रवालासँग सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुईभन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशतभन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्भौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।
- (८) राशन बन्दोबस्त गर्ने नगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

१०१. निरीक्षण गर्न सक्ने:

- (१) आपूर्तिकर्ताले सम्भौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्भौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्भौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्भौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले नगरपालिकालाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्भौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०२. पेशकी दिँदा जमानत लिनु पर्ने:

- (१) नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्भौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खान्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेशकी रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असूल भएपछि नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेशकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेशकी रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

१०३. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने:

नगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ६५ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसाबले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा सहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सूचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित वडा कार्यालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय,
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

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

- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
- (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान
- (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
- (घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,
- (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
- (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय,
- (ज) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले भाडामा लिने घरजग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहायबमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछः-
- (क) प्रमुख
 (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 (ग) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा वा शाखा,
 (घ) घर जग्गा भाडामा लिने महाशाखा वा शाखाको प्रमुख
 (ङ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः-
- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
 (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
 (ग) भौतिक सुविधा,
 (घ) घर जग्गाको परिसर,
 (ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम,
 (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी नगरपालिकालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गा धनीसँग सम्भौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्भौता घर जग्गा धनी र नगरपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले वार्षिक मूल्यवृद्धिलाई आधारमानी बढीमा बीस प्रतिशतसम्म घरभाडा वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

(११) नगरपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोभै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१०५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:

(१) कार्यालय सुरक्षा, चिठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राइभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा नगरपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

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

(३) दश लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकमभन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र नगरपालिका एवं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ:-

- (क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय,
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

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

- (क) सम्बन्धित नगरपालिकाको 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 गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
- (च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय,
- (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

- (५) नगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्नेप्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबभैन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँगसेवा करार गर्न सकिनेछ ।
- (८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन नगरपालिकाले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकिएको वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:

- (१) नगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूजा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूजाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूजा पुराना उपकरण वा पाटपूजाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

१०७. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकता अनुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाको सम्बन्धमा खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्भौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
 - (ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,

- (ग) नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) निर्माण कार्य वा सेवा नगरपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराइने पेशकी रकम,
- (च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेशकी उपलब्ध गराइने छैन । तर आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेशकी रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्भौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रूपमा पेशकी दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा

समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

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

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

तर लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेसिन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेसिन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (८) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेसिन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

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

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

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत लसम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी

आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

- (१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल गर्ने कार्यमा नगर पालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा नगरपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्भौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा नगरपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछः-
- (क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,
 - (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,
 - (ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,
 - (घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,
 - (ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,
 - (च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास,
 - (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे बापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:

- (१) नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्च गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एक लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउनु वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

१०९. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: -

- (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षे त्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ:-
 - (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,
 - (ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
 - (घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
 - (ङ) प्रस्तावको ढाँचा,
 - (च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,
 - (छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी,
 - (ज) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

- (४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरू प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्भौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्भौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा : खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
 (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
 (ग) बोलपत्र संख्या,
 (घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
 (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१११. रकमको हद्द :

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

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

११२. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा:

- (१) ऐनको दफा ४५ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः-
- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारबाहीको सक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
- (ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय,
- (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दाबी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट भिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११३. जमानत राख्नु पर्ने:

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

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

११४. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयविधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुनेछैन ।
- (३) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्भौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११५. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा:

- (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दाबी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११६. उपस्थित हुनुपर्ने :

पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

११७. उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख:

पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

खरिद सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्ने:

नगरपालिकाले खरिद सम्भौतामा बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११९. सम्भौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने:

- (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्भौतामा रकम नखुल्ने सम्भौताको हकमा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।
- (५) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२०. सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाले खरिद सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछः-
- (क) खरिद सम्भौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
 - (ख) सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
 - (ग) सम्भौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतिपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
 - (घ) आवश्यक भएमा सम्भौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
 - (ङ) सम्भौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
 - (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्भौताको हेरफेर, भेरिफिकेशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्भौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भु त्त ा नी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
 - (छ) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्भौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्भौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,
 - (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्भौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
 - (झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
 - (ञ) सम्भौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने,
 - (ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने,
 - (ठ) सम्भौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने नगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्भौताको शर्त अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२१. बीमा गराउनु पर्ने:

- (१) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछः-
- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च, स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “खर्च” भन्नाले नाफालाई समेत जनाउँछ।
- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुँडाकर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानि वा नोक्सानी भए बापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानि नोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरू :
- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानि नोक्सानी,
- (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिप्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानि नोक्सानी ।

- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानि नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन:-
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदूषण,
- (घ) ध्वनिक वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाईयन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।
- (३) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप भएको देहायको हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिको दाबी र त्यस्तो दाबी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ:-
- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि नोक्सानी ।
- (४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत र कम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखिम ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्भौता गरेको तीस दिन भित्र सम्भौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने

पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स)
गराउनु पर्नेछ ।

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

१२२. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था:

- (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२ क. को अधीनमा रही खरिद सम्भौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बैङ्कको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्भौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपालभित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित समयवधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल गर्नु पर्नेछ ।

- (७) नगरपालिकाले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२३. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण:

- (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

१२४. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:

- (१) नगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए नगरपालिकाले उपयुक्त सम्भौतेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई नगरपालिकाले खरिद कार बाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने 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 भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान नगरपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२५. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने :

- (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ता रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र उठाई नलगेमा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्च, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

१२६. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन:

- (१) नगरपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनुपर्नेछ:-
- (क) खरिद सम्भौता 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 नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. भेरिएसन आदेश:

- (१) खरिद सम्भौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्भौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम नगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ:-
- (क) नगरपालिकामा पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,
- (ख) नगरपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन प्रमुखले,
- (ग) नगरपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएसन कार्यपालिकाले ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित

गरेको हुनुपर्नेछः-

- (क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
 - (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
 - (ग) ऐनको दफा ५ क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
 - (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परेवा नपरेको कुरा।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः-
- (क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
 - (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
 - (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
 - (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछः-
- (क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
 - (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
 - (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
 - (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा।

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

१२८. मूल्य समायोजन :

- (१) नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्भौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) खरिद सम्भौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
- (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)
- (च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रावीचको विनिमय दरको घटबढ 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 सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनुपर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।
- (३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्भौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न, सम्भौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्भौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२५. खरिद सम्भौताको अवधि थप गर्न सकिने:

- (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्भौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै नगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउनु सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-
- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्भौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
- (ग) ऐनको दफा ६७क बमोजिम कागजात भिकाएका कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन,
- (घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होईन ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

१३०. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:

खरिद सम्भौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सो सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले नगरपालिकालाई सम्भौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्भौता रकमको शून्य दशमलब शून्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको

परिस्थिति परी वा कुनै गल्लि वा हेलचक्र्याई 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 सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३१. बिल वा बीजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा:

- (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) बिल वा बीजकको मिति,

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

(ग) खरिद सम्भौता,

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

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्भौता बमोजिम बिल वा बीजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बीजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्भौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात,

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा बीजक प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा बीजक खरिद सम्भौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. बिल वा बीजकको भुक्तानी:

- (१) खरिद सम्भौता अनुसार नगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्भौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,
- (ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतीतपत्रको शर्तको आधारमा ।
- (२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तीस दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्भौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापत रनिङ वा अन्य बिल वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।
तर खरिद सम्भौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।
- (५) खरिद सम्भौतामा बिल वा बीजक बमोजिमको रकम शीघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा नगरपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले खरिद सम्भौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-
- (क) खरिद सम्भौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा कट्टा गर्न सक्ने ।

(७) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको ब्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३३. अन्तिम भुक्तानी:

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

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

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि

नगरपालिकासँग देहायका दाबी बाहेक अन्य दाबी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

- (क) विशेष दाबी,
- (ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र
- (ग) खरिद सम्भौताको सम्पादन गर्दा तस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर नगरपालिकासँग दाबी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दाबी ।

१३४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

- (१) खरिद सम्भौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष र प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैँले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ।
- १३५. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:**
- (१) खरिद सम्भौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्भौतामा तोकिएको समयभन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायिले खरीद सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत दैनिक रुपमा जति रकम नगरपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्भौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन।

१३६. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्भौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी:

- (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ५५ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्भौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ:-
- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्भौता बमोजिम नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,
- (घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च,
- (ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।
- (२) उपनियम (१) मा जूनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्भौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-
- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्भौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने,
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्भौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा बापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. खरिद सम्भौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार :

- (१) खरिद सम्भौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्भौताको उल्लंघन गरेमा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५५ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः—
 - (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
 - (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
 - (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
 - (घ) सम्भौताको अन्त्य गर्ने र सम्भौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
 - (ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
 - (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्भौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१२

आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने:

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
तर आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दो बस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र सङ्कलन गर्न पाउने आय सम्भन्नु पर्छ ।

- (२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय वृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगर पालिकासँग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्भौता गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-
- (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 भइसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्त र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँभन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सवैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सो को मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना कार्यालयको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-

- (१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरू,
- (२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
- (३) ठेक्का सम्भौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउदा छुट दिईने भए सो कुरा,
- (४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,
- (५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
- (६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
- (७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
- (८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
- (९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
- (१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
- (११) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(च) खण्ड (ङ) को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारमको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) खण्ड (ड) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरूको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ज) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड (ड) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरू थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-
- (१) बढाबढ हुने स्थान,
 - (२) बढाबढ हुने समय र मिति,
 - (३) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
 - (५) उपनियम (४) को खण्ड (ड) र (झ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत बापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।
- तर यस नियम बमोजिम बढाबढ गर्दा कबोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पुनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय सङ्कलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत बापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै ठेक्काको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

- (७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।
- (८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरू बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ ।

१३५. ठेक्का स्वीकृत गर्न:

- (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सब बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरू पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावशाली देखिएका बोलपत्रहरू मध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढाबढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरू गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा बैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरूलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४०. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने:

- (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यसपछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ ।

- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रमअनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्भौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्भौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर बराबरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अड्डाभन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

- (४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकास दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकास नदिएको कारणले कुनै हानि नोक्सानी भएमा यसरी हानि नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरबाहीले गर्दा हानि नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

- (५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएपछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अड्डाको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र

बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स बण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कबुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।

- (६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी सञ्चित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४१. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:

- (१) 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 किस्ताहरू बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

- (२) ठेकेदारले सम्भौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छुट दिन सकिनेछ । यसरी छुट दिनको लागि सूचनामा अनिवार्य उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

तर यस्तो छुटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१४२. ठेक्का तोड्ने:

- (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

- (२) कुनै ठेकेदारले तोकिएको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्भौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरूप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा साविकको रकमभन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजतपत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अङ्क कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैङ्क ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय सङ्कलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१४३. बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भई बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्कको बढीमा पाँच प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एकभन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असूल गरिनेछ ।

१४४. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको वा आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्री गर्दा यस नियमको अधीनमा रही गर्नुपर्नेछ । तर अल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:

नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिका लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४६. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:

नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

पारदर्शीता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :

प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४८. खरिद सम्भौताको सार्वजनिक सूचना:

- (१) खरिद सम्भौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दर भाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रका नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्भौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्भौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१४९. परामर्शदाताले स्वार्थ बभ्नाउन नहुने:

- (१) परामर्शदाताले नगरपालिकाको सर्वोपरी हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाभिनै गरी काम गर्नु हुँदैन ।
- (३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाभिनै खालको वा निजले नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरणः कुनै आयोजनाको इन्जिनियरिङ्ग डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साभेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्भौता वा डिजाईन र निर्माण सम्भौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

- (४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदाता फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५०. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:

नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५१. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:

खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५२. कालोसूचीमा राख्ने :

(१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो

सूचीमा राख्ने, खरिद कारबाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि नगरपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५३. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने:

कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-१५

विविध

१५४. खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

१५५. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा नगरपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयवधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५५ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछः-

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथासामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

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

- (३) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१५६. विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग:

- (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त नगरपालिकाले अनुशरण गर्नु पर्नेछ ।

१५७. मूल्याङ्कन समिति:

- (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले
तोकेको अधिकृत - संयोजक
- (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ
(सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य
- (घ) कानून अधिकृत - सदस्य
- (२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमका समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही नगरपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- (६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५८. दररेट निर्धारण समिति:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेसिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ:-
- | | |
|---|---------------|
| (क) प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख वा अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय | - सदस्य |
| (घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको एक जना सदस्य | - सदस्य |
| (ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ | -सदस्य |
| (च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ | - सदस्य |
| (छ) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा वा शाखा | - सदस्य-सचिव। |
- (२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागू हुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य नगरपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५५. खरिद कारबाहीको अभिलेख:

(१) नगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र नगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट नगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित

नगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

- (त) खरिद सम्झौता,
 - (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्च्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
 - (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
 - (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
 - (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
 - (प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले दिएको जवाफ,
 - (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात,
 - (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा नगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, हासकट्टि र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको सक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६०. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिफाइण आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्नसकिने छैन ।

- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकार बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकार सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूमुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१६१. ढाँचा तोक्न सक्ने:

- (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखापरीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१६२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट:

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

१६३. बचाउ :

यस अघि नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारवबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

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

जोड = (व) = (च × ट + छ × ठ + ज × ड +)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ × (त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ × (त)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क + १.०५ × (त)

नोट: बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ । आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरूको खर्च(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यात्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित)(ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

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

जम्मा दररेट (ङ) . १.१५ × (घ)

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

अनुसूची-२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिइकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१. (ग*घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२. (ग*घ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				ङ३. (ग*घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च). (ङ१+ङ२+ङ३)

कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च भूप्रतिशत (घ)					(घ)=(च* ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)					ज)=(च+ घ)

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

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू

गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मिति.....

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ को नियम १५ को उपनियम (१) बमोजिम तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :	
(क) नाम :	(ख) ठेगाना :
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :	(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :
(ङ) टेलिफोन नं. :	च) मोबाईल नं. :
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।	

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(ख) नवीकरण गरिएको छ /छैन

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

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

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

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

(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(ख) निर्माण कार्य
(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)
निवेदन दिएको मिति : आ. व. :	फर्मको छाप :

निवेदकको,-

नाम:

हस्ताक्षर:

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिका

गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जोरपाटी, काठमाण्डौ, प्रदेश नं : ३, नेपाल

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका कार्यालयको लागि आर्थिक वर्षमा गरिनेनिर्माण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको उक्त फर्मलाई यस कार्यालयको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,-

नाम :

पद :

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्भौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्भौता: 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 सम्भौता गर्न सकिने छ ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता: खरिद सम्भौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा नगरपालिका ले माग गरेको समयमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
यो सम्भौतामा नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।
यो सम्भौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।
- (ग) बहुवर्षीय सम्भौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्भौता गर्न सकिनेछ:-
- (क) वार्षिक खरिद सम्भौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्भौता गरी खरिद गर्दा नगरपालिकालाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (ख) खरिद सम्भौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (ग) खरिद सम्भौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।
- (घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्भौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन

गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित नगरपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्भौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्भौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) टर्न की सम्भौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(च) डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्भौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्भौता बहुवर्षीय सम्भौता समेत हुन सक्नेछ ।

निर्माण कार्यको खरिद सम्भौता

नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्भौता मध्ये कुनै एक सम्भौता गर्न सक्नेछ :-

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

- कार्य गराउँदा नगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (घ) समय र सामग्री दर सम्भौता: खरिद सम्भौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरका आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता 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 सम्भौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।
- (ङ) डिजाइन र निर्माण सम्भौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्भौता गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाले यस सम्भौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँचन लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (च) व्यवस्थापन सम्भौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्भौताजन्य दायित्व नगरपालिकासँग खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्यनिजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता बमोजिमको कामका भुक्तानी नगरपालिकासँग सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।
- (छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता: 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) पिसवर्क सम्भौता: 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्भौता : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(ञ) टर्नकी सम्भौता : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्भौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

- (क) एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणास्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयवधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयबद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्भौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्भौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्भौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- यो सम्भौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) परामर्शदाताले सम्भौतामा उल्लिखित काम नगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची-१०

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिका गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जोरपाटी, काठमाण्डौं
प्रदेश नं : ३, नेपाल

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का						कैफियत	
						१		२		३			
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम		दर

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : ठेगाना:

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : ठेगाना :

आयोजना सम्भौता मिति : कार्य प्रारम्भ भएको मिति :

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति : लागत अनुमान रकम :

सम्भौता रकम : बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार

रु. :, वैदेशिक ऋण/अनुदान रु. :

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

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

गोकर्णेश्वर नगरपालिका भवन निर्माण संहिता

कार्यान्वयन तथा नक्सा पास मापदण्ड, २०७६

भूमिका:

“हरित नगर समृद्ध दमक” भन्ने दूर दृष्टिका साथ शहरीकरण तर्फ तीव्र रूपमा लम्की रहेको गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा विभिन्न प्रयोजनको निमित्त भवन निर्माणाका गतिविधि एवं शहरी सुविधाका माग बढ्दै गएको पाइन्छ । यस सन्दर्भमा हरको भौतिक विकासलाई योजनाबद्ध ढङ्गबाट अधि बढाउन भवन निर्माण एवं योजना सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक देखिएको छ । शहरभित्रको कुनै पनि जग्गा अथवा त्यसमा बन्ने भवनको उपभोग वा उपभोगमा परिवर्तन लगायत कस्तो ठाउँमा कस्तो खालको उपभोगको निमित्त स्वीकृति दिने वा नदिने भन्ने खालको प्रावधान योजनाबद्ध शहरी विकासको निमित्त आवश्यक पर्दछ भने शहरी क्षेत्रभित्र गुचमुच्च्य भवनहरू मात्रै नबनाई स्वच्छ वातावरण समेत तयार गर्नको निमित्त विभिन्न किसिमका प्रावधानको पनि आवश्यकता हुन जान्छ ।

घडेरिभित्र बन्ने निर्माणको प्रकृति वा भवनको रूपरेखालाई नियन्त्रण/निर्देशन गरी योग्यता, सुरक्षा आदि जस्ता संवेदनशील पक्षलाई भवन निर्माणको क्रममा समेट्न समेत भवन सम्बन्धी मापदण्डको आवश्यकता परेको छ । मापदण्डमा भविष्यमा सडक चौडा गर्न सकिने प्रावधान रहोस् एवं सेवा सुविधा विस्तार गर्न सकियोस् भन्ने उद्देश्यले सडक अधिकारक्षेत्र लगायतका प्रावधान पनि समावेश गरिएको छ । अभि सीमित स्रोत भएको परिप्रेक्षमा हेर्नुपर्दा नगर क्षेत्रभित्र कुन क्षेत्रमा पूर्वाधार एवंसेवा सुविधा कुन कुन चरणमा विस्तार गर्दै लैजाने जसबाट चरणवद्ध शहरी विकासको निमित्त टेवा पुग्न सक्दछ भन्ने पक्ष महत्वपूर्ण रहन्छ ।

समग्रमा हेर्दा एकातर्फ नगर क्षेत्र भित्रको सीमित एवं महुँगो जग्गा नगरवासीको भवन निर्माण वा जग्गाको उपभोग सम्बन्धी हकसँग गाँसिएको देखिन्छ भने अर्को तर्फ तिनै नगरवासीको निमित्त स्वच्छ शहरी वातावरण तयार गरी सीमित स्रोतको परिचालनबाट अधिकतम सेवा सुविधा प्रदान गर्नुपर्ने टड्कारो आवश्यकता देखा पर्दछ ।

तसर्थ यी सबै कुराहरू माथि मध्यनजर राख्दै भवन तथा योजना मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्तुत गरिएको छ । नगरवासीबाट यो मापदण्डको पालन भई योजनाबद्ध शहरी विकासमा टेवा पुऱ्याउन सहयोग पुग्नेछ

भन्ने विश्वासका साथ गोकर्णेश्वर नगरपालिका आफ्ना नगरबासीलाई स्वच्छ, सुरक्षित र सेवा सुविधायुक्त नगर बनाउन सदा तत्पर रहने प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछ ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिका जोरपाटी, काठमाडौं ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिका भवन तथा योजना मापदण्ड, २०७६

१. प्रस्तावना:

भौतिक तथा वातावरणीय विकास योजना अनुरूप गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको भौतिक तथा वातावरणीय विकास योजना सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरी दीर्घकालसम्म नगरबासीहरूको जीवनस्तर उकास्न सहयोग पुऱ्याउनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको भवन तथा योजना मापदण्ड बनाएको छ ।

१.१. मापदण्डको नाम :

यो मापदण्डको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका भवन निर्माण सहिता कार्यान्वयन तथा नक्सा पास मापदण्ड, २०७६” रहेको छ ।

१.२. मापदण्डको ग्रहण :

गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगर सभाबाट स्वीकृत भई यो मापदण्ड ग्रहण भएको छ । यो मापदण्ड सार्वजनिक गराई जनसाधारणलाई यसबारे जानकारी गराउने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

१.३. मापदण्डको अधिकार क्षेत्र:

यो मापदण्डको अधिकार क्षेत्र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको भौगोलिक सीमाना भित्र रहेको छ ।

१.४. मापदण्डको संशोधन:

यस मापदण्डमा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा संशोधनका अंशहरू गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगरसभामा छलफल गरी नगर सभाको बहुमतद्वारा संशोधन गर्न सकिने छ ।

१.५. मापदण्ड सम्बन्धी प्रशासन:

कुनै पनि निजी, अर्ध सरकारी वा सरकारी स्वामित्वको घडेरी, जग्गामा वा सार्वजनिक जग्गामा कुनै प्रकारको भू-उपयोग वा क्रियाकलाप प्रस्तावना गर्न वा परिवर्तन गर्न जग्गा, घडेरी टुक्रा गर्न, भौतिक विकास गर्न, निर्माण कार्य गर्न परेमा सम्बन्धित निवेदकले नगरपालिकामा तोकिएको ढाँचामा रीत पूर्वकको निवेदन दर्ता गरीस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (क) भवन सम्बन्धी मापदण्ड: जग्गामा निर्माण हुने भवनको रूपरेखा नियन्त्रण गर्नको लागि ।
- (ख) योजना सम्बन्धी मापदण्ड : जग्गा एवं भवनको उपभोग वा भईरहेको उपभोगमा परिवर्तन गर्नवा विकास गर्नका लागि निर्देशन गर्नका लागि,
- (ग) विशेष मापदण्ड : नगरपालिकाको नीति अनुरूप तोकिएको क्षेत्रमा अतिरिक्त नियन्त्रणको लागि,
- (घ) निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड : सुरक्षित भवनको निर्माणको लागि,
- (ङ) जग्गा विकास सम्बन्धी मापदण्ड : घडेरी विभाजनको नियन्त्रणको लागि हालको मापदण्ड भवन सम्बन्धी, योजना सम्बन्धी र केही हदसम्म जग्गा विकास सम्बन्धी मापदण्डहरू समावेश गरिएको ।

१.६. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

- (क) “आवत-जावतको निमित्त प्रवेशको माध्यम” भन्नाले कुनै पनि घडेरी वा भवनमा आवत-जावत गर्नको निमित्त आवश्यक निजी वा सार्वजनिक बाटो सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “विकास” भन्नाले जमीनको कुनै पनि सतह वा भागमा गरिने स्थायी वा अस्थायी निर्माण वा भईरहेको निर्माण कार्य वा प्रयोग, उपभोग परिवर्तन गरी नयाँ रूप दिने वा निर्माण गर्ने वा प्रयोग वा उपभोग गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “अधिकारप्राप्त निकाय वा व्यक्ति” भन्नाले यस मापदण्डको कुनै वा सबै भागको कार्यान्वयनको निमित्त गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले तोकेको कुनै संस्था, अधिकारी वा कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “एकीकृत कार्यमूलक योजना” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको एकीकृत विकासको निमित्त गोकर्णेश्वर नगरपालिका, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग र स्थानीय प्रयासद्वारा शहरीक्षेत्र विकास कार्यक्रमद्वारा संयुक्त रूपमा तयार गरिएको योजना सम्भन्नु पर्दछ । दृष्टिकोणबाट शहरी विकास एवं विस्तार गर्नको लागि गोकर्णेश्वर नगरपालिका, शहरी विकास तथा भवन निर्माण र स्थानीय प्रयासद्वारा शहरी क्षेत्र विकास कार्यक्रमद्वारा तयार गरिएको योजना सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “भू-उपयोग” भन्नाले यस मापदण्डमा वर्गीकृत उद्देश्यको लागि गरिने भूमिको उपयोग वा प्रयोग सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “भू-उपयोग क्षेत्र” भन्नाले भू- उपयोगलाई नियमित गर्ने उद्देश्यले किटान गरिएको भौगोलिक क्षेत्र सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ज) “विस्तार क्षेत्र” भन्नाले शहरको क्रमिक विस्तार सँगसँगै क्रमबद्ध र मितव्ययी किसिमले पूर्वाधारको व्यवस्था गर्न अथवा सुधार गर्ने अभिप्रायले विद्यमान मापदण्डले किटान गरेको भौगोलिक सम्भन्धु पर्दछ ।
- (झ) “कित्ता” भन्नाले कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वमा दर्ता भएका भनी जग्गाधनी प्रमाण पत्रले किटान गरेको क्षेत्र सम्भन्धु पर्दछ ।
- (ञ) “भवन” भन्नाले आवासीय, व्यापारिक, संस्थागत होटल, उद्योग, मनोरञ्जन एवं अन्य विशेष उद्देश्यको लागि निर्माण गरिएको सेवा सुविधायुक्त निर्माण संरचना सम्भन्धु पर्दछ ।
- (ट) “ग्राउण्ड कभरेज (जमीनमा भवनले ओगट्ने क्षेत्रफल)” भन्नाले प्रस्तावित भवन र विद्यमान भवनद्वारा चर्चिएको क्षेत्रफल र प्रस्तावित जग्गाका क्षेत्रफलको अनुपात सम्भन्धु पर्दछ र ग्राउण्ड कभरेजको हिसाब गर्दा भवनको बाहिरी मोहडासम्म नापेर निकालिएको कुनै पनि तलाको समथर क्षेत्रफललाई समेत गणना गरिने छ ।
- (ठ) “प्लिनथ” भन्नाले कुनै पनि भवन वा संरचनाको जमीनमाथि टाईबिम/डि.पि.सी. लेबल ढोका बस्ने भुँईं लेबल सम्भन्धु पर्दछ ।
- (ड) “ढाकिएको क्षेत्रफल” भन्नाले प्लिनथ सतहभन्दा लगत्तै माथि कुनै भवन वा निर्माणले चर्चेको भागलाई ढाकिएको क्षेत्रफल सम्भन्धु पर्दछ ।
तर निम्नलिखित भागहरूलाई यसमा समावेश भएको मानिने छैन:-
- बगैँचा, ईनार र सोरँग सम्बन्धी निर्माण, विरुवाको नर्सरी, पानी पो खरी र फोहोरा, पौडी खेल खुल्ला पोखरी, चौतारा, टंकी, बेञ्च चिप्लेटी, भुला जस्ता बाहिरी वस्तु,
 - निकासको लागि बनाइएको कल्भर्ट, पानी जानको लागि बनाइएको साना नालीहरू, क्याचपिट, गल्लीपिट, ईन्स्पेक्सन चेम्बर, ढुँड,
 - कम्पाउण्ड घेर्ने लगाइएको पर्खाल, ढोका, तला नउठाइएको डेउडी (पोर्च, खुल्ला भ्याङ्ग, च्याम्प, बाहिर पट्टि भुण्डिएको झ्याल, गारो भन्दा बाहिर रहेको बलेंसी छानाले ढाकेको भाग,
 - गार्ड बस्ने कोठा, पम्प हाउस, फोहोर फाल्नेठाउँ, विद्युत कक्ष, सबस्टेसन आदि जस्ता सेवा पुऱ्याउन आवश्यक हुने निर्माण ।
- (ढ) “भवनको उचाई” भन्नाले जग्गाको औसत सतह देखि कुनै भवनको सबै माथिल्लो भागलाई भवनको जम्मा उचाई सम्भन्धु पर्दछ र सो शब्दले भिरालो छाना भएको अवस्था भिरालो छानाको औसत सतह र भ्याङ्गलाई ढाक्ने भागसँगै कुनै कोठा निर्माण भएको छ भने त्यस्तो

भन्याङ्ग छोजे भागलाई पनि भवनको उचाईमा गणना गरिने छ । तर सबैभन्दा माथिल्लो तलामा ३ फिट ३ इञ्च सम्मको प्यारापिट वाल र ट फिट उचाई सम्मको भन्याङ्ग ढाक्ने भाग, लिफ्टको मेशिन रुम र पानी ट्याँकी र त्यसको लागि आवश्यक निर्माणलाई भवनको उचाईमा गणना गरिने छैन ।

- (ण) “भुँईदेखि सिलिडसम्मको उचाई” भन्नाले कुनै कोठाको तयारी भुँईदेखि तयारी सिलिडसम्मको नापिएको न्यूनतम उचाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “सडक अधिकार क्षेत्र” भन्नाले सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक सडकका केन्द्र रेखा देखि दुबैतर्फ तोकिएको बराबर दूरी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “सेट-ब्याक” भन्नाले सडक अधिकार क्षेत्रको किनाराबाट भवन वा सडकको कायम भएको चौडाई सम्भन्नु पर्छ र सशब्दले भवन बाहिरी भागसम्मको र सडक केन्द्र रेखाबाटसमेत नाप लिन सकिन न्यूनतम दूरीलाई समेत जनाउँदछ ।
- (द) “दायाँ बायाँ किनाराको दूरी (मार्जिन)” भन्नाले जग्गाको दायाँ बायाँको साँधदेखि भवन निर्माण गर्ने सीमाना सम्मको न्यूनतम दूरी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “पछाडि किनाराको दूरी (मार्जिन)” भन्नाले जग्गाको पछाडिको साँधदेखि भवन निर्माण गर्ने सीमानासम्मको न्यूनतम दूरी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) “निर्माण रेखा” भन्नाले सेटब्याक, दायाँ बायाँ किनाराको दूरी र पछाडि किनाराको दूरीले निर्धारण गरेको रेखा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “भुँईक्षेत्रको अनुपात” भन्नाले भवनका सम्पूर्ण भुँईको निर्मित क्षेत्रफललाई प्लटको सम्पूर्ण क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भागफल सम्भन्नु पर्दछ ।

सुत्रको अनपात = सबै भुँईहरूको सम्पूर्ण ढाकिएको क्षेत्र प्लटको क्षेत्रफल

यस अन्तर्गत निम्नलिखित भागहरूलाई गणना गरिने छैन:-

- आवासीय तथा व्यापारिक बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि निर्माण गरिने बेसमेन्ट तथा सेमी बेसमेन्ट,
- सबैभन्दा माथिल्लो तलामा रहेको भन्याङ्गको छोजे भाग (कुनै पनि कोठा नभएको अवस्थामा), लिफ्टकोमेशिन रुम,

- कम्पाउण्ड वाल, ढोका, तल्ला नउठाइएको पोर्च, खुल्ला भ्याङ्ग, च्याम्प, जमीन मुनिको पानी ट्याँकी, पौडी खेल्नेखुल्ला पोखरी आदि ।
- (फ) “बनावट एवं ढाँचा” भन्नाले भवनको उचाई, निर्माण सामग्री, छाना, झ्याल, बार्दली, कर्निस, आदिले भल्काउने रूपरेखा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) “बार्दली” भन्नाले कुनै पनि भवनमा भएको छेकबार सहितको भवनको गारोभन्दा बाहिर निकालिएको आवत जावत गर्नको निमित्त वा बस्नको निमित्त प्रयोग गरिने भाग सम्भन्नु पर्दछ ।
- (भ) “बेसमेण्ट/सेमीबेसमेण्ट)” भन्नाले कुनै भवनको जमिनभन्दा मुनिको भाग सम्भन्नु पर्दछ ।

२. भू-उपयोग क्षेत्र :

गोकर्णेश्वर नगरपालिका भित्रको जग्गाको भू-क्षेत्र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३. भवन मापदण्ड :

नगरपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न चाहने कुनै व्यक्ति, सरकारी वा अर्धसरकारी निकाय तथा निजी संघ संस्थाले भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि भवनको नक्सासहित तोकिएको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष आवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी पेश अधिकार प्राप्त व्यक्तिले विद्यमान मापदण्ड अनुरूप पेश भए नभएको हेरी विद्यमान मापदण्ड अनुसारको भवन निर्माणको लागि स्वीकृति प्रदान गर्नेछ । भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि नक्सा आवेदन पेश हुँदा निम्न बमोजिम मापदण्ड पूरा भएको हुनुपर्दछ ।

३.१ आवतजावतको निमित्त प्रवेशको माध्यम:

- (क) कुनै भवन वा प्लट आवत जावतको निमित्त आवश्यक पर्ने (निजी वा सार्वजनिक) बाटोसँग जोडिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) कुनै भवन निर्माण गर्दा आवत जावतको निमित्त आवश्यक पर्ने बाटो वा प्रवेशको माध्यमको निमित्त छुट्याएको क्षेत्रमाथि अतिक्रमण हुने गरी वा सोको क्षेत्रफल घट्ने गरी निर्माण गर्न पाइने छैन । कुनै प्रकारको निर्माण गर्दा अर्को भवन वा निर्माणलाई पहिले देखि भईरहेको सार्वजनिक प्रवेशको माध्यमबाट वञ्चित हुनेगरी गर्न पाइने छैन ।
- (ग) पुरानो एवं भित्री बस्तीमा भवन निर्माणको लागि प्रस्तावित प्लट सम्म पुग्ने प्रवेशको माध्यमको चौडाई १४ फिटभन्दा कम हुनु

हुँदैन । अन्य ठाउँमा तथा नयाँ सडकको हकमा सडक अधिकार क्षेत्रको मापदण्डमा तोकिएको अवस्थामा बाहेक २० फिटभन्दा कम सडक चौडाई हुनुहुँदैन । तोकिएको न्यूनतम सडक चौडाईभन्दा कम भएको अवस्थामा घर नक्सा आवेदन दर्ता गरिने छैन ।

(घ) पुराना एवं भित्री बस्तीहरूमा रहेका २०६५ श्रावणभन्दा अघि खुलेका बाटोलाई सुधार गरी चौडा गर्ने क्रममा २० फिटसम्म चौडा गर्न नसकिने अवस्था भएमा कम्तीमा १४ फिट सम्म चौडा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) अर्को बाटोसँग लिंक नभएको नयाँ निर्माण गरिने बाटोको हकमा सडक अधिकार क्षेत्र न्यूनतम २० फिट कायम गरी कल-डे- स्याक (चोक) राख्नु पर्नेछ । कल-डे- स्याकको लागि न्यूनतम १२०० वर्गफिट र लम्बाई चौडाई नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनु पर्नेछ ।

३.२ घडेरीको न्यूनतम क्षेत्रफल (२०६५ साल श्रावण महिना भन्दा अघि कित्ताकाट भएको जग्गाको हकमा मात्र) :

(क) व्यापारिक क्षेत्रमा भवन निर्माणको लागि बाटो बाहेक कम्तीमा ३ धूर क्षेत्रफलको घडेरी जग्गा हुनु पर्नेछ ।

(ख) व्यापारिक क्षेत्र बाहेक अरु क्षेत्रमा भवन निर्माणको लागि बाटो बाहेक कम्तीमा ५ धूर क्षेत्रफलको घडेरी जग्गा हुनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकाद्वारा विशेष प्रकारका भनी तोकिएका भवनहरूको निर्माणको लागि घडेरीको न्यूनतम क्षेत्रफल २.५ कठ्ठा हुनु पर्नेछ ।

(घ) यो कार्यविधि कार्यान्वयन पश्चात नयाँ कित्ता काट हुने घडेरीको न्यूनतम क्षेत्रफल ८ धूर हुनुपर्नेछ । घडेरीको मोहडा ३४ फिटभन्दा बढी भएको घडेरीलाई उपयुक्त मानिनेछ ।

३.३ सडक अधिकार क्षेत्र :

(क) गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र नयाँ खुल्ने सडकको सडक अधिकार क्षेत्र नाला बाहेक २० फिट हुनेछ । पुराना तथा भित्री बस्तीमा २०६५ श्रावणभन्दा अघि खुलेका सडकको सडक अधिकार क्षेत्र न्यूनतम १४ फिट हुनु पर्नेछ ।

(ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वडा अन्तर्गत विभिन्न सडकको सडक अधिकार क्षेत्र तालिका १ तथा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले तोकेको नक्सा बमोजिम हुनेछ ।

(ग) नगरपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त भई बनेका तथा हालका मापदण्ड लागू हुनुभन्दा अगाडि बनेका भवनको हकमा विद्यमान सडक अधिकार क्षेत्र लागू हुने छैन ।

तर त्यस्ता भवन भत्काएर पुनर्निर्माण गर्नु पर्दा साथै तला थप गर्नु पर्दा विद्यमान सडक अधिकार क्षेत्र लागू हुनेछ ।

(घ) तोकिएको सडक अधिकार क्षेत्रभन्दा सडक चौडाई बढी भएको अवस्थामा त्यस्ता सडकको अधिकार क्षेत्रबाट घरसम्मको न्यूनतम दूरी छोडी भवन निर्माणको लागि स्वीकृति दिइनेछ ।

३.४ बाटोको मध्यरेखा देखि भवनको अगाडिको भागसम्म छाड्नुपर्ने न्यूनतम दूरी (Setback):

(क) बाटोको मध्यरेखा देखि भवनको अगाडिको भागसम्म छाड्नु पर्ने न्यूनतम दूरी (Setback) निम्न तालिका अनुसार हुनेछ ।

तालिका नं. १

क्र.स	बाटोको चौडाई (अधिकार क्षेत्र)	बाटोको मध्यरेखा देखि भवनको अगाडिको भागसम्म छाड्नुपर्ने न्यूनतम दूरी (सेटब्याक)
१	नेपाल सरकारको मापदण्डमा परे का सडक	नेपाल सरकारको नियम अनुसार
२	रिड रोड (चक्रपथ) ५० फिट	३५ फिट
३	६० फिट	३५ फिट
४	५० फिट	३० फिट
५	४० फिट	२८ फिट
६	३० फिट	२५ फिट
७	२० फिट	१६ फिट
८	१५ फिट देखि २० फिट सम्म	१६ फिट
९	१४ फिट वा सोभन्दा कम (वि.सं. २०६९ श्रावण भन्दा अघि खुलेको सडक)	१२ फिट ३ ईञ्च

नोट : २० फिटभन्दा बढी चौडाई भएका तर उल्लेखित चौडाई कायम नरहेका बाटोको हकमा कायम रहेको सडक चौडाई र सडक किनाराबाट छाड्नु पर्ने न्यूनतम दूरी नघट्ने गरी सेटब्याक छोडी भवन वा संरचना निर्माण गर्नु पर्नेछ । वि.सं. २०६९ श्रावणभन्दा अघि खुलेका साथै १४ फिटभन्दा कम चौडाई भई ६० मीटरभन्दा कम लम्बाई भएका साथै निकास

नभएका बाटोहरू र निकास भएका आग्ले बाटोहरूमा कम्तीमा १० फिट बाटोको चौडाई कायम गरी किनारबाट न्यूनतम ३ फिट ३ इन्च छोडी सरचना निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावित जग्गा सार्वजनिक जग्गासँग जोडिएको छ भने निर्माण कार्य गर्नको लागि त्यस्तो जग्गाको साँधबाट कम्तीमा ३ फिट ३ इन्च छाड्नु पर्नेछ ।

३.५ निर्माण रेखा :

(क) झ्याल ढोका राखी भवन निर्माण गर्नु पर्दा जग्गाको जुन किनारा पट्टि झ्याल ढोकाराख्ने हो, त्यतापट्टि तोकिएको सेटब्याक दूरी वा मार्जिन छोड्नु पर्नेछ ।

(ख) सार्वजनिक जग्गाको साँध तर्फ र सडकसँग जोडिएको किनारातर्फ बाहेक अन्य सँधियारको किनारा तर्फ झ्याल ढोका नराखी निर्माणको लागि प्रस्ताव आएमा आफ्नो साँधबाट ६ इन्च सिस्मिक ग्याप छाडी निर्माण गर्न सकिनेछ ।

तर त्यसरी साँधबाट निर्माण गर्दा कुनै पनि किसिमको भेण्टिलेसन, ग्रील, सिसा आदि राख्न पाइने छैन ।

(ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि षष्ठ अगबितधल को लागि मात्र अत्यावश्यक भएमा नगरपालिकाको इन्जिनियरलाई निरीक्षण गराई इन्जिनियरले प्रतिवेदन दिएमा मान्छेको औसत उँचाईभन्दा माथि पर्ने गरी बढीमा १२" × १२" कोजाली Fixed गरेको प्रति तला सिंढीमा एक वटा र कोठाको हकमा प्रति कोठा एकवटा Ventilation र बढीमा ३ इन्ची सम्मको पानी बिट वा छज्जी राख्न सकिने छ ।

तर सो पानी बिट वा छज्जी र Ventilation बाट अरुलाई असर गर्न पाइने छैन ।

३.६ पछाडि किनारा र दायाँ बायाँ किनारामा छाड्नु पर्ने दूरी :

(क) छ तलासम्मको घरको हकमा झ्याल खोल्नलाई सिमानातर्फ घटीमा ३ फिट ३ इन्च मार्जिन छोड्नु पर्नेछ । झ्याल नखोल्नेतर्फ पनि ६ इन्च सिस्मिक ग्याप छाडी घर निर्माण गर्नुपर्नेछ । छ तलाभन्दा बढी तला भएको हकमा झ्याल खोल्नको लागि न्यूनतम छ फिट मार्जिन छोड्नु पर्नेछ ।

नोट : झ्याल भन्नाले,-

१. बाहिरी पल्ला खोलिने,
२. भित्र पल्ला खोलिने,
३. सरुवा र स्लाइडिङ पल्ला भएको,
४. फिक्स सिसा वा पल्ला भएको,
६. पल्ला नभएको खुल्ला भाग समेत

(ख) झ्याल ढोका नराखी भवन निर्माण गर्न प्रस्ताव गरिएको किनारा तर्फ सार्वजनिक जग्गा परेको अवस्थामा उक्त सार्वजनिक जग्गा सँगको साँधपट्टि कम्तीमा ३ फिट ३ ईञ्च सेटब्याक छोड्नु पर्दछ ।

३.७ ग्राउण्ड कभरेज :

(क) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको भू-उपयोग क्षेत्रको आधारमा निम्न बमोजिमको ग्राउण्ड कभरेज स्वीकृति गरिनेछ ।

तालिका २

स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज

क्र. सं.	भवन/संरचनाको उपयोग किसिम	घडेरीको क्षेत्रफल (धूर)	अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज (%)	कैफियत
१	आवासीय	• १५ धुरसम्म • १५ धुरभन्दा माथि	७० ६०	
२	व्यापारिक एवम् सरकारी, अर्धसरकारी वा सार्वजनिक	स्वीकृत घडेरीको न्यूनतम क्षेत्रफल भन्दा माथि	५०	

(ख) पुरानो भवन भत्काएर नयाँ निर्माण गर्दा विद्यमान मापदण्डमा उल्लेख भए बमोजिमको ग्राउण्ड कभरेज स्वीकृति गरिनेछ ।

(ग) बाउण्ड्री वाल, ढोका, तला नथपेको पोर्च, खुल्ला भन्ध्याङ्ग, ग्र्याम्प, खुल्ला पौडी पोखरी, जमिन मुनीको पानी ट्याङ्की आदि ग्राउण्ड कभरेजमा समावेश गरिने छैन ।

(घ) माथि उल्लेखित सबै क्षेत्रमा नगरपालिकाले विशेष किसिमको वा थप मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।

३.८ भुँईदेखि सिलिङ सम्मको उँचाई :

- (क) आवासीय प्रयोजनको निमित्त भुँईदेखि सिलिङसम्मको उँचाई कम्तीमा १० फिटदेखि बढीमा १२ फिट सम्म हुनुपर्नेछ ।
- (ख) विशेष प्रकारका भवनको लागि भुँईदेखि सिलिङ सम्मको न्यूनतम एवं अधिकतम उँचाई नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३.९ तला संख्या र भवनको उँचाई :

धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रमा स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम तला संख्या र भवनको उँचाई प्रस्तावित निर्माण सँग जोडिएको सडकको चौडाईको आधारमा तालिका ३ बमोजिम हुनेछ ।

तालिका ३

स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम तला संख्या र उँचाई

सडकको चौडाई (फिट)	अधिकतम तला संख्या	भवनको अधिकतम उँचाई (फिट)	कैफियत
१४ फिट वा सोभन्दा कम	३	३६	धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र बाहेक
१५ देखि २० फिट सम्म	५	५८	
२० फिट भन्दा माथि	डिजाइन अनुसार तला संख्या तोकिएको छ ।		

- (ख) तल्ला थप गर्ने प्रयोजनको लागि दुई वा दुईभन्दा बढी सडकसँग जोडिएको घडेरौको हकमा बढी चौडाईको सडकलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा अधिकतम तला संख्या र भवनको उँचाई क्रमशः ३ तला र ३६ फिट स्वीकृत गरिनेछ ।
- (घ) स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम उँचाईभन्दा माथि ८ फिट सम्म भन्दा ढाक्नेभाग निर्माण गर्न स्वीकृति दिन सकिनेछ । तर त्यस्तो निर्माण हुने तलामा अन्य कुनैपनि कोठा हुनु हुँदैन ।
- (ङ) सबैभन्दा माथिल्लो तलामा अधिकतम उँचाई भन्दा माथि ३ फिट ३ ईन्च सम्म प्यारापेट वाल निर्माण गर्नदिन सकिने छ ।
- (च) पुरानो भवन भत्काएर सोही प्लटमा नयाँ भवन निर्माण गर्दा मापदण्ड अनुसारको तला संख्या र उँचाई स्वीकृति दिइनेछ । प्राविधिकको प्रतिवेदनको आधारमा बढीमा ३ तलाको मात्र नक्सा पास प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछ । पुरानो बनिस्केको भवनलाई नगर

पालिकाको प्राविधिकले निर्माणको स्थिति हेरी तला थप गर्न प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ ।

(छ) नयाँ वा पुरानो घरको अन्तिम तलामा ट्रेस र टिनको छाना लगाइ घर वा संरचनालाई सुरक्षित गर्ने कार्यको नगरपालिका प्रोत्साहन गर्दछ ।

३.१० सेवा सुविधा :

नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको नक्सा बमोजिम बनेको भवनलाईमात्र सेवा सुविधा जडानको निमित्त सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गरी पठाइने छ । नगरपालिकाबाट सिफारिसपत्र प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित निकायले सेवा सुविधा जडान गरिदिनु पर्नेछ । कुनै नयाँ भवन निर्माण वा भईरहेको भवनमा परिवर्तन गर्नु पर्दा सेवा सुविधा सम्बन्धी निम्नलिखित प्रावधान हुनु पर्दछ ।

३.१०.१ सतह ढल :

- (क) प्रस्तावित प्लटबाट नगरपालिका वा सम्बन्धित निकायले तोकिएको दूरीभित्र सतह ढल छ भने प्लट भित्रका वर्षाका पानी सतह ढलमा जोड्नु पर्नेछ । यस्तो जडान गर्दा नगरपालिका वा सम्बन्धित निकायले तोके बमोजिम जडान गर्नु पर्दछ ।
- (ख) सतह ढलमा कुनै किसिमको ठोस फोहोर मैला एवं विषालु पदार्थ पठाउन पाइनेछैन ।
- (ग) आफ्नो जग्गाको सिमाना नाघ्ने गरी छतको पानी खसाल्न पाइने छैन, यदि त्यस्तो प्रमाणित भएमा छत काटिनेछ । साथै छतको पानी पाइपबाट जमिनमा सोसिनेगरी खसाल्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३.१०.२ जमीन मुनिको ढलको निकास :

- (क) चर्पी नभएको भवन निर्माणको स्वीकृति दिइने छैन ।
- (ख) नगरपालिकाको मापदण्ड अनुसार अनिवार्य रूपमा सेप्टिक ट्याँकी तथा सक्पिटको निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) घर बाहिर खुल्ला ठाउँमा सेप्टिक ट्याङ्की वा सोस ट्याङ्की निर्माण गर्दा सँधियारको साँधबाट ३ फिट ३ इन्च मार्जिन छाड्नु पर्नेछ । घरभित्रै सेप्टिकट्याङ्की वा सोस ट्याङ्की राखेमा सिमाना तर्फ ३ फिट ३ इन्चभन्दा कम मार्जिन भए तापनि सो तर्फ ट्याङ्कीको वाल पुरै प्लाष्टर घोला हाली भुँईँ सिमानाबाट ३ फिट ३ इन्च को दुरीमा नघट्ने गरी भुँईँ ढलाई, प्लाष्टर घोला हाली फिनिसिड गर्नु पर्नेछ ताकि आफ्नो सेप्टिक ट्याङ्की वा सो ट्याङ्कीबाट सँधियार कोतर्फ फोहोर पानी सोसिएर नजावस् ।

(घ) सार्वजनिक ढल, सतह ढल, होली, खोला, आदिमा सिधै सेप्टिक ट्यांकी वा शौचालयको निकास लगायत अन्य फोहोर मैला हाल्न पाइने छैन । कसैले त्यसो गरेमा नगरपालिकाको नियम अनुसार कडा कारबाही गरिनेछ । खोलाको पानी बग्ने अधिकार क्षेत्र मिची कुनै संरचना बनाउन पाइने छैन ।

३.१०.३ खानेपानी, सेप्टिक ट्यांकी/सोस ट्यांकी :

- (क) सेप्टिक ट्यांकी/सोस ट्यांकी र जमीनमुनी खानेपानी ट्यांकी बनाउँदा सडक अधिकार क्षेत्रबाट न्यूनतम ५ फिट छाडेर निर्माण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) खानेपानीको पाइप जडान गर्दा सम्बन्धित निकायले तोकेबमोजिम गर्नु पर्दछ ।
- (ग) सेटब्याक छोडेको जग्गा भित्रबाट खानेपानीको पाइप विस्तार गर्न सकिनेछ ।

३.१०.४ विद्युत :

- (क) निर्माणको लागि प्रस्तावित भवन, जग्गाबाट विद्युतको तार नजिकै भएको अवस्थामा नयाँ निर्माण तथा तला थप गर्नु पर्दा विद्युत प्राधिकरणको नियम अनुसार गर्नु पर्दछ ।
- (ख) अग्ला भवनमा चट्याङ्गबाट बच्नको लागि सम्बन्धित निकायले तोके बमोजिमका प्रावधानको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

३.१०.५ फोहोर मैला :

- (क) आफ्नो घरबाट निस्कने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन आफैले गर्नु पर्दछ ।
- (ख) फोहोर मैला फाल्नु पर्दा सम्बन्धित निकायले तोकिएको स्थान तथा समयमा फाल्नु पर्दछ ।

३.१०.६ बाटो अवरोध व्यवस्थापन :

कुनै पनि सार्वजनिक स्थल वा बाटोको अधिकार क्षेत्रभित्र निर्माण सामाग्री खसाली वा अन्य कुनै कारणबाट बाटो अवरोध गर्न पाइने छैन । यदि कसैले बाटोको अधिकार क्षेत्र मिची बाटो अवरोध हुने गरी निर्माण सामाग्री राखेमा, व्यापार गरेमा, गाईवस्तु बाँधेमा, धान, घाँस दाउरा सुकाएमा, कच्ची सेडहरू बनाएमा, खेती गरेमा नगरपालिकाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोकार्य नगर्न वा हटाउनको लागि सूचित गर्नेछ । २४ घण्टाभित्र उक्त कार्य नगरेमा नगरपालिकाले सो सामग्रीहरू हटाउने छ वा नगरपालिकाले बरामद गरी उठाई लानेछ ।

सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई प्रचलित ऐन कानूनको परिधिमा रही नगरपालिकाको नियमानुसार कडा कारबाही गरिनेछ । सो अवरोधबाट भएको क्षतिको सम्बन्धित पक्षले २४ घण्टाभित्र पिडितलाई क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ ।

३.१०.७ पार्किङ्गको व्यवस्था :

- (क) आवासीय तथा घरेलु उद्योगको प्रयोजनको लागि बाहेक अन्य विशेष पार्किङ्गको लागि छोड्नु पर्दछ । जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा समेत नगरपालिकाले पार्किङ्गको लागि छोड्नु पर्ने जग्गाको प्रतिशत तोक्न सक्नेछ ।
- (ख) गाडी सम्बन्धी मर्मत कारखानाको लागि जम्मा जग्गाको कम्तीमा ३५ प्रतिशत जग्गा पार्किङ्गको लागि छोड्नु पर्नेछ । जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा समेत नगरपालिकाले पार्किङ्गको लागि छोड्नु पर्ने जग्गाको प्रतिशत तोक्न सक्नेछ ।
- (ग) भवनको प्रयोजन, उपभोग परिवर्तन गर्नुपर्दा पनि पार्किङ्गको लागि चाहिने जग्गाको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

३.१०.८ नदी, कुलो, होली, खोल्सी, नहर, पैनीको किनाराबाट छाड्नु पर्ने दूरी :

नदी, कुलो, होली, खोल्सी, नहर, पैनी संग जोडिएको जग्गामा भवन निर्माणको लागि प्रस्ताव गर्दा पानी बग्ने अधिकार क्षेत्र बाहेक निम्न बमोजिमको दूरी छोडेर मात्र निर्माण गर्न स्वीकृति दिइनेछ ।

(क) नदी

- तटबन्ध भएको अवस्थामा : १० मिटर छाड्ने
- तटबन्ध नभएको अवस्थामा : ३० मिटर छाड्ने

(ख) नहर, होली, खोल्सी

- तटबन्ध भएको अवस्थामा : २ मिटर छाड्ने
- तटबन्ध नभएको अवस्थामा : ५ मिटर छाड्ने

(ग) कुलो, पैनी

१ मिटर छाड्ने निर्माणको लागि प्रस्तावित जग्गा र नदी कुलोको अधिकार क्षेत्र/सीमाना नापी नक्सा अनुसार निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

३.१०.९ विशेष प्रकारका भवनहरू :

(क) निम्नलिखित प्रयोजनका भवनलाई विशेष प्रकारका भवनहरू मानिने छ :-

- शैक्षिक संघ संस्था,
- सरकारी, अर्धसरकारी गैर सरकारी संघ संस्था,

- नर्सिङ्ग होम, पोलिक्लिनिक, अस्पताल,
 - तारे होटल,
 - सिनेमा घर, नाच घर, सभा गृह,
 - सपिङ्ग कम्प्लेक्स, सुपर मार्केट,
 - साना तथा घरेलु उद्योग, ठूला उद्योग,
 - मोटर गाडी मर्मत कारखाना,
 - नगरपालिकाले विशेष प्रकारको भनी तोकेका भवन,
- (ख) विशेष प्रकारका भवनहरू निर्माण गर्दा निम्नानुसारका मापदण्ड पालन गर्नु पर्दछ :-
- (अ) अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज :
- ५०% (भू-उपयोग क्षेत्र, भवनको प्रकृति तथा प्रयोजनको आधारमा),
- (आ) भुँईदेखि सिलिङ-सम्मको उँचाई : भवनको प्रयोजन अनुसार नगरपालिकाले तोकिदिए/स्वीकृति दिए बमोजिम,
- (इ) अधिकतम तला संख्या र भवनको उँचाई : भवनको प्रयोजन अनुसार नगरपालिकाले तोकिदिए वा स्वीकृति दिए बमोजिम ।
- (ई) अन्य प्रावधान नगरपालिकाले तोकिदिए वा स्वीकृति दिए बमोजिम हुनेछ ।

४. योजना मापदण्ड :

कुनै व्यक्ति वा निकायले भवन निर्माण, भवन वा जग्गाको प्रयोग, प्रयोगमा परिवर्तन तथा जग्गाको विकास गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ । त्यस्तो निवेदन उपर नगरपालिकाले निम्न किसिमको शर्त समावेश गरी स्वीकृति दिन सक्नेछ:-

- (क) प्लट भित्र बनेको वा प्रस्तावित भवनको उपभोग अथवा प्लटको केही अंशको उपभोग,
- (ख) सेवा सुविधा एवं पूर्वाधारको व्यवस्था ।

४.१ जग्गा तथा भवनको उपभोग :

(क) यस मापदण्डमा विकास भनेर परिभाषित गरिएको विषयसँग सम्बन्धित कुनै पनि क्रियाकलापलाई (विद्यमान भवनको उपभोगमा परिवर्तन समेत) तालिका ४ मा प्रस्तुत गरिए बमोजिम स्वीकृति दिन सकिनेछ ।

- (ख) नगरपालिकाले विभिन्न भू-उपयोग क्षेत्रमा विभिन्न किसिमका क्रियाकलापलाई विशेष स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (ग) तालिका ४ मा उल्लेख नगरिएका क्रियाकलाप वा उपभोगको प्रकृतिलाई स्वीकृति दिने वा नदिने वा विशेष स्वीकृति दिने अधिकार नगरपालिकामा निहित रहनेछ ।

तालिका ४

मुख्य भू-उपयोग क्षेत्रमा जग्गा तथा भवनको उपभोगको स्वीकृति

क्र. स.	उपभोग	आवासीय तथा व्यापारीक	भू-उपयोग क्षेत्र			औद्योगिक
			आवासीय	आवासीय	धार्मिक तथा पर्यटकीय	
१	आवासीय	क	क	क	क	क
२	आवासीय तथा व्यापारिक	क	क	क	क	क
३	होटल, लज	क	ग	ग	ग	ख
४	शैक्षिक संस्था	ग	क	क	ग	ग
५	सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था	ग	ग	ग	ग	ग
६	नर्सिङ्गहोम, पोलिक्लिनिक	ग	ग	क	ग	ख
७	सिनेमा हल	क	ग	ख	ग	ख
८	नाचघर	क	ग	ख	ग	ख
९	सभागृह	क	ग	ख	ग	ख
१०	साना तथा घरेलु उद्योग	ग	ग	ख	ग	क
११	ठूला उद्योग	ख	ख	ख	ख	क

१२	मोटर मर्मत कार खाना	ग	ग	ख	ख	ग
१३	बसपार्क	ग	ग	ख	ख	ख
१४	रंगशाला	ख	ग	ख	ख	ख
१५	वधशाला	ग	ग	ख	ख	ख

नोट:- “क” : स्वीकृति दिने, “ख” : स्वीकृति नदिने, “ग” :नगरपालिकाद्वारा विशेष स्वीकृति दिने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सुरक्षा लगायत सवेदनशील क्षेत्रमा नगरपालिकाले तोकेबमोजिमको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।
- धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र, स्मारक तथा संरक्षण क्षेत्र सम्बन्धित निकायको समेत मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।
- नगरपालिकाले विशेष क्षेत्र एवं उपभोगहरू (खानी, बाढी, जलाशय, स्मारक, संरक्षण, कुखुरापालन आदि जस्ता विभिन्न पेशागत क्षेत्रहरू एवं उपभोगहरू आदि) तोकिएको विशेष प्रकारको प्रावधान राखी विशेष प्रकारको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- मनोरञ्जन तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा जग्गा तथा भवनको उपभोगको हकमा नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ । नगरपालिकाको अन्य कुनै क्षेत्रमा जग्गा तथा भवनको उपभोग नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४.२ शहरी क्षेत्र विस्तारको प्राथमिकता एवं पूर्वाधार तथा सेवा सुविधाको व्यवस्थाको लागि लगानीको जिम्मेबारी:

- (क) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शहरी क्षेत्रको विस्तारको प्राथमिकता, एवं पूर्वाधार तथा सेवा सुविधाको व्यवस्था (सडक, ढल, सतह ढल, जमिन मुनीको ढल, खानेपानी, विद्युत तथा दूरसंचार) को लागि लगानीको जिम्मेवारी गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा राखिएको शहरी क्षेत्र विस्तारको प्राथमिकता, नक्सा तथा तालिका ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

तालिका ५

शहरी क्षेत्र विस्तारको प्राथमिकता, एवंपूर्वाधार तथा सेवा सुविधाको व्यवस्थाको लागि लगानीको जिम्मेवारी

शहरी क्षेत्र विस्तारको चरण	शहरी क्षेत्र विस्तार प्राथमिकता	लगानीकोलागि जिम्मेवारी
प्रथम चरण	१	नगरपालिका र उपभोक्ता
द्वितीय चरण	२	नगरपालिका र उपभोक्ता

(ख) पूर्वाधार तथा सेवा सुविधाको विस्तार तथा व्यवस्थापनको निमित्त खर्चको सहभागिता विकासको प्रकृति हेरी नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(ग) प्राथमिकता क्रम १, २ को क्षेत्र गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा राखिएको शहरी क्षेत्र विस्तारको प्राथमिकता नक्सामा देखाइए बमोजिम हुनेछ ।

४.३ आवासीय प्रयोजनका लागि जग्गा विकास :

कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले आवासीय प्रयोजनका लागि जग्गा विकास गर्न चाहेमा नगरपालिकाको अनिवार्य इजाजत लिई नगरपालिकाले तयार पारेको जग्गा विकास (प्लटिङ्ग आवेदन तथा कार्यविधि, २०७६) अनुरूप निम्नानुसारको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । सोबाहेक अन्य मापदण्डको हकमा जग्गा विकास गर्न प्रस्तावित क्षेत्र जुन भू- उपयोग क्षेत्रमा पर्दछ सोही बमोजिमको मापदण्ड लागू हुनेछ ।

४.३.१. सडकको चौडाई:

(क) नगरपालिका क्षेत्र भित्र लोकमार्गबाहेक ४० फिट चौडाईभन्दा माथिका सडकलाई मुख्य सडक मानिने छ । मुख्य सडकसँग जोड्ने सडकको न्यूनतम चौडाई ३० फिट हुनु पर्नेछ ।

(ख) अन्य सडकको न्यूनतम चौडाई नाला बाहेक २० फिट हुनु पर्नेछ ।

(ग) ६० मिटरभन्दा कम लम्बाई भएका र अर्को बाटोसँग लिङ्ग नभएका/निकास नभएका बाटोमा गाडी घुमाउनको लागि कल-डे-स्याक (चोक) राख्नु पर्नेछ । यसको क्षेत्रफल घटीमा १२०० वर्गफिट (लम्बाई, चौडाई नगरपालिकाले तोकेबमोजिम) हुनु पर्नेछ । तर बाटोको न्यूनतम चौडाई नाला बाहेक २० फिट हुनु पर्नेछ ।

(घ) जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा सँधियारसँग जोडिएको सिमानाबाट बाटो खोल्नुपर्ने सँधियारले समते उक्त प्लटिङ्ग बाटोमा जग्गा छाड्नुपर्ने अवस्था आएमा

सँधियारको आधिकारिक लिखित स्वीकृति लिनुपर्नेछ । सँधियार सहमत नभए प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्था आफैले मापदण्ड बमोजिम एकलौटी बाटो खोली सँधियारको घरलाई समेत सेटब्याक छोड्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४.३.२. घडेरीको क्षेत्रफल :

(क) संशोधित मापदण्ड-२०७४ कार्यान्वयन पश्चात नयाँ कित्ता काट हुने घडेरीको न्यूनतम क्षेत्रफल ८ धुर हुनु पर्नेछ ।

साथै घडेरीको मुख ३४ फिट भन्दा बढी भएको घडेरीलाई उपयुक्त मानिने छ ।

(ख) जग्गा विकास गर्न प्रस्ताव गरिएको स्थान तथा उपभोगको आधारमा समेत नगरपालिकाले न्यूनतम क्षेत्रफल तोक्न सक्नेछ ।

४.३.३. खुला क्षेत्र (सडक बाहेक):

जग्गा विकास गर्दा सडक बाहेक न्यूनतम ५ प्रतिशत खुल्ला क्षेत्र छोड्नु पर्नेछ । साथै यस्तो खुल्ला क्षेत्रको क्षेत्रफल ८० वर्गमिटर भन्दा कम र सोको चौडाई ८ मिटरभन्दा कम हुनु हुँदैन ।

४.३.४. पूर्वाधार तथा सेवा सुविधा:

जग्गा विकास गर्ने व्यक्ति वा निकायले सम्बन्धित जग्गामा पूर्वाधार तथा सेवा सुविधा (सडक, खानेपानी, विद्युत, सञ्चार, ढल आदि) के कसरी विस्तार एवं व्यवस्था गर्नेहो सोको विस्तृत विवरण पेश गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो पूर्वाधार तथा सुविधाको निर्माण विस्तारको लागि प्राथमिकता तथा जिम्मेबारी नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४.३.५. घडेरीको विभाजन:

(क) जग्गा विकास (प्लटिङ्ग) गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाबाट अनिवार्य इजाजत-पत्र लिई नगरपालिकाद्वारा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम घडेरी विभाजन तथा संरचना/पूर्वाधार निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) संशोधित मापदण्ड २०७४ कार्यान्वयन पश्चात नयाँ कित्ता काट हुने घडेरीको न्यूनतम क्षेत्रफल ८ धुर हुनु पर्नेछ । साथै घडेरीको मुख ३४ फिटभन्दा बढी भएको घडेरीलाई उपयुक्त मानिने छ ।

(ग) जग्गा विकास (प्लटिङ्ग) वा बेचबिखन गर्दा न्यूनतम नाला बाहेक २० फिट चौडाईको सडक फायल नक्सा मै कित्ताकाट गरी नेपाल सरकारको नाममा चढाई बाटो बाहेकको जग्गा मात्र बेचबिखन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) अन्य कुराहरू जग्गा विकास (प्लटिङ्ग आवेदन तथा कार्यविधि २०७४) अनुसार हुनेछ ।

५. विविध :

५.१ अतिरिक्त प्रावधानहरू :

- (क) कुनै स्थायी प्रकृतिको (नगरपालिकाले अस्थायी प्रकृतिको भनी तोकेको बाहेक) निर्माणको लागि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट इजाजत लिएका परामर्शदाता/प्राविधिकद्वारा नेपाल राष्ट्रिय भवन निर्माण तथा मापदण्ड अनुसार नक्सा पेश गरिएको हुनुपर्छ ।
- (ख) तीन तलाभन्दा बढी तला संख्या भएका वा स्ट्रक्चरल स्पान ४.५ मिटरभन्दा बढी भएका “ख” वर्गका भवनको निर्माण स्वीकृतिको लागि गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट ईजाजत प्राप्त परामर्शदाता/ईञ्जिनियर (ईञ्जिनियरिङ्ग परिषद्बाट काउन्सिल नम्बर प्राप्त) द्वारा नक्साको साथमा डिटेल स्ट्रक्चरल डिजाइन तथा सोकोरिपोर्ट/क्यालकुलेशन समेत गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । स्वीकृति माग गर्दा घर नक्साको अर्किटेक्चरल तथा स्ट्रक्चरल डिजाईन नक्सामा अनिवार्य भूकम्प, आगलागी तथा अन्य प्रकोपबाट सुरक्षित रहने गरी साथै लिफ्ट प्रयोजन समेतको व्यवस्था भएको घर नक्सा नगरपालिकामा पेश गर्दा परामर्शदाता/ईञ्जिनियर (ईञ्जिनियरिङ्ग परिषद्बाट काउन्सिल नम्बर प्राप्त) द्वारा सिफारिस गरिएको हुनुपर्दछ ।
- (घ) धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्दा नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) नेपाल राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको संशोधित भवन तथा योजना मापदण्ड २०७४ अनुसार स्वीकृत भएका भवन निर्माण गर्दा गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा सूचीकृत भई दर्ता गरिएका तालिम प्राप्त निर्माण व्यवसायी, साना निर्माण व्यवसायी, निर्माणकर्मी कालिगढ, मिस्त्री वा ज्यामीद्वारा निर्माण कार्य गराउनु पर्नेछ ।
- (च) घरको छत माथि टेलिफोन/मोबाइलको टावर, होर्डिङ्गबोर्ड, रुख विरुवा, तरकारी खेती आदि राख्न वा लगाउन पाइने छैन । यदि राख्न अत्यावश्यक भएमा सम्बन्धित पक्षले भार क्यालकुलेशन गरी रिपोर्टमा काउन्सिल नं. उल्लेख गरी इञ्जिनियरले राख्न सकिने प्रतिवेदन दिएमा, नगरपालिकाको इञ्जिनियरको स्थलगत प्रतिवेदनमा दिन

सकिने भनी किटान गरी पेश गरेपछि वातावरणीय परीक्षणका लागि छरछिमेकको स्थलगत सर्जमिन मन्जुरी लिई इजाजत दिन सकिनेछ ।

- (छ) घर/संरचना निर्माण गर्दा, उपभोग गर्दा वा बोट विरुवा लगाउँदा, खेतीपाती, पशुपालन, व्यवसाय गर्दा कुनै पनि कारणबाट छिमेकीलाई असर गर्न पाइने छैन । सो भए गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित ऐन कानूनको परिधिमा रही नगरपालिकाको नियम अनुसार सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ ।

५.२. बेसमेन्ट निर्माण :

- (क) आवासीय उपभोगको लागि बेसमेन्ट बनाउन पाइने छैन ।
- (ख) निम्न बमोजिमको उपभोगको लागि मात्र बेसमेन्ट बनाउन पाइनेछ:-
- सामान्य प्रज्वलनशील खालका घरेलु तथा अन्य वस्तु स्टोर गर्नको निमित्त ।
 - भवनको सेवा र सुविधाको लागि प्रयोग हुने, एय कन्डिसन, जेनेरेटर वा अन्य मेशिन वा यन्त्रहरूको निमित्त,
 - पार्किङ्गको निमित्त ।
 - नगरपालिकाले तोकेको अन्य प्रयोजनको निमित्त ।
- (ग) बेसमेन्ट, सेमी बेसमेन्ट निर्माणको लागि स्ट्रक्चरल नक्साको साथसाथै प्रकाश तथा भेन्टिलेसन समेतको व्यवस्था स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) बेसमेन्ट, सेमीबेसमेन्टको लागि पनि ग्राउण्ड कभरेज, भवन निर्माण रेखा आदि जस्ता मापदण्डहरू लागू हुनेछन् ।

५.३ कम्पाउण्ड पर्खाल :

- (क) कम्पाउण्ड वाल निर्माण गर्दा जमिन देखि माथि बढिमा ४ फिट उँचाईमा बेन्ड सहितको ईटाको गारो र सोदेखि माथि ३ फिटसम्म तार जाली राख्नु पर्ने साथै प्रत्येक १० फिट देखि १२ फिटको फरकमा आर.सि.सि. पिलर अनिवार्य राख्नुपर्ने । कम्पाउण्ड वाल मै जोडेर टहरो आदि निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- (ख) सडक अधिकार क्षेत्रको किनारा/ नालाको बाहिरी किनाराबाट स्थाब राख्ने भाग छाडी कम्पाउण्ड वाल लगाउन पाइनेछ । तर यस्तो कम्पाउण्ड वाल सँग कुनै किसिमको स्थायी, अस्थायी टहरा/ संरचना निर्माण गर्न वा जोड्न पाइने छैन ।
- (ग) सेटब्याकको परिधि भित्रबाट खानेपानीको पाइपलाइन विस्तार गर्न सकिनेछ ।

५.४ बन्द झ्याल/भेन्टिलेशन :

शुन्य मार्जिन वा ६” सिस्मिक ग्याप छाडी निर्माण गरिएको भवनमा खुल्ला भेन्टिलेशन राख्न पाइनेछैन । Air Circulation को लागि मात्र अत्यावश्यक भएमा नगरपालिकाको इन्जिनियरलाई निरीक्षण गराई इन्जिनियरले प्रतिवेदन दिएमा न्यूनतम ६ इन्च मार्जिन छोडिएको भए मान्छे को औसत उँचाई भन्दा माथि पर्ने गरी बढीमा १२”× १२” को जाली Fixed गरेको प्रति तला सिँढीमा एक वटा र कोठाको हकमा प्रति कोठा एकवटा भेन्टिलेशन राख्न सकिनेछ । भेन्टिलेशनबाट अरुलाई असर गर्न पाइनेछ छैन ।

५.५ घाम पानीबाट बचावटको लागि छज्जा :

(क) घाम पानीबाट बचावटको लागि अगाडि, दायाँ बायाँ तथा पछाडिको मार्जिन भित्र पर्ने गरी बढीमा २ फिट सम्मको छज्जा निर्माण गर्न पाइनेछ तर बाटोको सेटब्याकतर्फ सेटब्याकभित्र पर्ने गरी उक्त छज्जा तान्न पाइने छैन ।

(ख) उल्लेखित विभिन्न अवस्थामा निर्माण गर्न पाइने छज्जालाई कोठा तथा बालकोनीको प्रयोगमा ल्याउन पाइने छैन ।

(ग) भवनको छत वा छानाबाट पानी भुँईमा खसाउँदा छत वा छानाको पानी भुँईसम्म पाइपद्वारा सुरक्षित तवरले भर्न Rain Water Harvesting विधि अपनाउनु पर्नेछ । उक्त पानी आफ्नै जग्गामा सोसिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५.६ भवनको बाहिरी भाग/पर्खालभन्दा बाहिर पट्टि बार्दली, खुल्ला भरेङ्ग आदि निर्माण सम्बन्धमा :

भवनको बाहिरी भाग/पर्खाल भन्दा बाहिर पट्टि निस्कने गरी साथै सँधियार तर्फको मार्जिन र सेटब्याक मिचिनेगरी बार्दली, खुल्ला भरेङ्ग, आदि निर्माण गर्न पाइने छैन ।

५.७ पेट्रोल पम्पको निर्माण :

(क) पेट्रोल पम्प र सो सम्बन्धी निर्माणको लागि सम्बन्धित निकायको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।

(ख) पेट्रोल पम्पलाई जोड्ने तथा पेट्रोल पम्प हाताभित्र रहने मार्गहरू आर.सी.सी. वा कालोपत्रे गरिएको हुनु पर्नेछ ।

५.८ विज्ञापन सम्बन्धी बोर्डहरू :

विज्ञापन सम्बन्धी कुनै पनि बोर्ड/होर्डिङ्ग बोर्डहरू राख्नु पर्दा नगर पालिकाको स्वीकृति लिएर मात्र राख्नुपर्नेछ ।

५.९ अन्य विशेष प्रावधानहरू :

- (क) वि.सं. २०६५ श्रावण महिनाभन्दा अघि निर्माण भएका आर.सि.सि. घरकोतला थप गर्न सामान्यतया पिलरमा ४ सुते रड चारवटा मात्र लगाइएको भएमा तला थप गर्न नसकिने वा भुँइतला मात्र सिमित राख्नुपर्ने, पिलरमा ४ सुतेरड ६ वटा सम्म लगाइएको भएमा पहिलो तला सम्म थप गर्न सकिने र माथिका दुबै अवस्थामा ट्रस हाली टिनको छाना लगाई निर्माण गर्न सकिने छ । तर ईञ्जिनियरले पेश गरेको प्रतिवेदन अनुसार प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।
- (ख) घर/संरचना निर्माण गर्दा शहरको सुन्दरता नबिग्रने गरी घरको प्लिन्थ हाईट, सेप्टिक ट्याङ्की, नाला आदि सकेसम्म समान स्तरको उँचाई तथा सेटब्याक कायम गरी निर्माण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रमा कुनै पनि बाटोमा हम्स (Speed Breaker) राख्न पाइने छैन । बनि सकेका हम्स (Speed Breaker) हटाइने छ । कुनै विशेष स्थानमा बनाउनै पर्ने भएमा नगरपालिकाको स्वीकृति लिई मापदण्ड अनुसार बनाउनु पर्नेछ ।
- (घ) गोकर्णेश्वर नगरक्षेत्रको बाटोहरूमा विभिन्न पर्चा पम्फेट छर्न पाइने छैन । कुनै कार्यक्रमको बहानामा सार्वजनिक बाटो छेकेर वा ढाकेर अवरोध गरी कार्यक्रम गर्न पाइने छैन ।
- (ङ) नगर क्षेत्रमा बाहेक माईकिङ्ग गर्न पाइने छैन ।
- (च) घरधनी वा निर्माणकर्मीले सेप्टिक ट्याङ्की वा सोस ट्याङ्कीबाट निकासको पाईप ढल तथा होली, खोला आदिमा जोडि फोहोर बगाउन अत्यन्तै दण्डनीय हुने भएकोले सो गर्न गराउन पाइने छैन । कसैले गरे गराएको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानून ऐनको परिधि भित्र रही गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नियम अनुसार कारबाही हुनेछ । होली खोल्सी पोखरीमा विषादी हाली माछा मार्ने वा करेन्ट हाली माछा मार्ने कार्य दण्डनीय हुनेछ ।

५.१० मापदण्डको व्याख्या :

विद्यमान मापदण्डमा व्यवस्था नभएका वा नपुग भएका प्रावधानको आवश्यकता परेमा नगरपालिकाले व्याख्या एवं थप प्रावधानको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

कोरोना (कोभिड-१९) संक्रमण रोकथाम, उपचार तथा व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०७६

१. परिचय

विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाईरसले विश्वमा हलचल मच्चायो। महान शक्तिशाली राष्ट्रलाई समेत तहस नहस बनायो। कोरोना भाइरसको महामारीले मानव जगतमा ठूलो संकट उत्पन्न गरेको छ। एकातिर शक्ति सम्पन्न मानव संसार र अर्को तर्फ एउटा भाइरसको बीचमा ठूलो संघर्ष चलिरहेको छ। सर्वप्रथम चीनको वुहान देखि शुरू भएको यो महामारी जापान, दक्षिण कोरिया, ईरान हुँदै युरोप अमेरिका र अस्ट्रेलियामा व्यापक क्षति पुर्याउँदै आज संसारका लगभग सबै देशहरूमा फैलिएको छ। कोरोना भाइरसले धन र शक्तिको घमण्ड गर्नेलाई पैसा र शक्तिले सबैथोक ठिक गर्न नसकिने रहेछ भन्ने पाठ सिकाएको छ। प्रकृतिले चाट्यो भने सिङ्गो मानव संसारलाई बन्दी बनाउन सक्ने रहेछ भन्ने कुरा पनि मानव जातीले सिक्ने मौका पाएको छ। हामीले पृथ्वी, जल, स्थल र वायुमण्डलमा समेत प्रभाव जमाउँदै भू-मण्डलमा सर्व शक्तिमान घोषणा गरिरहेको सन्दर्भमा कल्पना बाहिरको यो विनासकारी भाइरसको अनुमानसम्म गर्न सकेका छैनौं। विपदले धनी, गरीब, सहर, गाउँ, धर्म, संस्कृति केही नहेर्ने रहेछ भन्ने ज्ञान दिएको छ। मानिसका लागि लकडाउन (बन्द) हुँदा प्रकृतिको लागि लकओपन (खुला) हुँदो रहेछ भन्ने बुझायो। अधिकांश नेपालीहरूले अहिले “आयो टप्प टिप्यो लग्यो टारेर टर्दैन त्या” भन्ने कविता याद गरिरहेका छन्। जीवन र मृत्यु कसैको हातमा छैन भन्ने कुरा पनि यसले सिकाएको छ।

मान्छे आणविक, रासायनिक र जैविक अस्त्र शस्त्रहरू भन्दा चिकित्सा विज्ञानले सामना गर्नुपर्ने चुनौतीको जटिलता बोध गराई प्राथमिकताको क्षेत्र परि वर्तन तर्फ सोच्न बाध्य भयो। कोरोनाले विभिन्न कालखण्डमा प्लेग, स्पेनिश फ्लुहरू, हैजा, एचआईभी, इबोला, सार्सले पृथ्वीमा तहस नहस गरेको इतिहासलाई पुनः स्मरण गरायो। मान्छेहरू अहिले स्वास्थ्यकर्मी र सुरक्षाकर्मीलाई जिउँदो भगवान मान्दैछन्। कसैले पीपीई नपाएर प्लास्टिक लगाई सेवा दिनु परेको दुखान्त देखियो। अर्को तिर कसैले फोटोसुट गर्न दुरुपयोग गरेको पनि बाहिर आयो। यसरी कोरोना (कोभिड-१९) को विश्वव्यापी महामारीसँग जुध्न उपलब्ध सीमित साधन र श्रोतलाई उपयुक्त व्यवस्थापन गरी जनसहभागितामूलक तरिकाले सबैको सहयोगको सुनिश्चितता (Participatory Approach) कासाथ अगाडी बढ्नु पर्ने देखिन्छ।

यस सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले पनि कोरोना (कोभिड-१९) सम्बन्धी उपलब्ध वर्तमान ज्ञान, विज्ञाहरू, विश्व स्वास्थ्य संगठन, स्वास्थ्य मन्त्रालय, नेपाल मेडिकल काउन्सिल र अन्य सरोकारवाला निकायहरूले उपलब्ध गरायको राय सुभाबको आधारमा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले पनि कोरोना (कोभिड-१९) संक्रमण रोगथाम र व्यवस्थापनलाई सहज बनाउनको लागि देहायको “कोरोना (कोभिड-१९) संक्रमण रोगथाम र उपचार व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०७७” बनाएको छ।

२. रोग सर्ने विशेषता (Transmission Characteristics)

कोरोना भाइरस एक प्रकारको अत्यन्तै कम्जोर भाइरस हो । जसले रोग प्रतिरोधात्मक क्षमता कम भएका ब्यक्ती को स्वासप्रस्वास प्रणालीमा असर गर्दछ। मुख्यतया संक्रमित व्यक्तिले खोक्दा, हाँछ्यु गर्दा थुकको छिट्टासँग मिसिएर उछिट्टिएको किटाणु स्वस्थ मानिसमा प्रवेश गर्दा (Droplet infection) यो रोग सर्न सक्दछ । अध्ययन कै सिलसिलामा सार्स (SARS) जस्तै यसको किटाणु (Virus) पनि बिभिन्न सतहमा २-३ दिनसम्म बाचेको थुकको छिट्टामा ३ घन्टासम्म जीवित रहेको पाईएको छ । तर हालसम्म हावाको माध्यमबाट सरेको (बच्चदयचल) पाईएको छैन / संक्रमित मानिसको दिसा र रगतमा यसको किटाणु (Virus) पाईएको छ तर दिसाजन्य वस्तुको सम्पर्कबाट (Fecal- Oral Root) बाट यो रोग सरेको पाईएको छैन / हालसम्म यो रोगको किटाणु मानव शरीरमा प्रवेश गरेको २ देखि १४ दिन (औषद ५-६ दिन) मा लक्षण देखिने गरेको (Incubation Period) छ / लक्षण देखीयदेखि बिरामी निको हुन सामान्यतया २ हप्ता देखि ३-६ हप्तासम्म (जटिल केसमा) लाग्ने गरेको पाईएको छ ।

३. समस्याको विश्लेषण

गोकर्णेश्वर नगरपालिका नेपालको राजधानी काठमाडौँ महानगरपालिकासँग जोडिई बढदो सहरीकरणतर्फ उन्मुख भइरहेको भए तापनि सुन्दरीजल र तारेभिर जस्ता तुलनात्मक रूपमा विकट र सिमान्तकृत जातिको बसोबास रहेको छ भने नुवाकोट र सिन्धुपाल्चोकसँग सिमाना जोडिएको छ । यसरी नै बाहिरबाट बसाई सरी आउने क्रम बढदो छ भने अस्थायी रूपमा बस्ने मानिसहरूको संख्या पनि उल्लेखनीय रूपमा रहेको छ । हाल यस नगरमा १,०७,३७१ जना मानिसहरू बसोबास गरिरहेको अधिकारीक तथ्याङ्क छ भने बढदो सहरीकरणलाई मध्यनजर गर्दा १,५०,००० मानिसहरू रहेको अनुमान गर्न सकिन्छ ।

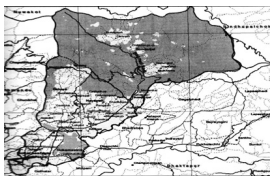


Fig. 1: Gokarneshor Municipality

Map

यदि हामीले समयमै प्रभावकारी कदम चालेनौ भने यो भाइरसबाट दुई तिहाई जनसंख्या (१००,०००) संक्रमित हुन सक्नेछन् । यसैले हाल नेपाल सरकारले पनि यो रोग संक्रमणको दोस्रो र तेस्रो चरणमा पुग्नुभन्दा अगावै बन्दाबन्दी (लकडाउन) घोषणा गरिरहेको छ । यहि चरणमा नै पर्याप्त रोगथामका कार्यक्रमहरू र तयारी गरी भयावह अवस्था आउनबाट रोक्न पर्ने भएको छ ।

तर समयमै प्रभावकारी कदम चाल्न सकिएन भने यस नगरपालिका क्षेत्रमा पनि संक्रमण डरलाग्दो गरि फैलने छ र छोटो समय (२-४ हप्ता) मै संक्रमितहरूको संख्या ५०,००० भन्दा बढी हुनेछ । जसमध्ये ७२,००० लाई सामान्य लक्षण देखिने छ र घरमा नै निको हुनेछ । त्यस्तै ११,७०० लाई अस्पतालको सेवा चाहिने छ र ४,३०० लाई आई. सि. यू. नै चाहिने छ । अनुमानित रूपमा १,५०० जनाको मृत्यु हुनसक्नेछ ।

तसर्थ कडा लकडाउन नै यस फैलिन नदिई अकाल मृत्युबाट रोक्ने उपर्युक्त नीति हुनसक्दछ । यदि यसो गर्न हामी सफल भयौ भने १५,००० जना संक्रमित हुनेछन् भने तीमध्ये १२,००० आफैँ निको हुनेछन् । १,५५० जनालाई अस्पतालको सेवा आवश्यक पर्नेछ । ७२० जनालाई आई. सि. यू. नै चाहिने छ । यसरी एक महिनामा ३३० जना (३.३ प्रति दिन) को मृत्यु हुनसक्नेछ । तसर्थ यस नगरपालिकाले पनि हाल प्रथम चरणको अवस्थामै आफ्ना सम्पूर्ण प्रयासहरू केन्द्रित गर्दै लक डाउनलाई अनिवार्य कार्यन्वयन गरी तयारी अवस्थामा रहनु पर्दछ ।

४. कोरोना (कोभिड-१९) संक्रमण रोगथाम, उपचार र व्यवस्थापन सम्बन्धी सुझाव

(क) प्रथम चरण (बाह्य देशबाट आएका बिरामीहरू)

विदेशबाट आएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन,

१. स्व-मूल्याङ्कन,

२. अनिवार्य लकडाउन,

३. समूहमा मानिसहरू जम्मा नहुने,

४. जनस्तरमा जनचेतनामूलक जानकारीहरू प्रवाह,

५. क्वारेन्टाइन व्यवस्थापन,

६. एम्बुलेन्स व्यवस्थापन- नेटवर्किङ्ग २ वटा,
 ७. कोअर्डिनेशन कमिटी निर्माण, बैठक र निर्णय कार्यान्वयन,
 ८. सामग्री व्यवस्थापन (Medical Back-Up)- अनिवार्य रूपमा मोज्दात हुनुपर्ने,
- Surgical masks- 10,000 -3 layers, medical grade_
 - Goggles- 100 -minimum_
 - Visor- 100 -minimum_
 - Gown / Suit-100 -minimum_
 - Gloves- Nonsterile - 5,000 Pairs
 - Shoe covers- 5,000
 - Boot- 100 -minimum_
 - IR thermometer -Thermal gun_- 20
 - Sanitizer- 100 L- -Kindly coordinate with Dr Satish Deo for needful_
 - Soap- 1000 pieces
१. सर्वसाधारणको लागि (श्रोत भएमा)
- Face mask- any quality, preferably surgical mask
 - Sanitizer- 200 ml to each family
 - Soap- 2 soaps to each family for one week
२. होम क्वारेन्टाइनमा बसेकाहरूमा ज्वरो र अन्य लक्षण देखिएमा निम्न प्रोटोकल अनुसार व्यवस्थापन गर्ने
If anyone at home quarantine develop fever/ symptoms:-

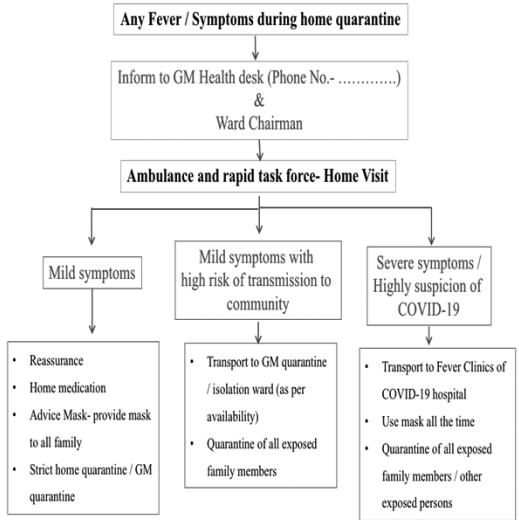


Fig. 2: Protocol and flow chart of response to the case at home quarantine who develops symptoms

(ख) दोश्रो चरण (स्थानीय संक्रमण)- खोज, जाँच र उपचार (Tracing, Testing and Treatment)

- A. Tracing the symptomatic cases in community
- Female health workers / Health Volunteer- to trace the case door to door and inform the authority about any possible COVID-19 patients
 - Inform / Report if there are-
 - Case with new onset fever /Flu like symptoms
 - Any person with last 3 weeks of travel history
 - Contact with a person having travel history
 - Dr Subash Pyakurel along with health team of GM will coordinate the tracing campaign
- B. Test, test and test-
- RDT- to all who have travel history, their family members and who have contact with the person on home quarantine
 - If RDT positive DRT/ PCR for confirmation
 - Dr Ramesh Dhakal along with the health team of GM will coordinate the testing part
- C. Treatment- Dr Srijana Pandey and Dr. Laxmi Awal along with the health team of GM will coordinate the treatment part according to the protocol.
- D. Ambulance networking- (at least two under the GM)
- E. Quarantine and isolation as per Fig.2
- F. Volunteer team formation for possible logistic management
- Medical volunteers / Medical supply volunteer
 - Transportation volunteers
- G. Resource rationing (Medical Back-Up)- must be present with GM
- Surgical masks- 20,000 (3 layers, medical grade)
 - Goggles- 500 (minimum)
 - Visor- 500 (minimum)
 - Gown / Suit
 - Gloves- Nonsterile - 10,000 Pairs
 - Shoe covers- 10,000
 - Boot- 500 (minimum)
 - IR thermometer (Thermal gun)- 20
 - Sanitizer- 200 L
 - Soap- 5000 pieces
- H. To all public- if resources is available (to distribute in community)
- Face mask- any quality; preferably surgical mask
 - Sanitizer- 200 ml to each family
 - Soap- 2 soaps to each family for one week

(ग) तेश्रो चरण (समुदायमा संक्रमणको फैलावट) – उपचार (Treatment)

- A. Management team / Core group to manage resources and treatment planningà Command Center
 - GM representatives
 - Experts
 - Hospital representatives
- B. Support of essential goods to the treating hospital
 - PPE, Medicines, Social support, Volunteers
- C. Motivation to the healthcare personals
 - Proper PPE as per NMC guidelines
 - Adequate remunerations / Insurance
 - During the duty hour- food, isolation or quarantine facility (Hotels can be used during the crisis)
- D. Ambulance network- at least 3 on the road and following the command center
- E. Community support-
 - Community volunteer / Female health worker
 - Home service as per Fig.2
- F. Hospital Management – as per Fig.3
- G. Post death management-
 - As per the protocol of dead body handling
 - Transportation- “SAB BAHAN”
 - Mortuary / Cremation management
- H. Security personals / Police management
- I. Community volunteers
 - Hospital management
 - Food supply
 - Medical equipment / medicine supply
 - Transportation
 - Isolation / quarantine / Hostel / Hotel management
- J. Command Center 24 hr open- telephone / Online service



Fig. 3: Management strategy of cases during Stage III Pandemic

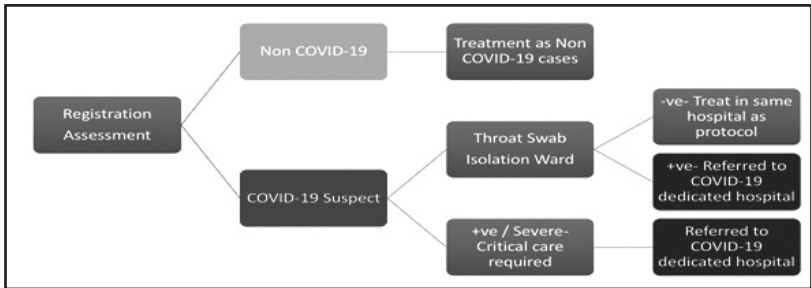


Fig. 4: Management plan at Fever Clinics

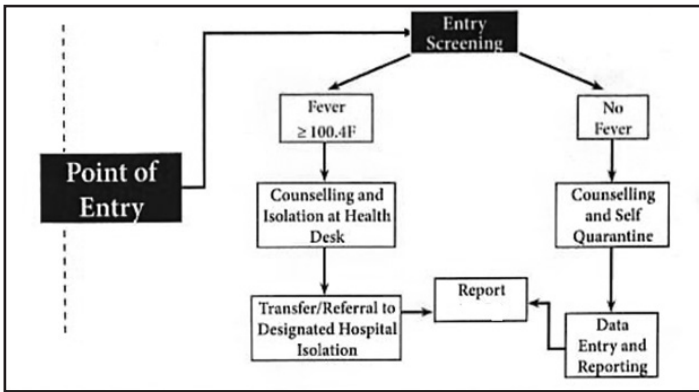


Fig.5: Plan at Point of entry of each hospitals

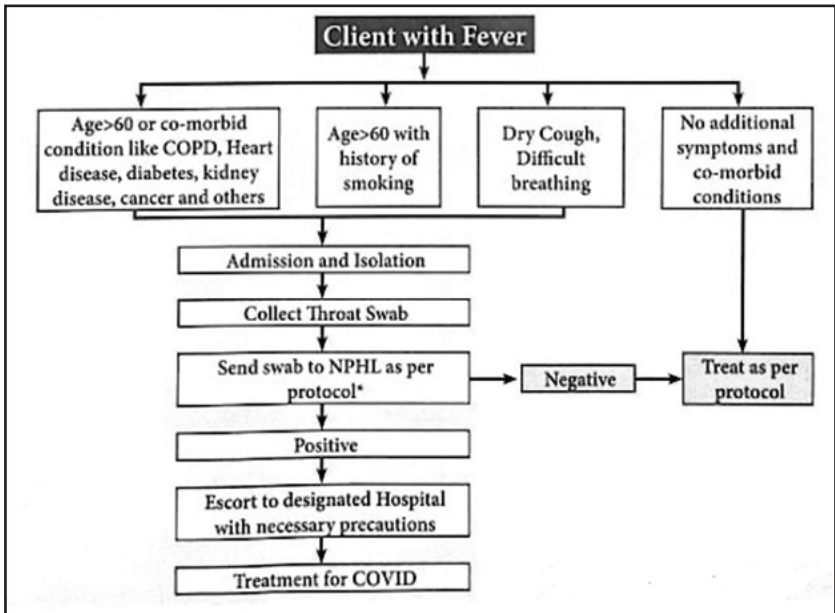


Fig.6: Management algorithm in the fever clinics

Table 1. List of essential medical facility/ Logistic during the COVID-19 crisis

S.No	Facility / Medical Equipments	Requirements	
		Minimum	Maximum
1.	Fever Clinics	3	6
2.	COVID-19 wards / Isolation	150	300
3.	Critical care ward- Monitoring / Oxygen facility	30	50
4.	ICU with ventilators	25	50
5.	Ambulance with supporting staffs	3	5
6.	Essential drugs	As per requirement	As per requirement
7.	Surgical Masks	10,000	30,000
8.	Personal Protective Equipment (PPE)- N95 masks, Googles, Visor, Water proof gown, Boot/shoe cover, Gloves (double), Cap- CAT I / CAT II / CAT III	500 / 750 / 250	1000 / 1250 / 500
9.	Gloves- Non-sterile	10,000 pairs	20,000 pairs
10.	Gloves- Sterile	2000 pairs	4000 pairs
11.	IR Thermometer (Thermal gun)	20	50
12.	Sanitizer (Resource person- Dr Satish Deo)	200 L	500 L
13.	Soap	2000	5000
14.	Chlorine, bleach and floor sanitizer	As per the requirement	As per the requirement

५. बिरामी ओसारपसार गर्दा व्यक्तिगत सुरक्षाको उपकरण उपकरण (PPE)

All healthcare providers and other staff should have access to appropriate personal protective equipment for them to carry out their professional work. As noted in the Nepal Medical Council's Professional Ethics Guidelines for COVID-19 (March 2020), the country and the healthcare institutions have an obligation to provide necessary equipment including appropriate Personal Protective Equipment (PPE) to the healthcare workers (HCWs) for their personal protection as well as to minimize transmission of infection between infected and non-infected individuals.

1. All staff should be trained on the appropriate methods for putting on and removing (“donning” and “doffing”) PPE, including leak test for N-95 masks.
2. The general principles that help determine the types of PPE is appropriate settings are as follows:
 - N-95 masks for aerosol generating procedures
 - Eye-cover and gown, with or without head or foot cover, when having direct contact with patients or when risk of splash of secretions.
3. All patients with suspected COVID-19 should be given surgical masks as soon as they arrive at the facility and asked to put them on throughout their stay in the hospital until 2019-SARS-CoV-2 acute respiratory disease is ruled out, unless they are placed in a negative pressure room.
4. When supplies of N-95 masks are severely limited during a pandemic, hospitals should implement:
 - Staffing policies aimed at minimizing the number of individuals needing N-95 masks.
 - Allowing extended use and/or limited reuse of N-95 masks, when acceptable.
 - Prioritize the use of N-95 for the staff members at the highest risk of acquiring the infection or risk of having serious complications from it. When severe scarcity of N-95 masks is expected, the following protocol is suggested. After using N-95 for the first time:
Get a clean paper bag and write your name on it. Perform hand hygiene before removing the N-95 mask. Take the N-95 out safely without touching the inner surface of the mask. Keep the mask in a clean paper bag and staple the open end.
5. Reusing N-95 masks:
 - Wash your hands or use hand sanitizer.
 - Tear the paper bag open.
 - Take out the N-95 mask and put it on.
 - Dispose of the paper bag.
 - Perform hand hygiene.
 - When removing the N95 mask, again use the process above and keep the mask safely in a new paper bag.
6. N-95 mask can be reused until it is physically damaged or soiled.
7. DO NOT clean N-95 masks with alcohol, chlorhexidine or any other chemicals.

8. Always use an N-95 mask along with goggles or face shield.
9. While doing airway procedures, cover the N-95 mask with a surgical mask (which will be discarded later) to protect it from getting soiled.
10. N-95 mask must only be used by a single user.

(A) PPE for healthcare workers involved in aerosol-generating procedures (CAT I):

- N-95 mask
- Goggles or face-shield
- Gloves (double layer) (non-sterile)
- Disposable gowns, or clean reusable gowns made of water-resistant fabric
- Cap (regular disposable)

Airborne precautions with N-95 mask should be continued for at least 3 hours in the room after an aerosol-generating procedure is performed, unless it is performed in a negative- pressure room, where airborne precautions can be discontinued after 1 hour (while droplet and contact precautions are continued).

(B) PPE for healthcare workers providing routine care in hospitals, including those at “Fever/Influenza-like Illness Clinic” (CAT II):

- Surgical mask (seal the top edge with tape)
- Goggles or face-shield
- Gloves (non-sterile)
- Disposable gowns, or clean reusable gowns made of water-resistant fabric
- Cap (regular disposable)

Those only collecting personal identification information or demographic or triage questionnaire data should maintain a distance of minimum 2 meters from the patient.

(C) PPE for escorts in hospitals or drivers of ambulances or transport vehicles (CAT III):

- Surgical masks
- Gloves (non-sterile)
- If physical contact is expected, depending on circumstances, a gown PLUS goggles or face- shield are also recommended, otherwise need to maintain minimum 2 metres distance from the patient.
- The patient should be given surgical mask and instructed to perform hand-hygiene.

(D) PPE for laboratory staff processing specimen from suspected COVID- 19 patients:

- Surgical masks
- Disposable gowns, or clean reusable gowns made of water-resistant fabric
- Gloves (non-sterile)
- Goggles or face-shield (if risk of splash)
- Cap, disposable (if risk of splash)

(E) PPE for staff handling linens, waste and dead body:

- Surgical mask (seal the top edge with tape)
- Goggles or face-shield
- Heavy duty gloves
- Disposable gowns, or clean reusable gowns made of water-resistant fabric
- Cap (regular disposable)
- Boots or closed work shoes

(F) PPE for all other staff (including health care workers involved in any activity that does not involve contact with suspected or confirmed COVID-19 patients and working in other areas of patient transit such as wards, corridors):

- NO PPE is required
- Standard precautions including hand hygiene should be strictly followed.
- Maintain spatial distance of at least 2 metres.

Response Hotline Team

क्र.सं.	नाम	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	डा. सुवास प्याकुरेल (हेल्थ कन्सर्न नेपाल)	८८५१११५३०६ , ८८४१४८५६०३	अध्यक्ष
२	डा. स्तीश कुमार देव (त्रि वि शिक्षण अस्पताल)	८८५१११०५८५	सदस्य
३	डा. सन्तोष गौतम (किष्ट मेडिकल कलेज)	८८५१११८५३७५	सदस्य
४	डा. पवनराज चालिसे (त्रि वि शिक्षण अस्पताल)	८८५१०६७५८०	सदस्य
५	डा. युवराज खरेल (नेपाल अर्थोपेडिक अस्पताल)	८८५१०६१३७८	सदस्य
६	डा. रमेश ढकाल (शंकरापुर अस्पताल)	८८५१०६५५४५	सदस्य
७	डा. उर्मिला भारती (नेपाल मेडिकल कलेज)	८८६३२७७७५२	सदस्य
८	डा. समिर थापा (नेपाल मेडिकल कलेज)	८८६३२७७७५८	सदस्य
९	डा. विदुर बराल (विर अस्पताल)	८८५११४८१४५	सदस्य
१०	डा. विनोद कुमार दाहाल	८८५११०२६२६	सदस्य
११	डा. लक्ष्मी अवाल	८८५११०७३४२	सदस्य
११	हरि प्रसाद उपाध्याय (प्रमुख, स्वास्थ्य तथा वातावरण शाखा, गो.न.पा.)	८८४१३५१०००	सदस्य
१२	डा. शृजना पाण्डेय (प्रमुख, गोकर्णेश्वर प्राथमिक अस्पताल)	८८४५०२२१५	सदस्य सचिव

काल्य। ज्यकउज्तर्बा ढदगबिलअभ ल्कभ या ढदगबिलअभ म्चखभच ढयउभचबतयच० अयलतअंत ल्य

Ambulance Detail

1	Nepal Medical college , Attarkhel	Ba 17 cha 9094 and Ba 7 cha 1525	Bishal Nepal, Shivaji Rana, Rajendra Silwal	01-4911008
2	Shankarapur Hospital , Narayantar	Ba 1 cha 6661	Jagadish Adhikari, Rajendra Pokhrel	01-4911032
3	Nepal orthopedic Hospital, Narayantar	Ba 9 cha 4610	Dal Bahadur Thapa Magar, Badri Khadka	01-4911725
4	Gokarneshwore Municipality	Ba 21 cha 8729	Bikash Bista	9823271169, 16600137888

Ambulance Detail

क्र.सं.	विवरण	Special Isolation Centre	Shankarapur Hospital	Orthopedic Hospital	Nepal Medical College	Gokarneshwor Nagarpalika (1Hospital +4 Healthpost)	Total
१	डाक्टर	३	२७	१९	१४५	४	१९८
२	नर्सिङ स्टाफ	४	२८	४०	२७९	१४	३६५
३	परमेडीकल स्टाफ.	६	७	५	२३	२२	६३
४	ल्याब स्टाफ	६	६	४	२४	२	३८
५	रेडियोलोजी स्टाफ	१	५	६	१७	०	२९
६	भेन्टीलेटर बेड	२	२	३	१६	०	२३
७	आई सी यू (ICU)	४	५	-	४५	०	५४
८	आइसोलेशन बेड	१४	५	१	१६	०	३६
९	इमर्जेन्सी बेड	-	५	१०	३०	०	४५
१०	जनरल बेड	-	२५	९०	५००	०	६१५
११ क	सुरक्षा उपकरण (PPE)	५	३	४	४	३५	४४
११ ख	एन्टि थर्मामीटर	१	-	२	२	०	५
११ ग	मास्क लक्ष	-	-	-	१००	०	१००
१२	एम्बुलेन्स	-	१	१	२	०	४
१३	अन्य सवारी साधन	-	-	२	१०	०	१२

Ambulance Detail

क्र. सं.	मिति	वडा / स्वास्थ्य संस्था	हालसाल विदेशबाट आएका व्यक्तिको संख्या	Home Quarantine मा बसेको व्यक्तिको संख्या		Home Quarantine मा रहेका मध्य ज्वरो रघाबोकी लागेको संख्या	क्विन्ट / ओ पी डी बाट सेवा दिइएको विरामी संख्या	COVID-19 को संका गरी रेफर गरेको संख्या	Isolation Bed संख्या	Isolation मा बसेको संख्या	Isolation बाट फिर्ता गरेको संख्या	स्वाब संकलन गरेको व्यक्तिको संख्या	स्वास्थ्य परीक्षण भएका व्यक्तिको संख्या	अन्य गतिविधि	कैफियत
				म.	पु.										
				म.	पु.					म.	पु.				

तयार गर्ने
दस्ताखत
नाम
पद
मिति

प्रमाणित गर्ने
दस्ताखत
नाम
पद
मिति

नोट – कृपया प्रत्येक दिन को ४ देखि ४.३० बजेसम्म यो Format भरि Reporting गरिदिनु होला ।

कोरोना भाइरस (COVID-19) सम्बन्धी गतिविधिहरूको दैनिक प्रतिवेदन फाराम (नगरपालिकाबाट)

क्र. सं.	प्रदेश	जिल्ला	चेकजाँच गरेको जम्मा संख्या	फिर्ता गरेको संख्या /दिश	Quarantine वेड संख्या (योजना)	Quarantine मा बसेको सामान्य व्यक्ति		जम्मा संख्या	Quarantine बाट फिर्ता गरेको संख्या	Quarantine बाट फिर्ता गरेको संख्या	Quarantine मा बसेको व्यक्तिहरूलाई खानपिनको व्यवस्था	Isolation Bed संख्या	Isolation मा बसेको संख्या		Isolation बाट फिर्ता गरेको संख्या	स्वास्थ्य परीक्षण भएका व्यक्तिको संख्या	PPPE को संख्या	विद्वेष बाट अड् (Home quarantine) मा बसेको
						म.	पु.						म.	पु.				
१.		KTM	०	०	०	०	०	०	०	०	३२	३२	०	०	०	०	३५	५८

स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना:

आमनागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी, निजी, सामुदायिक, गैरसरकारी वा सहकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा विस्तार, स्तरवृद्धि, स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा पालन गर्नु पर्ने मापदण्ड तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने प्रकृत्यालाई सरल, सहज, व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको ८ निर्देशिका जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकामाट स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा, -

- (क) “अनुगमन समिति” भन्नाले अनुसूची-१ बमोजिमको अनुगमन समिति सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) “अनुमति प्रदान गर्ने निकाय” भन्नाले दफा ३ मा उल्लिखित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय सम्भन्नु पर्दछ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ।
- (ङ) “प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना” भन्नाले बाग्मती प्रदेशमा रहने स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने महाशाखा वा प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय सम्भन्नु पर्दछ।

- (च) “अस्पताल” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित सरकारी अस्पताल, निजी अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, सामुदायिक अस्पताल, गैरसरकारी अस्पताल वा सहकारी अस्पताल सम्भन्नु पर्दछ।
- (छ) “आयुर्वेद अस्पताल” भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिमा आधारित भई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिबाट उपचार गर्ने गरी सञ्चालन गरिएका नर्सिङ्ग होम, पोलीक्लिनिक, पञ्चकर्म अस्पताललाई समेत जनाउँछ।
- (ज) “गैरसरकारी अस्पताल” भन्नाले मुनाफारहित उद्देश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्भन्नु पर्दछ।
- (झ) “डाइग्नोस्टिक सेन्टर” भन्नाले निदानात्मक सेवाहरू जस्तै: प्रयोगशाला सेवा, रेडियो इमेजिङ्ग जस्ता सेवाहरू प्रदान गर्न कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ञ) “निजी अस्पताल वा नर्सिङ्गहोम” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम स्थापना भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निजी अस्पताल वा नर्सिङ्गहोम सम्भन्नु पर्दछ।
- (ट) “पोली क्लिनिक” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई एक संस्थाबाट कम्तीमा पाँच वटा सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो इमेजिङ्ग, फिजियोथेरापी, परिवार नियोजन, खोप सेवा आदि जस्ता बहुसेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ठ) “कन्सल्टेन्ट” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि डिग्री वा तोकिए बमोजिमको विशेषज्ञ तालीम प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएका विशेषज्ञ चिकित्सक सम्भन्नु पर्दछ।
- (ड) “सरकारी अस्पताल” भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी सार्वजनिक हितका लागि स्थापना भएको वा हुने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक अस्पताल सम्भन्नु पर्दछ।
स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि “आंशिक स्वामित्व” भन्नाले नेपाल सरकारको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत लगानीलाई सम्भन्नु पर्दछ।

- (ढ) “सहकारी अस्पताल” भन्नाले सहकारीका सिद्धान्त बमोजिम सदस्य समेतलाई स्वास्थ्य सेवा दिने उद्देश्यले सहकारी ऐन, २०४८ बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्भन्नु पर्दछ।
- (ण) “सामुदायिक अस्पताल” भन्नाले सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भई सामुदायिक लगानी र व्यवस्थापनमा सञ्चालन हुने गरी मुनाफा रहित उद्देश्य लिई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्भन्नु पर्दछ।
- (त) “स्वास्थ्य क्लिनिक” भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जाँच गर्ने, उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श, एक स्थानबाट बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ्ग, फिजियोथेरापी, खोप सेवा, परिवार नियोजन जस्ता पाँचवटाभन्दा कम सेवा उपलब्ध गराउनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले निजी क्लिनिक, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवालालाई समेत जनाउँदछ।
- (थ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमति प्राप्त अस्पताल, पोली क्लिनिक, स्वास्थ्य क्लिनिक, प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरु सञ्चालन गर्ने संस्था सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले आयुर्वेद अस्पताल समेतलाई जनाउँदछ।
- (द) “संस्था दर्ता गर्ने निकाय” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति लिन पूर्व प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य संस्था दर्ता गर्ने निकाय सम्भन्नु पर्दछ।
- (ध) “भवन सहिता” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन सहितासम्भन्नु पर्दछ।
- (न) “भवन निर्माण मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४ मा उल्लेखित मापदण्ड सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले स्वास्थ्य सम्बन्धी भवनका लागि छुट्टै मापदण्ड नभएका स्थानका हकमा अनुसूची-२ मा उल्लेखित भवन निर्माण मापदण्डलाई समेत जनाउँदछ।

परिच्छेद-२

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकाय:
देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य सस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न देहायका निकायले अनुमति दिन सक्नेछः-
- (क) स्वास्थ्य क्लिनिक, डाईग्नोस्टिक सेन्टर, पोली क्लिनिक तथा पच्चीस शैयासम्मका जनरल अस्पतालका लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।
- (ख) आयुर्वेद तथा अन्य वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरूका हकमा दश शैयासम्मका अस्पतालका लागि कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।
- (ग) पच्चीस शैया देखि माथिका अस्पताल र विशेषज्ञ अस्पताल दर्ता गर्नका लागि कार्यपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा मन्त्रालयबाट तोके बमोजिम हुनेछ।
- (घ) कार्यपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता वा स्तरोन्नति भएपछि सोको जानकारी प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।
४. मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनु पर्ने:
- (१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सस्थाको स्थापना, स्वास्थ्य सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न इच्छुक स्वास्थ्य संस्थाले आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र कार्य दिनभित्र देहायका विवरणहरू परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुगमन समिति खटाउन सक्नेछः-
- (क) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाको व्यावसायिक कार्य योजना,
- (ख) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्था रहने स्थानको उपयुक्तता र जग्गाको पर्याप्तता,
- (ग) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
- (घ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुर्याउने क्षेत्र, सो क्षेत्रको जनसंख्या वा जनघनत्व,

(ड) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुर्याउने क्षेत्रमा अन्य अस्पतालहरुको अवस्थिति र प्रस्तावित अस्पतालले सेवा पुर्याउने थप योगदान ।

- (३) अनुगमन समितिले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरुको विश्लेषण गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन तीस कार्य दिनभित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमका प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो प्रतिवेदनका आधारमा पूर्वाधार निर्माणका लागि अनुमति दिन उपयुक्त हुने देखिएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र कार्य दिनभित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकायले बढीमा तीन वर्षसम्मको समयावधि दिई पूर्वाधार निर्माणका लागि निवेदकलाई मनसायपत्र (Letter of Intent) प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र मनासिब कारण परी पूर्वाधार निर्माण गर्न नसकेको भनी समयावधि थपका लागि सम्बन्धित अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाले अनुरोध गरेमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्ता अस्पताललाई बढीमा दुई वर्षमा नबढ्ने गरी पूर्वाधार निर्माणका लागि समयावधि थप गर्न सक्नेछ ।

५. सञ्चालन अनुमति दिन सकिने :

- (१) दफा ४ बमोजिम पूर्वाधार निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि सो पूर्वाधार तयार भएको व्यहोरा सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची ४ बमोजिमका ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
तर स्वास्थ्य क्लिनिक, रेडियो ईमेजिङ्ग सेवा तथा पोलि क्लिनिक स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले निवेदन प्राप्त गरेको मितिले १५ दिन भित्र अनुगमन समिति खटाउनु पर्नेछ
- (३) उपदफा (२) बमोजिम खटिएका अनुगमन समितिले ३० कार्य दिन भित्र स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्तभए नभएको राय सहितको प्रतिवेदन अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका आधार र यस निर्देशिकामा उल्लेखित अन्य मापदण्ड पुरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई अनुमति प्रदान गर्ने निकायले ५ वर्षका लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने, नदिनेसम्बन्धमा उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ कार्य दिन भित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भएका तर दफा (५) बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिइ सञ्चालन गरिरहेका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त ५ गुणा बढी दस्तुर लिई एक पटकका लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सकिने छ ।
- (७) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भई अनुमतिका लागि निवेदन दिएका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त ३ गुणा बढी दस्तुर बुझाएमा एक पटकका लागि निर्देशिका बमोजिमका प्रकृया पुरा गरी सञ्चालन अनुमति दिनसकिनेछ ।
- (८) उपदफा (२) (३) र (५) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय वा अनुगमन समितिले कार्य सम्पन्न नगरेमा अनुमतिका लागि निवेदन दिने स्वास्थ्य संस्थाले एक तह माथिल्लो निकायमा उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको उजुरी सम्बन्धमा सम्बन्धित माथिल्लो निकायले उपदफा(२), (३) र (५) मा तोकिएको म्यादमा नबढाउने गरी शीघ्र अनुगमनको व्यवस्था मिलाई सञ्चालन अनुमतिको व्यवस्था गरिदिन सक्नेछ ।
६. थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्ने :-
स्वास्थ्य संस्थाले आफूले सेवासञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सेवाका अतिरिक्त थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवासञ्चालन गर्न चाहेमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट यस निर्देशिका बमोजिमका प्रकृया पुरा गरी अनुमति प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

७. पुनः अनुमति प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :-

- (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालन स्वीकृति लिएका स्वास्थ्य संस्थाल यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तथा मापदण्ड कार्यान्वयन प्रयोजनका लागि यो निर्देशिका प्रारम्भ भए पछि तोकिएको अवधिभित्र पूर्वाधार तयारी योजना (भवन प्रबलीकरण वा नयाँ निर्माण योजना) सहित सम्बन्धित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्तास्वास्थ्य संस्थालाई यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार पुरा गर्नका लागि ३ वर्ष र मापदण्डकायम गर्नका लागि १ वर्षको समयवधि दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम समयवधि थप भएका स्वास्थ्य संस्थाले प्रत्येक छ/छ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रबलीकरण हुने अस्पताल वा नयाँ निर्माण गर्न अनुमति लिई साविकको भवनबाट सेवा दिइरहेको स्वास्थ्य संस्थाले निर्माण अवधिभरका लागि भवनको कारण वा अस्पतालको औजार उपकरणले हुन सक्ने दुर्घटनाका लागि शैया क्षमता बराबरका संख्यामा प्रति व्यक्ति पचास हजार रुपैया बराबरको सामुहिक दुर्घटना बीमाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिमका प्रकृया पुरा गरेको स्वास्थ्य संस्थालाई दफा ५ बमोजिम स्वास्थ्यसंस्था सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिने, निवेदन दिए पनि अनुमति नपाउने वा निर्धारित अवधि भित्र पूर्वाधार वा मापदण्ड कायम नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति त्यस्तो अनुमति दिने निकायले रद्द गर्नेछ ।

८. अनुमति दस्तुर बुभाउनु पर्ने:

स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको अनुमति दस्तुर, अनुमति प्रदान गर्ने निकायलाई बुभाउनु पर्नेछ ।

९. नवीकरण गराउनु पर्ने:

- (१) यस निर्देशिका बमोजिम नवीकरण गराउनु पर्ने स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन अनुमतिको अवधि

समाप्त हुने मितिभित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष नवीकरणका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ। अनुमति प्रदान गर्ने निकायले अनुमतिको अवधि समाप्त भएको मितिले १० दिन भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर लिई तीन वर्षसम्मका लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरिदिन सक्नेछ।

तर यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुअघि स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्थाका हकमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएका मापदण्ड तथा पूर्वाधार कायम नगरेसम्म तीन वर्षमा नबढाई प्रत्येक एक वर्षका लागि अनुमति नवीकरण गरी दिन सक्नेछ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र मनासिब कारण परी निवेदन पेश गर्न नसकेको भनी कारण खुलाई थप छ (६) महिनाभित्र निवेदन पेश गरेमा दोब्बर दस्तुर लिई सम्बन्धित निकायले सेवा सञ्चालन अनुमति नवीकरण गरिदिन सक्नेछ।

- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र नवीकरणका लागि निवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्र स्वतः खारेज हुनेछ र सोको जानकारी प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनामा समेत दिनु पर्नेछ।

- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो उपदफा प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म अनुमति नवीकरण नगरेका स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको समयभित्र अनुमतिका लागि निवेदन दिएमा अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त थप पाँच गुणा दस्तुर लिई एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी त्यस्तो अनुमति नवीकरण गरिदिन सकिनेछ।

१०. गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले प्रदान गरेकासेवाहरूको यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएका सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण (स्व:मूल्याङ्कन) गराई सो को प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सो प्रतिवेदन पेश गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकायले निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुमति प्रदान गर्ने निकाय, प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना र मन्त्रालयलले आवश्यकता अनुसार जोखिम, भौगोलिक अवस्थिति, बिरामीको चाप, शल्यक्रियाको संख्या, वित्तीय लगानीको आधारमा नमुना छनौट गरी स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको गुणस्तर तथा यस निर्देशिकाको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (४) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना तथा मन्त्रालयले जुनसुकै निकायबाट सेवा सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था र अनुमति प्रदान गर्ने निकायको समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएको गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा त्यस्ता संस्थालाई तत्काल सुधारको लागि बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई सुधारको मौका दिन सकिनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनको क्रममा दिएको निर्देशन पालना नगर्ने, यस निर्देशिका बमोजिमको गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पूरा नगर्ने वा गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्बन्धित अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरि आएको सेवा पूर्ण वा आंशिकरूपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारबाही गर्नु पूर्व सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई मनासिब माफिकको सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (८) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले सिमित गर्ने छैन ।
- (९) स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिन प्रक्रिया प्रारम्भ नगरेका स्वास्थ्य संस्थामा कुनै पनि चिकित्सक, नर्स, वा स्वास्थ्यकर्मीले क्लिनिकल प्राक्टिस गर्न पाउने छैन । कुनै चिकित्सक, नर्स वा

स्वास्थ्यकर्मीले त्यस्ता संस्थामा क्लिनिकल प्राक्टिस गरेमा निजलाई कारबाहीका लागि सम्बन्धित परिषदमा लेखी पठाईने छ।

११. निवेदन दिन सक्ने:

(१) दफा १० को उपदफा (७) बमोजिम दिएको आदेश वा अनुगमन समितिले यस निर्देशिका बमोजिम पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझ्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको टमिले ३० दिन भित्र स्पस्ट आधारट्टर कारण सहित पुनरावलोकनका लागि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका निवेदन उपर अनुमति प्रदान गर्ने निकायको प्रतिक्रिया समेत लिई प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले छानबिन गरी यथाशीघ्र निर्णय गर्नेछ र सोसम्बन्धमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले गरेका निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१२. स्वास्थ्य संस्था गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने:

स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन सञ्चालनमा रहेका एकभन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाहरू एक आपसमा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरूले संयुक्त रूपमा निवेदन दिन सक्नेछन्।

१३. अनुमति खारेजी तथा कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुमति प्रदान गर्ने निकायले स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति दिन वा अनुमति नवीकरण गर्न एक पटकका लागि निश्चित समय अवधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका अवधिभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति नलिने स्वास्थ्य संस्थाको र दफा ५ को उपदफा (५) बमोजिमको अवधिभित्र अनुमति नवीकरण नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद-३

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्था

१४. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन:

(१) यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नु हुँदैन।

- (२) कसैले यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा सो कार्य रोक्न तथा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक कानूनी कारबाहीको लागि गृह मन्त्रालय मार्फत वा सोभै सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लेखी पठाइनेछ र त्यस्ता संस्थाका सञ्चालकलाई भविष्यमा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति प्रदान नगर्ने गरी अभिलेख समेत राखिनेछ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्ना उद्देश्य र क्षमता अनुसार अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिई देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछः-
- (क) आकस्मिक सेवा,
 - (ख) बहिरङ्ग सेवा,
 - (ग) अन्तरङ्ग सेवा,
 - (घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ आदि),
 - (ङ) शल्यक्रिया सेवा,
 - (च) सघन उपचार सेवा,
 - (छ) प्रबर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,
 - (ज) विशेषज्ञ सेवा,
 - (झ) फार्मसी सेवा,
 - (ञ) रक्त सञ्चार सेवा,
 - (ट) फिजियोथेरापी सेवा,
 - (ठ) शवगृह व्यवस्था,
 - (ड) अस्पताल व्यवस्थापन,
 - (ढ) वातावरण व्यवस्थापन,
 - (ण) स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशित फोहरमैला व्यवस्थापन ।

१५. गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्डः

- (१) स्वास्थ्य संस्थाले दफा ३ बमोजिमका स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नुका साथै देहायमा उल्लेखित मापदण्डको समेत पालना गरेको हुनु पर्नेछः-
- (क) बहिरङ्ग विभागमा आउने बिरामीको चापका आधारमा बिरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरू औषधि कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
 - (ख) स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रणको व्यवस्था तथा सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नु पर्ने,

- (ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न ईकाइबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरू स्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यसञ्चालन निर्देशिका तयार गरी लागू गर्नु पर्ने,
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सकहरू उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्ने गरी) सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनुपर्ने,
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ,
- (च) बिरामीले आफूले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्ने,
- (छ) बिरामी वा बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ज) अस्पताल परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरू नियमित रूपमा सफा सुगन्ध राखिएको हुनु पर्ने,
- (झ) सबैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको हुनु पर्ने,
- (ञ) गुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकौ गुनासो तथा पर्न आएका उजुरी समाधान गर्ने तथा समाधान हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्ने,
- (ट) बिरामीले संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रकृया तथा अवधि समेत खुलाएको अनुसूची-७ ढाँचामा तयार गरिएको नागरिक वडापत्र (ऋषतष्ठाभल अजबचतभच) अस्पतालमा गरी सबैले देखिने गरी राख्ने र सोही अनुरूप सेवाको सुनिश्चितता गर्नु पर्ने,
- (ठ) अस्पतालमा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने,
- (ड) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धको खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने,
- (ढ) हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनु पर्ने,

- (ग) स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट सञ्चालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको प्रोटोकल/मापदण्ड/निर्देशिका अनिवार्य रूपमा पालना गरेको हुनु पर्ने,
- (त) अस्पतालले चौबीसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट आकस्मिक सेवा दिएको हुनु पर्ने,
- (थ) अस्पतालमा रहेको आकस्मिक कक्षमा शैया क्षमताका आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने र आकस्मिक कक्षमा खटाईएका स्वास्थ्यकर्मीको विवरण अनुसूची-ट बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाँउमा राख्नु पर्ने,
- (द) आकस्मिक विभागबाट बिरामी भर्ना गर्ने, रिफर गर्ने, बिरामीको रिफरल प्रकृया र बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनु पर्ने र सोको व्यहोरा बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाँउमा राख्नु पर्ने,
- (ध) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे बिरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत शैया छुट्याई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने,
- (न) खण्ड (घ) बमोजिम उपलब्ध गराएका उपचार सेवाको अभिलेख राखी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने,
- (प) अस्पतालमा जेष्ठ नागरिकलाई विशेष किसिमको सुविधाको व्यवस्था हुनु पर्ने र आवश्यक मात्रामा शैया छुट्याइएको हुनु पर्ने,
- (फ) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन सहिता र सम्बन्धित क्षेत्र भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुरूप हुनु पर्ने,
- (ब) अस्पतालले विपद व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनु पर्ने र सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकी सोको जानकारी सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालय र जिल्ला समन्वय समितिमा दिनु पर्ने,
- (भ) सूचना अधिकारी तोक्नु पर्ने।
- (२) अस्पताल सम्बन्धी अन्य मापदण्ड स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरउन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ।

- (३) स्वास्थ्य संस्थामा हुनुपर्ने औजार तथा उपकरण सम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४

अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरू

१६. अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरूको विस्तृत :
जानकारीका लागि नेपाल सरकार द्वारा जारी स्वास्थ्य संस्था स्थापना ट सञ्चालन तथा स्तरउन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

मानव संशाधन व्यवस्थापन

१७. जनशक्ति विकास योजना:

- (१) अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ:-
- (क) प्रति पच्चीस शैयाका लागि एक जना एम.डी.जी.पी. चिकित्सक हुनु पर्ने एम.डी.जी.पी. चिकित्सक नपाईने अवस्थामा पच्चीस शैयाका अस्पतालमा प्रसुती तथा स्त्री रोग विशेषज्ञ र बाल रोग विशेषज्ञ हुनु पर्ने,
- (ख) शल्यक्रिया प्रदान गर्ने कक्षमा प्रति शैया कम्तीमा एक जना शल्यचिकित्सक, एक जना एनेस्थेटिक्स, एक जना इन्चार्ज, एक जना शल्यक्रिया सहायक र एक जना नर्स हुनु पर्ने,
- (ग) जनरल कक्ष (General Ward) मा प्रति चार देखि छ शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
- (घ) ईमर्जेन्सी तथा पोष्ट अपरेटिभ कक्षमा प्रति दुई शैयामा एक जना नर्स हुनु पर्ने,
- (ङ) सघन उपचार कक्ष (आइ.सी.यू., एन.आइ.सी.यू., सी.सी.यू. आदि) मा प्रति शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (च) प्रसुती कक्षका लेवर वेडमा प्रति वेड दुई एस.वी.ए.(skill Birth Attendants) तालिम प्राप्त नर्स वा मीडवाईफ्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (छ) अस्पतालमा कम्तीमा एक जना मेडिकल रेकर्डर हुनु पर्ने,

- (ज) अस्पतालमा चौबीसै घण्टा सेवा उपलब्ध गराउने गरी फर्मासिष्ट लगायत आवश्यक संख्यामा जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (भ) अस्पतालमा कम्तीमा दुई तिहाई पूर्णकालीन स्वास्थ्यकर्मी हुनु पर्ने,
- (ज) सरकारी स्वास्थ्यकर्मीबाट सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र लिएको हुनु पर्ने,
- (ट) हरेक स्वास्थ्यकर्मीले सम्बन्धित व्यावसायिक काउन्सिलबाट दर्ता नम्बर लिएको हुनु पर्ने,
- (ठ) विदेशी स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयम् सेवकलेमन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलबाट स्वीकृति लिएको हुनु पर्ने।
- (२) जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण सम्बन्धी विस्तृत जानकारीका लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ६

औजार तथा उपकरणहरू

१८. औजार तथा उपकरण सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० हेर्नुहोस ।

परिच्छेद-७

सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१९. विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालका पूर्वाधार तथा मापदण्ड: विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालको पूर्वाधार तथा मापदण्ड स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ।
२०. स्वास्थ्य क्लिनिक/पोली क्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार:
- (१) स्वास्थ्य क्लिनिक/पोली क्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्न चिकित्सक कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा पनि MBBS वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ।

- (२) परामर्श सेवा दिने व्यक्ति स्वास्थ्य विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी परामर्श सेवा तालीम प्राप्त हुनुपर्नेछ।
- (३) पोली क्लिनिकमा रेडियोलोजी इमेजिङ सेवा, प्रयोगशाला तथा औषधी उपचार सेवा सञ्चालन गर्नु परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ।
- (४) स्वास्थ्य क्लिनिक/पोली क्लिनिकमा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमका आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधा हुनुपर्नेछः-
- (क) बिरामीको जाँच गर्न Ventilated वा AC कोठा
सेवा अनुसारको छट्टाछुट्टै (कम्तीमा १४४ वर्ग फिट) १
- (ख) बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ) १
- (ग) बिरामी जाँच्ने टेबुल १
- (घ) चिकित्सकको लागि टेबुल १
- (ङ) चिकित्सकको लागि कुर्सी १
- (च) बिरामी बस्ने टुल १
- (छ) शौचालयको व्यवस्था (अपाङ्ग मैत्रीसहित) २
- (ज) टेलिफोन, इन्टरनेट र Web page
- (झ) स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचनामुलक पोष्टर तथा अन्य सामग्री
- (ञ) स्वच्छ पानीको आपूर्ति
- (ट) निरन्तर विद्युत आपूर्ति ।
- (५) सेवा र विषय अनुसारको आवश्यक औजार तथा उपकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (६) बिरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि कम्प्युटर वा रजिष्टर हुनु पर्नेछ।
- (७) क्लिनिकमा प्रयोग हुन सम्पूर्ण औजारको अनिवार्य निर्मलीकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (८) क्लिनिकमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि साथै प्राविधिक कर्मचारीको सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि राख्नु पर्नेछ ।
- (९) सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँ राख्नु पर्नेछ।
- (१०) नगरपालिकाबाट तोकिएका एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचा अनुसार नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन नगर पालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

२१. रेडियोलोजी वा डाइग्नोस्टिक एण्ड इमेजिङ सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा शर्त :

- (१) यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि रेडियोलोजी वा डाइग्नोस्टिक सेवा अन्तरगत देहायका प्रविधि समावेश गरिएको छः-
 - X-ray (300 MAसम्म)
 - Ultrasonogram (USG)
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेख गरिएको बाहेका थप प्रविधिको लागि माग भएमा नगरपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले स्वीकृती दिनेछ।
- (३) रेडियोलोजी डायग्नोस्टिक तथा इमेजिङ सेवाबाट पर्ने विकिरणको दुष्प्रभावलाई कम गर्नको लागि उक्त सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिँदा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डलाई आधार मानिनेछः-

(क) एक्सरेका लागि:

- (१) एउटा एक्सरे मेसिनका लागि कम्तीमा २२५ स्क्वायर फिटका कोठा हुनु पर्नेछ।
- (२) एक्सरे गर्ने कोठाका Wall Thickness:
 - (अ) ५ इन्च With plaster of Paris,
 - (आ) ६ इन्च With 20 mm Lead Barrier,
 - (इ) २.० एम एम Lead Thickness हुनु पर्ने र साथ झ्याल, ढोका तथा भित्ताबाट हुने विकीरणको चुहावट हुन नसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) X-ray सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिका लागि एक्सरे कोठाभित्र ०.५ mm को एप्रोन तथा radiation protective measures को व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- (४) Radiology मा कायरत कर्मचारीको लागि radiation dose monitor उपलब्ध हुनु पर्दछ र समय समयमा Radiation survey monitoring गर्नु पर्नेछ।
- (५) Eye, Gonadal, Thyroid Gland आदिका protection को लागि lead glass/gloves/lead apron को व्यवस्था हुनुपर्नेछ।
- (६) X-ray एक्सपोज गर्ने कोठा डार्करूम र प्रतिक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनु पर्नेछ।

- (७) Radiology विभागमा जनसाधारणले देख्ने ठाउमा x-ray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराब असर पर्न सक्छ भन्नेबारे सूचना गर्ने र सो सूचनामा गर्भवती महिला तथा बालबालिलार्इ अनावश्यक विकीरणबाट बच्न अनुरोध गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता:-
रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ:-
- (१) रेडियोलोजिष्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी रेडियोलोजी विषयमा एम. डी., डी. एम. आर. डी. , एफ. आर. सी. आर. वा सो सरह कोर्ष उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) रेडियोलोजी एण्ड इमेजिङ्गका रिपार्टिङ्ग रेडियोलोजिष्टहरुले मात्र गर्न पाउनुको साथ Radiological Intervention Procedure हरु यथासम्भव रेडियोलोजिष्टले गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति वा योग्यता निम्न बमोजिम हुनु पर्नेछ:-
- (अ) Medical Physicist: Medical Physicist विषयमा Bsc वा Msc उत्तीर्ण गरेको ।
- (आ) बायोमेडिकल ईन्जिनियर:बायोमेडिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (इ) सिनियर रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट : सम्बन्धित विषयमा Msc Radiography गरी कम्तीमा स्नातक तहमा ३ वर्ष काम गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ई) रेडियोग्राफीक अधिकृत (रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट) : चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थान बाट रेडियोग्राफीक विषयमा (Bsc,Mit,Bsc. RT)स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने । साथै NHPC (nepal health professional council) मा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

(उ) रेडियोग्राफर: चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट रेडियोग्राफी बिषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्था: Radiation Protection व्यवस्थित गर्न र x-ray unit हरूको गुणस्तर नाप गर्नलाई चाहिने आवश्यक उपकरण खरिद गरी स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेको निकायमा राख्ने र अनुगमन तथा निरीक्षणमा प्रयोग गर्ने र गुणस्तर, Dose Monior गर्ने र विश्व स्वास्थ्य संगठनका मापदण्ड अनुसार कुन काम गर्ने व्यक्तिमा radiation का dose 20 Milisievert per year (WHO) को सन् २००२ को मापदण्ड अनुसार देखिएमा उपयुक्त क्षतिपूर्तिको व्यवस्था सम्बन्धित संस्थाले मिलाउनु पर्नेछ ।

(घ) Ultrasonogram (USG): Ultrasonogram (USG) को प्रयोग सम्बन्धमा रेडियोलोजिष्ट बाहेक आफ्नो क्षेत्रमा मात्र प्रयोगमा ल्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा तीन महिनाको USG तालिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति रोग सम्बन्धी विशेषज्ञले गर्न पाउनेछ। सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्न बमोजिमका उपकरणको व्यवस्था हुनु पर्नेछ:-

(१) इमर्जेन्सी सेवामा चाहिने औषधि लगायत औजार उपकरणको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(२) स्टेजर, हवील चियरको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(३) शौचालयको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(४) रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(५) वैकल्पिक विद्युतका लागि जेनरेटरका व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(६) बिरामीका लागि र बिरामी कुरवा बस्नको लागि कोठा लगायत बेञ्चको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(७) स्टोर, रिपोर्ट डिस्टीव्यूसनका लागि छुट्टैकोठाको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(८) Medical Equipment repair and maintenance गर्दा वायोमेडिकल ईन्जिनियर वा रेडियोलोजिकल उपकरण सम्बन्धी विशेष तालिम प्राप्त व्यक्ति हुनु पर्नेछ।

(५) विकीरण क्षेत्रमा काम गर्नेलाइ अनिवार्य रूपमा रेडिएसन भत्ताको व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

(६) रेडियोलोजी सेवाका लागि न्यूनतम पूर्वाधार, उपकरण तथा जनशक्ति हुनु पर्नेछ।

२२. प्रयोगशाला सेवा:

(१) प्रयोगशाला सेवा सञ्चालनका लागि प्रयोगशालाको स्तर, विभाजन र जनशक्ति देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ:-

(क) जनरल प्याथोलोजी: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम. वि. वि. एस. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी MD path. MRC path, DCP वा सो सरह उत्तीर्ण,

(ख) माईक्रोबायोलोजी: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Microbiology उपाधि प्राप्त गरेको,

(ग) हेमाटोलोजी: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Hematology उपाधि प्राप्त,

(घ) MD Biochemistry: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Biochemistry उपाधि प्राप्त,

(ङ) मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक BMLT उपाधि प्राप्त, (मेडिकल टेक्नोलोजिष्टले Histopathology, Cytopathology and Bone Marrow Study बाहेकका सबै परीक्षण गर्न पाउने)

(च) विशेषज्ञ मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट:- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि MMLT प्राप्त, जुन विषयमा आफुले उपाधि प्राप्त गरेको छ सोहि विषयमा मात्र प्रयोगशाला सञ्चालन गरी विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न पाउने छन्।

(छ) ल्याब टेक्निशियन: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण (ल्याब टेक्निशियनल २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयो गशाला सम्बन्धी परीक्षण गर्न पाउने छ।)

(ज) ल्याब असिष्टेण्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा एक वर्ष वा १५ महिनाको ल्याब असिष्टेण्टको तालिम पूरा गरी प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको (ल्याब असिष्टेण्टले २५ शैया सम्मका

सरकारी अस्पतालमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूत परीक्षण गर्न पाउनेछ।)

नोट: यस उपदफामा उल्लिखित जनशक्तिले आफूले हासिल गरेको योग्यताको विषयको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सम्बन्धित परीक्षण गर्न पाउनेछन्।

- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित जनशक्तिले आफूले प्राप्त गरेका प्रमाणपत्रका आधारमा व्यवसाय शुरू गर्नु अघि नेपाल सरकारले तोकेको परिषदमा दर्ता हुनु पर्नेछ।

२३. प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड:

निजी क्षेत्रमा सञ्चालित प्रयोगशालाको न्यूनतम मापदण्ड देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रयोगशालामा कार्यरत जनशक्तिबाट दफा २१ मा लेखिए बमोजिमका परीक्षण मात्र गर्न पाइनेछ।
- (ख) आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने हरेक अस्पतालमा शैया अनुसारको आवश्यक पर्ने आकस्मिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ। आइ सी यू. सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालहरूमा Blood gas Analyzer हुनुपर्नेछ।
- (ग) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट सञ्चालन हुने गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा भाग लिनुपर्नेछ।
- (घ) राष्ट्रिय जन स्वास्थ्य प्रयोगशालाबाट पठाईने गुणस्तर सम्बन्धी परीक्षण निर्देशन बमोजिम अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकाश र Ventilation (भेन्टिलेशन) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- (च) बिजुली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- (छ) प्रयोगशालाले फोहोर व्यवस्थापन नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार गरेको हुनु पर्नेछ।
- (ज) प्रयोगशालामा रगत तान्ने कोठा, सफा गर्ने कोठा, आकस्मिक कोठा, नमुना परीक्षण गर्ने कोठा र शौचालयको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- (झ) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने टेबल, कुर्सी लगायतका आवश्यक फर्निचरहरू पर्याप्त मात्रामा हुनुपर्नेछ।
- (ञ) प्रयोगशालामा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्दा आफूले जुन उपाधि प्राप्त गरेको छ सोही अनुसारमात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाउनेछ।

- (ट) प्रयोगशालाको रिपोर्ट प्रमाणित गर्नेको नाम, शैक्षिक योग्यता एवं परिषदको दर्ता नम्बर उल्लेखित स्ट्याम्प वा प्रिन्टको प्रयोग गरेको हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद-८

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाको मापदण्ड

२४. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूका मापदण्ड:

- (१) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजी स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति गर्दा देहायका मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ:-

(क) आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा:

- (१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषदमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । नेपाल सरकारका बहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।
- (२) पञ्चकर्म सेवा केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा बि.ए.एम.एस वा सो सरह उपाधि प्राप्त व्यक्तिबाट वमन, विरेचन, शिरोविरेचन, आस्थापन, अनवासन वस्ति र रक्तमोक्षण प्रयोग गर्नुपर्ने र उत्तरवस्तिका लागि सम्बन्धित विशेषज्ञबाट गर्नुपर्नेछ।
- (३) आयुर्वेद अस्पतालमा काम गर्ने कर्मचारीलाई संक्रमण सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनुपर्नेछ।
- (४) आयुर्वेद अस्पतालले जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औजार-उपकरण र सेवाका गुणस्तरीयतामा मात्र संस्था विस्तार गर्न स्वीकृतिका लागि माग गर्न र उपयुक्त ठहर भएमा शाखा विस्तारको स्वीकृति दिन सकिनेछ।

- (५) बिरामीको उपचारको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सक समक्ष वा उपयुक्त स्थानमा प्रेषण (रिफर) गर्नुपर्नेछ।
- (६) रोग निदानार्थ आवश्यक पर्ने इ.सि.जी., इ.इ.जी, प्याथोलोजी, रडियोलोजी तथा अन्य आवश्यक सेवा सञ्चालन गर्नुपरेमा सम्बन्धित विषयका जनशक्ति र सो सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण नीति नियमको पालना गर्नुपर्नेछ।
- (७) इन्टिग्रेटेड क्लिनिक, नर्सिङ्ग होम वा अस्पताल भनी स्वीकृतिका लागि माग भएमा कुन कुन विषय र सेवा दिने उद्देश्य राखिएको हो ? सो प्रष्ट उल्लेख गरि सोही बमोजिमका जनशक्ति, औजार उपकरण र भौतिक पूर्वाधार व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (८) आयुर्वेद चिकित्सा विधामा स्वास्थ्य रक्षा, रोग निवारण, औषधि द्रव्य काष्ठषधि, रसौषधिका प्रयोग गरिने चिकित्सा सेवा, बिना औषधि दिइने सेवा र आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवामा उल्लेखित पूर्वकर्म अन्तर्गतका निराग्नी स्वेद (जल, वायु, सूर्यकिरण, पार्थिव तत्वको प्रयोग), अग्नि स्वेदन, अभ्यङ्ग (Massage), सत्त्वावजय चिकित्सा (योगाभ्यास, ध्यान आदि) को माध्यमबाट रोगको रोकथाम वा दीर्घजीवनका लागि सञ्चालन गरिने संस्थाले आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मीहरू, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक औजार उपकरण र तोकिएका मापदण्ड पूरा गरी जुनसुकै नाममा सञ्चालन भए तापनि आधार ग्रन्थ सहित अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्न पाइनेछ।
- (ख) आयुर्वेद चिकित्सा अन्तरगत रहने सेवाहरू:
१. रोग उपचार (आतुर विकार पशमन):
 - (क) युक्ति व्यापाश्रय चिकित्सा,
 - (ख) संशमन (औषधि चिकित्सा),
 - (ग) संशोधन (वमनादि पञ्चकर्म शोधन चिकित्सा),
 - (घ) दैव व्यापाश्रय,

- (ड) सत्वावजय,
- (च) शस्त्र-प्रणिधान,
- (छ) योगाभ्यास ।

२. स्वास्थ्य प्रवृद्धनात्मक, स्वास्थ्य रक्षा तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा

- (क) प्रकृति विनिश्चय र परामर्श,
- (ख) स्वस्थवृत्त पालन - ऋतुचर्या, दिनचर्या, रात्रिचर्या, पथ्यापथ्य, आहार विहार,
- (ग) रसायन,
- (घ) वाजीकरण,
- (ङ) पञ्चकर्म,
- (च) योगाभ्यास ।

(ग) आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार: आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(घ) आयुर्वेद पूर्वकर्म पञ्चकर्म सेवा केन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार: आयुर्वेद पूर्वकर्म पञ्चकर्म सेवा केन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) होमियोप्याथिक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड: होमियोप्याथिक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्डसम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(च) होमियोप्याथिक इमर्जेन्सी सेवा: होमियोप्याथिक इमर्जेन्सी सेवा सम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

- (छ) निजी स्तरका होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधार: निजी स्तरका होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ।
- (ज) एक्यूप्रेसर तथा एक्यूपञ्चर सेवा अस्पतालका पूर्वाधार र मापदण्ड: एक्यूप्रेसर तथा एक्यूपञ्चर सेवा अस्पतालका पूर्वाधार र मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ।
- (ञ) प्राकृतिक चिकित्सा अस्पतालका पूर्वाधार: प्राकृतिक चिकित्सा अस्पतालका पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२५. अभिलेख तथा प्रतिवेदन:

- (१) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेका सेवाहरू नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त एकिकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ। तोकिएको समयमा आफुले प्रदान गरेको सेवाको प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त एकिकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचामा सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी तोकिए बमोजिमको अभिलेख नराख्ने र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्बन्धित नगरपालिकाले सचेत गराउनुका साथै अनुमति खारेज गर्न समेत सक्नेछ।
- (२) सूचना व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयबाट एकिकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी तालिम लिने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थाले सेवा प्रदान गरेका बिरामीको रोगको विवरण ICD 10 अनुसार Coding गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ।

- (४) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा भएको जन्म तथा मृत्युको घटना विवरण प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई मासिक रूपमा दिनु पर्नेछ।
- (५) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको Notifiable diseases का बिरामी पत्ता लागेको वा शंका लागेको खण्डमा वा कुनै रोगको महामारीको शंका लागेमा तुरुन्तै सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा सूचना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१०

सञ्चालन अनुमति नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

२६. सञ्चालन अनुमति नवीकरण नहुने:

- (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाका सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरिने छैन:-
- (क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा,
- (ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणमा उल्लिखित शर्त पालना नगरेको पाईएमा,
- (ग) अस्पतालले प्रदान गरेका सेवाको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख नराखेमा, तोकिएको ढाँचा र समयमा नियमित प्रतिवेदन नगरेमा र वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश नगरेमा,
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट सिर्जित अस्पतालजन्य फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन नगरेको पाईएमा,
- (ङ) मन्त्रालय वा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा सम्बन्धित निकाय वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशनको उल्लंघन गरेमा,
- (च) भवन सहिता अनुरूप भवन निर्माण नभएको वा पुराना भवनको हकमा तोकिएको समयभित्र भुकम्पीय दृष्टिकोणले भवन प्रबलीकरण गरेको नपाईएमा ।

२७. खारेजी गर्न सकिने:

- (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुन अघि अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाले संस्था सञ्चालन गर्न नसक्ने जनाइ सञ्चालन

अनुमति खारेजीका लागि निवेदन दिएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्ता संस्थाको सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ।

- (२) दफा २७ र २८ मा तोकिएका कार्य उलङ्घन गरेमा वा कुनै गैर कानूनी क्रियाकलाप गरेको पाईएमा सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित सेवा निलम्बन वा त्यस्ता संस्थाको सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-११

विविध

२८. सेवा शुल्क निर्धारण समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सर्वसाधारणलाई उचित मुल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पत्याउने प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाका गुणस्तरका आधारमा त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले लिन सक्ने सेवा शुल्कसम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नका लागि नगरपालिकाले एउटा सेवा शुल्क निर्धारण समिति गठन गर्नेछ र उक्त समितिको सिफारिसको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (३) सेवा शुल्क निर्धारण समितिका बैठक सम्बन्धी कायविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२९. मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर:

नगरपालिकाले यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड तथा अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर र थपघट गर्न सक्नेछ।

३०. व्याख्या गर्ने अधिकार:

यस निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डको प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भइ कार्यान्वयनमा बाधा आई परेमा सम्बन्धित नगरपालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ।

३१. स्वतः अमान्य हुने:

यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुराले प्रचलित कानूनको कुनै व्यवस्थायसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

३२. संशोधन:

यस निर्देशिकालाई नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार र प्रदेश कार्यविधिले तोके बमोजिम परिमार्जन वा संशोधन गर्न सक्ने छ।

पूर्वाधार, स्थायी एव स्तरोन्नती स्वीकृतिको प्रयोजनका लागि अनुगमन
समिति सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिका स्तरीय

- | | | | |
|----|--|---|------------|
| १. | मे.सु./मेडिकलअधिकृत | - | संयोजक |
| २. | ल्याब टेक्नीसियन/अधिकृत (एक) | - | सदस्य |
| ३. | रेडियोग्राफर/अधिकृत (एक) | - | सदस्य |
| ४. | पब्लिक हेल्थ नर्स/अधिकृत(एक) | - | सदस्य |
| ५. | इन्जिनियर/ सब इन्जिनियर(एक) | - | सदस्य |
| ६. | नगरपालिकाबाट मनोनित विज्ञ(दुई) | - | सदस्य |
| ७. | नगरपालिकाको कानुन अधिकृत
वा नगरप्रमुखले तोकेको कानुन
विद् एक जना | - | सदस्य |
| ८. | जनस्वास्थ्य अधिकृत | - | सदस्य सचिव |

पूनः: नगरपालिकाको कार्यालयमा सबै सदस्य नभएको अवस्थामा जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय तथा जिल्लामा अवस्थित सरकारी अस्पतालका कर्मचारीबाट सदस्य कायम गर्ने ।

नोट: समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई समितिका सदस्यकारूपमा थप गर्न सक्नेछ ।

भवन सम्बन्धी मापदण्ड

काठमाडौं उपत्यकाभित्रको हकमा देहायको मापदण्ड अनुसार कायम गरिनु पर्नेछ ।

अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज	-	४० प्रतिशत
Floor Area Ratio (FAR)	-	२.५
न्यूनतम पार्किङ स्थल	-	जम्मा जग्गाका २५ प्रतिशत

“नया भवनको हकमा सेटब्याक भवनको चारैतिरकम्तिमा ३ मिटर हुनुपर्नेछ तर गोकर्णेश्वर नगरपालिका भवन निर्माण मापदण्ड -२०७६ लागु हुनुपूर्व निर्मित भवनको हकमा सेट ब्याक मापदण्ड आवश्यक पर्ने छैन ।”

लाईट प्लेन	-	६३.५ डिग्री
------------	---	-------------

“

प्रथम संशोधनद्वारा संशोधिततथा

पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसायपत्रका लागि निवेदन फाराम

श्री

..... ।

निम्नानुसार प्रस्तावित अस्पतालकोसञ्चालन तथा पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसाय पत्रका लागि देहाय अनुसारकागजात सहित निवेदन फाराम पेश गरेको छु/ छौ ।

निवेदन फाराम:

कार्यकारी अधिकृत/सञ्चालक समितिका तर्फबाट.....

१. अस्पतालकोनाम :-

श्रेया संख्या :-

२. साधारण सेवा/विशेषज्ञ सेवा वा अस्पताल केहो उल्लेख गर्ने :-

३. अस्पतालको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :-

नगरपालिका:-

वडा नं. :-

टोल:-

ब्लक नं.:-

टेलिफोन नं:-

मोबाइल :-

पो.ब.नं. :-

४. अस्पताल खोल्ने व्यक्तिहरु (५ प्रतिशत भन्दा बढी शेयर धारण गर्नेहरुको मात्र):-

नाम:-

ठेगाना:-

नागरिकतान.:-

मोबाइल नं. :-

फोन नं. :-

५. अस्पतालको लागि आवश्यक जग्गा र स्वामित्वको:-

(क) जग्गाको कित्ता, क्षेत्रफल र स्वामित्वका प्रकार:-

(ख) लिजमा भए कबुलियतनामा पेश गर्ने:-

६. अस्पतालको वित्तीय स्रोत :-

(क) निजी लगानी

(ख) बैंक कर्जा

(ग) सरकारी

(घ) अनुदान सहयोग

(ङ) गैरसरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई सञ्चालन गर्ने भए सोको विवरण

(च) अन्य वित्तीय लगानी :- (स्थिर पूँजी लागत) रु.

(१) भवन तथा जग्गाको लागि :- रु...

(२) औजार उपकरणका लागि :- रु. ..

वित्तीय लगानी (चालुपूँजी लागत) रु..

रोजगार संख्या :-

अनुमानित आम्दानी :- रु.

अनुमानित मुनाफा :- मासिक :- रु.

त्रैमासिक :- रु.

वार्षिक :- रु.

७. देहायका विषयहरु समेत समावेश भएको व्यावसायिक कार्ययोजना :-

(क) स्वीकृत संस्थाबाट प्रदान गर्ने सेवाहरुको विवरण :-

निदानात्मक सेवा	प्रतिकारात्मक सेवा	उपचारात्मक सेवा
- एक्स-रे	- गर्भवती,	- सुत्केरी जाँच

प्रसूती तथा स्त्रि रोग

-खोप -जनरल मेडिसिन

-अल्ट्रासाउण्ड-परिवार नियोजन -जनरल सर्जिकल

-इन्डोस्कोपी-विशेषज्ञ सेवा :जस्तै प्रसूति सेवा

-इसीजी, -ट्रेडमिल

मिर्गौला रोग, स्नायु, आँखा,

-प्रयोगशाला हाडजोर्नी, मानसिक सेवा

(ख) संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक उपकरणहरुको विवरण (संलग्न गर्ने):-

(१)

(२)

(ग) संस्थामा सेवा पु-याउनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण (संलग्न गर्ने):-

(१) विशिष्टता :-

नाम:-

पद :-

योग्यता :-

पार्टटाइम:-

फुलटाइम :-

(२) प्राविधिक:-

नाम :-

पद :-

योग्यता:-

पार्टटाइम:-

फुलटाइम:-

(३) प्रशासनिक :-

नाम :-

पद :-

योग्यता :-

पार्टटाइम :-

फुलटाइम :-

नोट :-

- (१) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनुपर्ने । सम्बन्धित परिषदको प्रमाण पत्र अनिवार्यरूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीहरूको योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिको साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने ।
- (३) सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५५ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्यरूपमा संलग्न हुनुपर्ने ।
- (४) प्राविधिक कर्मचारीहरूले आफू कार्य गर्ने अन्य संस्थाको समेत विवरण खुलाउने ।

स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नतिको लागि
अनुमति प्राप्त गर्न दिन निवेदन फाराम

१. संस्थाका नाम:-
२. साधारण सेवा/विशेषज्ञ सेवा अस्पतालमा कुन हो उल्लेख गर्ने:-
शैया संख्या :-
३. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना):-
टेलिफोन नम्बर:-
४. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरु :-
नाम:-
नागरिकता नं. :-
ठेगाना :- फोन नं. :-मोबाइल नं. :-
५. संस्थाको वित्तीय स्रोत :-
 - क. निजी:-
 - ख. शेयर कर्जा:-
 - ग. सरकारी:-
 - घ. गैर सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिइ सञ्चालन गर्ने भए सो उल्लेख गर्ने :-वित्तीय लगानी :- (लागत) रु.
- क. भवन तथा जग्गाको लागि :-
 - औजार उपकरण :-
 - जनशक्ति :-
 - अनुमानित आम्दानी :-
 - आम्दानी स्वदेशी :-
 - विदेशी :-
 - अचलसम्पत्तिको स्रोत :-
 - अनुमानित मुनाफा:-
 - मासिक :-
 - त्रैमासिक :-
 - वार्षिक :-

६. नर्सिङ्ग होम तथा निजी अस्पतालको वर्गीकरण अनुसार प्रदान गर्ने सेवाहरूको विवरणकुन-कुन सेवा पुऱ्याउने हो? खुलाउने ।

निदानात्मक सेवाप्रतिकारात्मक सेवाउपचारात्मक सेवाअन्य सेवा
एक्स-रे खोप प्रसूति तथा स्त्रीरोग
एम.सि.एच. क्लिनिक, परिवार नियोजन, प्याथोलोजी ल्याव, आहार विहार,
जनरल मेडिसिन, अल्ट्रासाउण्ड, जनरल सर्जिकल, विशेषज्ञ सेवा
इ.सी.सी., ट्रेडमील, प्रयोगशाला, जस्तै :- इण्डोस्कोपी
सर्जिकल सेवा तथा रुजाहर व्यवस्थापन, प्रसूति सेवा, मृगौला रोग, स्नायु,
दन्त

७. संस्थामा प्रयोग हुन आवश्यक मुख्य उपकरणकोविवरण तथा स्रोत :-

(क)

(ख)

८. संस्थामा सेवा पुऱ्याउन कर्मचारीकोविवरण सम्बन्धित मापदण्ड अनुसार:-

(क) विशेषज्ञ:-

नाम	पद	योग्यता
पार्टटाईम	फुलटाईम	

(ख) प्राविधिक:-

नाम	पद	योग्यता
पार्टटाईम	फुलटाईम	

(ग) प्रशासनिक :-

नाम	पद	योग्यता
पार्टटाईम	फुलटाईम	

नोट:

- (१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्ड र पूर्वाधार पूरा भएपश्चात मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाईने,
- (२) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीको संस्थामा संलग्न हुन हो, स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्ने,
- (३) सबैशुल्क विवरण विस्तृत रूपमा उल्लेख हुनुपर्ने,
- (४) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनुपर्ने, सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने,
- (५) कर्मचारीको योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिको साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने,

- (६) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारी संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ का दफा ५९अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्ने,
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले आफू कार्य गर्ने अन्य संस्थाको समेत विवरण खुलाउने।

नोटः

स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनको लागि निवेदन दिँदा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातः-

१. निवेदन फारम,
२. कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
३. संस्था/कम्पनीको विधान/प्रबन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि,
४. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
५. स्थापना गर्न लागिएको ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र,
६. अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरणः
 - क. बायोडाटा,
 - ख. शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि,
 - ग. प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित काउन्सिलको दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
 - घ. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - ङ. जनशक्तिको काम गर्ने समय (पार्ट टाइम/फुल टाइम किटान गर्नुपर्नेछ)
 - च. मन्जुरीनामा/कबुलियतनामा ।
७. औजार उपकरणकोविवरण तथा स्रोत,
८. सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण,
९. भौतिक सामग्रीकोविवरण,
१०. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (iee) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (eia) स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि,
११. अस्पतालको विस्तृत सर्भेक्षण सहितकोप्रस्ताव,
१२. अस्पतालको आर्थिक नियमावली,
१३. अस्पतालले लिनेसेवा शुल्क विवरण र गरीब तथा असहायलाई छुट दिने नीति,
१४. प्रदान गरिनेसेवाको विवरण,
१५. जग्गा/घरको स्वामित्व,

१६. घर/कोठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्भौता-पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय भवनसहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धी सिफारिश पत्र,
१७. भवनको स्वीकृत नक्सा,
१८. संस्थाको चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीयस्रोत,
१९. संस्थाका कार्य योजना (Scheme),
२०. PAN मा दर्ता नम्बरः,
२१. कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागू हुने अवस्थामा मात्रै),
२२. लेखापरीक्षण प्रतिवदन (लागू हुने अवस्थामा मात्रै),
२३. बिरामी बडापत्रको नमुना,
२४. सम्बन्धित निकायको भवन सहिता सम्बन्धी स्वीकृत पत्र,
२५. दस रूपैयाँको हुलाक टिकट,
२६. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र,
२७. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र,
२८. सम्बन्धित निकायबाट भवनको नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन सहिताका मापदण्ड बमोजिम भएको स्वीकृत पत्र।

स्वास्थ्य क्लिनिक/रेडियो ईमेजिङ सेवा/पोलिक्लिनिक सञ्चालन
अनुमति माग गर्ने निवेदन फाराम

१. संस्थाको नाम:-

शैया संख्या:-

२. संस्थाको ठेगाना: (पत्राचार गर्ने ठेगाना):-

प्रदेश:-

जिल्ला:-

नगरपालिका:-

वडा नं:-

ब्लक नं:-

टेलिफोन नम्बर:-

पो. व. नं.:-

३. संस्था खोल्ने व्यक्तित्तरु :-

नाम:

नागरिकता:

ठेगाना:

फोन नम्बर:

४. संस्थाको वित्तीय स्रोत:-

क. निजी:

ख. शेयर कर्जा:

ग. वैदेशिक

घ. गैर सरकारी:

ङ. सामुदायिक:

च. अन्य:

५. संस्थाको क्षमता तथा विस्तृत कार्ययोजना :-

सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्र:

निदानात्मक सेवा

प्रतिकारात्मक सेवा

उपचारात्मक सेवा

- x ray

- खोप

- प्रसूती तथा स्त्रीरोग

- अल्ट्रासाउण्ड

- एम.सि.एच.

- जनरल मेडिसिन

- इन्डोस्कोपी

- परिवार नियोजन सेवा

- जनरल सर्जिकल

विशेषज्ञ सेवा जस्तै आँखा, नाक, मुटु, मिर्गौला, स्नायुरोग इत्यादि।

- ई.सी.सी.ट्रेडमिल प्रयोगशालाअन्य सेवा :- फार्मसी

६. सेवा शुल्क- अलगगै स्पष्टसँग खुलाउने :-

७. संस्थामा सेवा हुन आवश्यक उपकरणको विवरण तथा स्रोत :-

८. संस्थामा सेवा पु-याउने जनशक्ति विवरण :-

संख्या/ योग्यता/ अनुभव/ पार्टटाईम/ फुलटाईम/ अन्य सुबिधा

सामान्य चिकित्सक:

विशेषज्ञ चिकित्सक:

अन्य प्राविधिक:

नोट:

- (१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्ड र पूर्वाधार पूरा भए पश्चात मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाईनेछ,
- (२) उपयुक्त बमोजिम के कति कर्मचारीको संस्थामा संलग्न हुने हो , स्पस्ट उल्लेख हुनुपर्ने,
- (३) संस्थामा कार्य गर्ने कर्मचारी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनुपर्ने र सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने,
- (४) कर्मचारीको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने,
- (५) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारी संलग्नहुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन,२०५३ को दफा ५५ अनुसार स्वीकृत पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्ने ।

स्वास्थ्य संस्थाबाट आकस्मिक सेवाको लागि खटिने चिकित्सक तथा
स्वास्थ्यकर्मीको विवरण

मिति:

क्र.स.	स्वास्थ्य कर्मीको नाम	पद	समय	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

देशे गाउँमा लिच्छवीकालीन संरचना निर्माणका लागि प्रदान गरिने अनुदान संचालन निर्देशिका,

२०७७

प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं ४ स्थित देशे गाउँमा लिच्छवीकाल र सो भन्दा प्राचीन कालदेखि ऐतिहासिक महत्व बोकेको प्राचीन स्मारक सहित ऐतिहासिक र पुरातात्विक महत्व भल्कने गरी भवन लगायतका भौतिक संरचना निर्माणको अभियानलाई प्रभावकारी ढंगले अगाडि बढाउन यस नगरपालिका र देशे क्षेत्रका वासिन्दाहरूको साभेदारीमा काम गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७/११/०६ गतेको बैठकको निर्णयबाट योदेशे गाउँमा लिच्छवीकालीन संरचना निर्माणका लागि अनुदान संचालन निर्देशिका, २०७७ बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो निर्देशिकाको नाम “देशे गाउँमा लिच्छवीकालीन संरचना निर्माणका लागि प्रदान गरिने अनुदान संचालन निर्देशिका, २०७७” रहेको छ ।

२. प्रारम्भ:

यो निर्देशिका गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ग) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

- घ) “प्रमुख” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “वडा नं ४ का वडाध्यक्ष” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं ४ का वडाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “निर्देशिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको देशे गाउँमा लिच्छवीकालीन संरचना निर्माणका लागि प्रदान गरिने अनुदान संचालन निर्देशिका, २०७७ भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) “देशे गाउँ” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं ४ को ऐतिहासिक देशे गाउँलाई बुभाउँदछ ।
- झ) “अनुदान व्यवस्थापन समन्वय समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ४ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) “व्यक्ति/समूह/समिति” भन्नाले देशे गाउँमा लिच्छवीकालीन संरचना अनुरूप हुने गरी निर्माण कार्य गर्ने व्यक्ति/समूह/समितिलाई बुभाउँदछ ।
- ट) “लिच्छवीकालीन संरचना” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ५ को विषय क्षेत्र लगायतका ऐतिहासिक र पुरातात्विक अवस्थिति भल्कने भवन, संस्कृति, औजार, सामाग्री, पदार्थ लगायतको संरचना सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद -२

४. अनुदान व्यवस्थापन समन्वय समिति

(१) देशे गाउँमा लिच्छवीकालीन संरचना निर्माणका लागि प्रदान गरिने अनुदान व्यवस्थापनका लागि सुभाब दिन देहाय बमोजिम एक अनुदान व्यवस्थापन सुभाब समिति रहनेछः

- | | |
|---|----------|
| (क) नगर प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) वडा नं ४ का वडाध्यक्ष | - सदस्य |
| (घ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको
ईन्जिनियर | - सदस्य |

- (ड) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन,
योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव
अनुदान व्यवस्थापन समन्वय समितिको बैठकमा पुरातत्व लगायत
क्षेत्रको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (२) समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) देशे गाउँको ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा निर्माणका
लागि मापदण्ड तयार गर्ने
- (ख) ऐतिहासिक र पुरातात्विक स्मारक निर्माणको उपयुक्त डिजाइनको
पहिचान गर्ने
- (ग) लिच्छवीकालीन सभ्यता भल्कने संरचना निर्माणका लागि
जनचेतना प्रवाह गर्ने
- (घ) सभ्यताको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकासका लागि आवश्यक पर्ने
बजेट व्यवस्थाका लागि विभिन्न निकायसँग पहल गर्ने
- (ङ) लिच्छवीकालीन सभ्यता भल्कने शहरको निर्माण गरी पर्यटन
प्रवर्द्धन गर्ने रणनीतिहरू तय गर्ने ।
- (च) देशे गाउँ क्षेत्रको पुरातात्विक सम्पदाको खोज, अनुसन्धानको
कार्य अघि बढाउन कार्यक्रम तय गर्ने ।
- (छ) सभ्यता पुनर्निर्माणको क्रममा आवश्यक समन्वय, सहयोग,
सहजीकरण र अनुगमनको कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३

५. ऐतिहासिक र पुरातात्विक सम्पदाको डिजाइन सम्बन्धी व्यवस्था
- (१) देशे गाउँ क्षेत्रमा लिच्छवीकालीन सभ्यतामा आधारित भवन लगायत
संरचना निर्माण गर्दा उक्त संरचनामा भल्कनु पर्ने ऐतिहासिक र
पुरातात्विक महत्वका विषयहरू:
- क) लिच्छवीकालीन सभ्यता भल्कने भाषा, लिपि, साहित्य, कला,
शासक, शासन पद्धति
- ख) बाजागाजा, भेषभुषा, सौन्दर्य सामाग्री
- ग) संस्कार (जन्मदेखि मृत्यु सम्मका संस्कार लगायत) र संस्कृति,
चालचलन, रीतिरिवाज, चाडपर्व
- घ) खाद्य संस्कृति, खाद्य परिकार, कृषि कर्म (कुटो, कोदालो,
हलो लगायत), व्यापार व्यवसाय (माटो, छाला, धातुका मुद्रा र
सिक्का लगायत) सम्बन्धी आकृति ।

- ड) मठ, मन्दिर, गुम्बा, चैत्य, सत्तल, विहार, पाटी पौवा, टुंडाल लगायतको आकृति
- च) धातु, माटो र प्रस्तर लगायतका काठ, चुना, रङ प्रयोग भएका वास्तुकला र मूर्तिकलाहरूको आकृति
- छ) वीरगाथाहरू ।
- ज) तत्कालीन घटना, समय र परिवेशलाई संवोधन गर्ने अन्य सान्दर्भिक कुराहरू ।

परिच्छेद - ४

६. आयोजना सम्भौताको प्रक्रिया

- (१) देशै गाउँ क्षेत्रमा लिच्छवीकालीन सभ्यतामा आधारित भवन लगायत संरचना निर्माण गर्न ईच्छुक व्यक्ति/समूहले ड्रइङ, डिजाइन सहितको लागत इष्टिमेट तयारी र सम्भौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । निवेदन प्राप्त भई सके पश्चात् कार्यालयले सम्बन्धित प्राविधिक मार्फत् परिच्छेद ३ को विषय क्षेत्र समेटिने गरी ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक अवस्थिति भल्कने भित्ता, इयाल, ढोका लगायतमा बनाइने संरचनाको क्षेत्रफलको मात्र ड्रइङ, डिजाइन सहितको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । यस क्रममा आवश्यकता परेमा सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ प्राविधिकको समेत राय सुभावा लिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम निर्माण गरिने संरचनाको लागत इष्टिमेट तयार भए पश्चात् ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक अवस्थिति भल्कने संरचना निर्माण गर्दा लाग्ने लागतमा कूल लागतको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम वा रु १००००००/- (दश लाख) मध्ये जुन कम हुन्छ सोही बराबरको रकम नगरपालिकाका तर्फबाट व्यहोरिने छ । लागत अनुमानमा उल्लेखित रकमको ५० प्रतिशत बराबरको रकम व्यक्ति/समूह/समितिले आफ्नो नामको बैंक खातामा जम्मा गरेको भौचर संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित सम्भौताका लागि कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश गरेको कागजात उपयुक्त लागेमा कार्यालयले व्यक्ति/समूह/समितिसँग अनुसुची -१ बमोजिमको ढाँचामा सम्भौता गर्न सक्नेछ । तर समूह वा सामुदायिक रूपमा ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक

महत्त्वको संरचना निर्माण गर्नु पर्ने भएमा यस निर्देशिका र यस नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा २ बमोजिम गरिने सम्भौताको अवधि बढीमा एक आर्थिक वर्षको लागि मात्र हुनेछ ।
- (४) कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिकले आयोजनाका कूल लागत तयार गर्दा लागत अनुमानमा उल्लेख क्षत्तभ को विल अफ क्वान्टिटी तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. आयोजना सम्भौताको लागि आवश्यक कागजातहरू :

- (१) व्यक्तिसमूहले कार्यालय सँग सम्भौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) घर लगायत संरचना निर्माण गर्ने स्थानको जग्गा धनी लालपुर्जा र निजको नागरिकताको प्रतिलिपि र तीनपुस्ते विवरण ।
 - (ख) सम्बन्धित घर धनी वा समूहरसमुदायको नाममा रहेको बैंकमा खाताको विवरण ।
 - (ग) नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड लगायत प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी संरचना निर्माण गर्ने कार्ययोजना ।
 - (घ) समूह/समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।

८. भुक्तानी प्रकृया :

- (१) व्यक्ति/समूह/समितिलाई सम्भौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मुल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुसूची २ बमोजिमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र अन्य प्रमाण कागजातको आधारमा काम सम्पन्न भए पश्चात प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी दफा (छ) (२) को सीमा भित्र रही कूल लागत रकमको बढीमा ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम अन्तिम भुक्तानी बापत उपलब्ध गर्न सकिनेछ । यसै अनुरूप हुने गरी आवश्यकता र औचित्यका आधारमा रनिड बिल भुक्तान गर्न पनि बाधा पर्ने छैन ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयबाट आयोजनाको रकम भुक्तानी हुँदा व्यक्ति/व्यक्ति/समूह/समितिको नाममा रहेको बैंक खाता मार्फत हुनेछ । र व्यक्ति/समूह/समितिले पनि एक व्यक्तिका संस्थालाई एक लाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा आफ्नो बैंक खाताको चेक

मार्फत गर्नु पर्नेछ । निर्माण समाग्री, सेवा तथा अन्य वस्तु खरिदको रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार लाग्ने १.५% अग्रिम आयकर, मु.अ. कर श्रोतमा नै कट्टी गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले व्यहोर्ने लागत मध्ये ३ प्रतिशत बराबर आयोजना व्यवस्थापन (कन्टिजेन्सी) को रूपमा कार्यालयले कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

- (३) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट समय समयमा अनुगमन हुनेछ ।
- (४) निर्माण हुने भवन लगायत संरचनाको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, सम्बन्धित व्यक्ति/ समूह/समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने निर्माण लगायतका कार्यका लागि आवश्यक पर्ने योग्य, सक्षम र दक्ष जनशक्ति र व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी व्यक्ति/समूह/समितिको हुनेछ । यसै बमोजिम सम्भौता भई कार्यविधिले तोकेको गुणस्तर, मापदण्ड, शैली एवं तौरतरिका बमोजिम नभएका संरचनाको रकम भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

५. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने :

सम्बन्धित व्यक्तिको समूह र समितिले निर्माण गरिने घर लगायत संरचनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजना स्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

१०. विविध

१) प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका बिषयहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(१) संशोधन:

नगर कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा सम सामयिक रूपमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) बाधा अड्काउ फुकाउने:

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परे मा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

योजना सम्भौता फाराम

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

आ.व.

मिति :

१. सम्भौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) व्यक्ति/समूह/समितिको विवरण:

१. नाम:

२. बाबुको नाम:

३. बाजेको नाम:

४. ठेगाना:

५. परिवार संख्या

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३ उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

क) कुल लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालय:

२. व्यक्ति/समूह/समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम

एकाई

१. नगरपालिका वाट

२. व्यक्ति/समूह/समितिको तर्फबाट

३. अन्य निकायबाट

३. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी:

लिच्छवी कालीन संरचना मर्मत सम्भार व्यक्ति/समूह/समिति स्वयंले गर्नुपर्नेछ ।

सम्भौताका शर्तहरू

१. आयोजना मितिदेखि शुरू गरी मिति
.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी वडा कार्यालयमा समेत गराउनु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै भुक्तानी हुनेछ ।
६. व्यक्ति/समूह/समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. व्यक्ति/समूह/समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फाराम लगायका कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ ।
१०. मेशिनरी सामान लगायत भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर लाग्नेछ र अन्य काम गर्दा कर योग्य विषयक्षेत्र भए सोमा समेत नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

११. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा व्यक्ति/समूह/समितिनै जिम्मेवार हुनेछ ।
१२. सम्भौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको विवरण वडा कार्यालयको रोहवरमा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

व्यक्ति/समूह/समितिको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत.....	दस्तखत.....
नाम थर.....	नाम थर.....
	पद.....
ठेगाना.....	ठेगाना.....
सम्पर्क नं.....	सम्पर्क नं.....
मिति.....	मिति.....

साक्षी

नाम:

दस्तखत

मिति:

(निर्देशिकाको दफा ८ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

व्यक्ति/समूह/समितिको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन
गोर्णेश्वर/ नगरपालिका

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम:

वडा नं.:

टोल/बस्ती:

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू.

कार्यालयका तर्फबाट रकम रू.....

जनसहभागिता रकम रू.

जम्मा रकम रू.

३. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. .

२. ज्याला:- दक्ष रू:- अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू.

कूल जम्मा रू.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन

रकम रू.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू.

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

ट. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभावावः

ड. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....

तयार गर्नेव्यक्ति/समूह/समितिः

नामः

दस्तखतः

मितिः

रोहवर

वडाध्यक्ष/वडा सचिव

नामः

पदः

दस्तखत

मितिः

स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना:

स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो निर्देशिकाको नाम "गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) निर्देशिका, २०७७" रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ को मूल निर्देशिकाको सुरु पृष्ठमा संशोधन:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ (यस पछि "मूल निर्देशिका" भनिएको) को मूल निर्देशिकाको सुरु पृष्ठमा भएको "गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "गोकर्णेश्वर नगरपालिका" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

३. मूल निर्देशिकाको प्रस्तावनामा संशोधन:

मूल निर्देशिकाको प्रस्तावनामा भएको "निर्देशिका तर्जुमा गरिएको" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "निर्देशिका जारी गरिएको" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

४. मूल निर्देशिकाको दफा १ को उपदफा १ मा संशोधन:

मूल निर्देशिकाको दफा १ को उपदफा १ मा भएको "यस दस्तावेजको नाम स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७६" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "यस निर्देशिकाको नाम गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

५. मूल निर्देशिकाको दफा ११ को उपदफा १ मा संशोधन:

मूल निर्देशिकाको दफा ११ को उपदफा १ मा भएको "मितिले १५ दिन भित्र चित्त नबुझनुका स्पष्ट आधार" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "मितिले ३० दिन भित्र स्पष्ट आधार" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

६. मूल निर्देशिकाको दफा १६ मा संशोधन:
मूल निर्देशिकाको दफा १६ मा भएको “जानकारीका लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापनाद्र भन्ने शब्दहरूको सट्टा” जानकारीका लागि नेपाल सरकारद्वारा जारी स्वास्थ्य संस्था स्थापनाद्र भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।
७. मूल निर्देशिकाको अनुसूची-२ मा संशोधन:
मूल निर्देशिकाको अनुसूची-२ मा भएको “भवनको सेट व्याक (Set Back) कम्तिमा ३ मिटर भवनका चारैतिर” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “नयाँ भवनको हकमा सेट व्याक भवनको चारैतिर कम्तिमा ३ मिटर हुनुपर्नेछ तर गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड-२०७६ लागू हुनुपूर्व निर्मित भवनको हकमा सेट व्याक मापदण्ड आवश्यक पर्ने छैन” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।
८. मूल निर्देशिकाको अनुसूची- २ मा संशोधन:
मूल निर्देशिकाको अनुसूची - २ मा रहेको “लाईट प्लेन भवनको उचाइ ६६.५ मिटर” भन्ने शब्दहरू भिकिएका छन् ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७७

प्रस्तावना:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाकोसहकारी ऐन, २०७५ को दफा १०२ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- (१) यस नियमावलीको नाम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७७ रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :-

- (क) “ऐन” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ख) “कर्जा” भन्नाले चलअचल सम्पत्ति धितो बन्धक वा अन्य आवश्यक सुरक्षण वा जमानत लिई वा नलिई सहकारी संस्थाले सदस्यलाई दिएको कर्जाको साँवा र हर्जाना रकम सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ग) “दर्ता गर्ने अधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६५ बमोजिम सहकारी संघ/संस्था दर्ता गर्ने अधिकारी सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (घ) “परिवार” भन्नाले सहकारी संस्थाका सदस्यका पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषणगर्नु पर्ने दाजु, भाउजु, भाई, भाई बुहारी, दिदी, वहिनी सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ङ) “बचत” भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्भन्धनुपर्छ ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय र प्रदेश मन्त्रालय सम्भन्धनु पर्दछ ।

- (छ) “मुख्य कारोवार” भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यावसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्य तर्फको खरिद वा बिक्री कारोवारमा कम्तिमा तीस प्रतिशत भन्दा बढी हिस्सा भएको कारोवार सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “साधारण सभा” भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “संस्थाको कार्यविधि” भन्नाले सहकारी संस्थाको कार्यविधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “प्राथमिक पूँजी कोष” भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “शेयर” भन्नाले सहकारी संस्थाको विभाजित पूँजीको अंश सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको पदाधिकारी सहितको सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले नियम बमोजिमको सञ्चालक समिति, लेखा समिति र अन्य उपसमिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “सहकारी मूल्य” भन्नाले स्वाबलम्बन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, ईमानदारीपन, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व, संस्थागत सुशासन तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “संस्थाको व्यवसाय” भन्नाले सहकारी संस्थाको विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यावसायिक क्रियाकलाप सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “सहकारी सिद्धान्त” भन्नाले स्वेच्छिक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागिता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा तालिम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “संस्था” भन्नाले परिच्छेद-२ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद-२

सहकारी संस्थाको गठन र दर्ता

३. संस्थाको गठन:-

- (१) विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिक सदस्य हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित व्यवसाय गर्ने संस्थाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र जना नेपाली नागरिकले संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा सञ्चालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा वहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा संस्था दर्ता गर्न सक्नेछन् ।
- (४) यस नियम बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उप नियम (१) वा (२) मा उल्लिखित संख्या पुगेको हुनुपर्नेछ । तर संस्था दर्ता भईसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले सो संस्थाको सदस्यता लिन बाधा पर्नेछैन ।
- (५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्था गठन गर्दा कम्तीमा एकसय जना नेपाली नागरिकको सहभागिता हुनुपर्नेछ ।
- (६) यो नियम बमोजिम दर्ता भएका संस्थाहरूले देहायका कार्यहरूमात्र गर्न सक्नेछन् :-
 - क) सदस्यहरूबाट विनियममा तोकिएको सिमासम्मको मासिक वचत संकलन गर्ने ।
 - ख) खण्ड (क) बमोजिम संकलित बचत सदस्यहरूलाई ऋणको रूपमा परिचालन गर्ने रकम ।
 - ग) सदस्यहरूको बौद्धिक विकास कला एवं साहित्यका क्षेत्रमा रचनात्मक कार्य गर्ने ।

४. संस्था दर्ताको दरखास्तको ढाँचा र पेश गर्नु पर्ने विवरण :-

(१) ऐनको दफा (६) को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष संस्था दर्ता गर्नका लागि देहायका विवरणहरू पेश गर्नु पर्नेछ :-

- क) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा संस्थाको भावी योजना र कार्यक्रम ।
- ख) अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयरको विवरण ।
- ग) प्रारम्भिक भेलाका निर्णयहरू ।
- घ) सदस्यबाट शेयर पूँजी तथा प्रवेश शुल्क बापत सङ्कलित रकमको विवरण/भर्पाई ।
- ङ) अनुसूची-३ को ढाँचामा तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण ।
- च) अनुसूची-४ को ढाँचामा स्व-घोषणपत्र ।
- छ) अनुसूची-५ को ढाँचामा अधिकार प्रत्यायोजन ।
- ज) आवेदकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- झ) पेशागत संगठनका आधारमा दर्ता हुने संस्थाको हकमा त्यस्तो पेशागत संगठनको आवद्धताको परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।
- ञ) आवेदकहरू संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र स्थायी बसोबास गरेको पुष्टि याई हुने प्रमाण ।
- ट) शेयर पूँजी तथा प्रवेश शुल्क बापत सदस्यहरूबाट सङ्कलित रकम बैंक वा राष्ट्रिय सहकारी बैंकमा खाता खोली रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर ।
- ठ) संस्थाको कार्यालय रहने वडाकार्यालयको सिफारिस ।

५. संस्था दर्ता गर्दा लिईने आधारहरू :-

- क) निवेदकहरूको हीत मिल्दोजुल्दो हुनुपर्ने ।
- ख) सदस्यको योग्यतामा संस्थाको उद्देश्य अनुसारको सेवा उपयोग गर्ने अवस्था हुनुपर्ने ।
- ग) सदस्यता प्राप्तमा कृत्रिम छेकवार हुने शर्त राखिनु नहुने ।
- घ) संस्था सञ्चालनका महत्वपूर्ण विषयहरूमा साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य हुने प्रावधान विनियममा हुनुपर्ने ।
- ङ) निर्णय प्रकृत्यामा सबै सदस्यहरूको सहभागिताको सुनिश्चितता भएको हुनुपर्ने ।

६. सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र विस्तार :-

(१) ऐनको दफा (९) को उपदफा (क) बमोजिम वचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाको कार्यक्षेत्र यसै गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र मात्र विस्तार गर्न सकिने छ । तर वचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार नगर्ने र प्रकृति अनुसार फराकिलो कार्यक्षेत्र आवश्यक पर्ने संस्थाको कार्यक्षेत्र पटक पटक गरी गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको पुरै क्षेत्रमा विस्तार गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य क्षेत्र बिस्तार गर्दा देहायको शर्त तथा आधारहरु पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

क) विस्तार गरिने प्रत्येक वडामा कम्तिमा संस्था दर्ता हुँदा आवश्यक पर्ने संख्या बराबरको सदस्यहरुको हस्ताक्षर सहितको सेवा माग निवेदन र निजहरुको नागरिकताको छाँयाकपी पेश भएको हुनुपर्नेछ ।

ख) वचत तथा ऋण संस्थाको हकमा शेयर पुँजी कम्तिमा पचास लाख भएको हुनुपर्नेछ ।

ग) संस्थाको हालको खुद वचत रकम नाफामूलक भएको हुनुपर्नेछ ।

घ) संस्थाको मौजुदा सदस्य कम्तिमा पाँच सय भएको हुनुपर्नेछ ।

ङ) विस्तार गरिने कार्य क्षेत्र साविकको कार्यक्षेत्र सँग जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

च) नियमित साधारण सभा भएको हुनुपर्नेछ ।

छ) नियमित लेखापरीक्षण भएको हुनुपर्नेछ ।

ज) सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आवद्ध भएको हुनुपर्नेछ ।

झ) कानून बमोजिम नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्ने कागजात एवं विवरणहरु पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

ञ) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको नाम थर ठेगाना सम्पर्क नम्बर र फोटो सहितको तीन पुस्ते विवरण पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

ट) विनियम संशोधनको प्रकृया पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम एक पटक कार्यक्षेत्र विस्तार भएपछि दुई बर्ष व्यतित नभई पूनः कार्यक्षेत्र विस्तार गरिने छैन ।

७. विषयगत आधारमा वर्गीकरण :

(१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) उत्पादक संस्था : कृषि, दुग्ध, चिया, कफी, जडीबुटी, फलफुल, माछापालन, पशुपन्छीपालन, नगदेवाली लगायतका विषयगत

एवं उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था ।

- ख) उपभोक्ता संस्था : उपभोक्ता भण्डार, वचत तथा ऋण, उर्जा, शिक्षा स्वास्थ्य, पर्यटन, सूचना प्रविधि विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा संचालित उपभोगजन्य संस्था ।
- ग) श्रमिक संस्था : हस्तकला खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवं स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्था ।
- घ) बहुउद्देश्यीय संस्था : उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा विषयहरू थप गर्न सकिनेछ ।

८. कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने :-

- (१) दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेपछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्रप्तिका लागि यस नियमावली र स्वीकृत विनियमको अधिनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरालेखिएको भएता पनि संस्थाले उपनियम (१) बमोजिम कारोवार व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नु पर्ने छैन ।
तर त्यस्तो कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा ईजाजत पत्र लिएरमात्र कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साभेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन ।

९. सहकारी संस्थाको विनियम :

सहकारी संस्थाको विनियम वनाउँदा वा पुनर्लेखन गर्दा अनुसूची ६ मा उल्लेखित विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

१०. साधारण सभा :

- (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा साधारण सभा हुनेछ ।
- (२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारण सभाका सदस्य हुनेछन् ।
- (३) सहकारी संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) प्रारम्भिक साधारण सभा ।
 - (ख) वार्षिक साधारण सभा ।
 - (ग) विशेषसाधारण सभा ।
- (४) माथि जनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सञ्चालक समिति र लेखा समितिको निर्वाचन संस्थाका श्रेयर सदस्यहरूबाट प्रत्यक्ष निर्वाचित भएको हुनुपर्नेछ । निर्वाचन सम्बन्धी कार्यका लागि सम्बन्धित संस्था वा संघले आन्तरिक कार्यविधि बनाई लागू गर्नुपर्नेछ ।

११. संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) संस्थाको समग्र कार्य सञ्चालनमा सदस्यहरूको रचनात्मक सिजर्नात्मक सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- (ख) सदस्यलाई नियमित रूपमा सहकारी शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम हुने निरीक्षण अनुगमन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनुका साथै निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट प्राप्त सुभावाहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ङ) संस्थाको कार्य सञ्चालनमा पारदर्शिता कायम राख्ने ।
- (च) आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू गठन विघटन तथा जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (छ) सदस्य तथा पदाधिकारीहरूका लागि आचारसहिता बनाई लागू गर्ने ।
- (ज) विनियममा उल्लिखित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२. तदर्थ समितिको गठन :

संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न र अर्को समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सदस्यहरू मध्येबाट तदर्थ संचालक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । तदर्थ समिति गठन गर्दा देहाय बमोजिमका आधारहरू लिनुपर्नेछ :

- (क) साबिकमा कायम रहेको समितिको सदस्य वा निजको परिवारको सदस्य हुनु नहुने ।
- (ख) एकै परिवारका एकभन्दा बढी सदस्य समितिमा रहेको हुन नहुने ।
- (ग) सदस्यको नाममा संस्थाको तिर्नुपर्ने भाखा नाघेको ऋण वा अन्य बाँकी बक्यौता रहेको हुन नहुने ।
- (घ) उपलब्ध भएसम्म जम्मा सदस्यको कम्तिमा तेत्तिस प्रतिशत महिला हुनुपर्ने ।
१३. लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीको योग्यता :
लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक तथा सदस्यहुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्यता अधिल्लो आ.व. मा लिएको हुनुपर्ने तर प्रारम्भिक साधारण सभाको हकमा यो खण्ड लागू हुनेछैन ।
- (ख) संस्थालाई तिर्न बुझाउनु पर्ने वा भाका नाघेको कर्जा वा बक्यौता रकम नरहेको ।
- (ग) संस्थाले आफैँ वा अन्य निकायको तर्फबाट आयोजना गरिने लेखा सम्बन्धी वा लेखापरिवेक्षणसँग सम्बन्धित तालिम लिएको ।
१४. सदस्यको रकम फिर्ता :
सदस्यले सदस्यता त्याग गरेको अवस्थामा निजले पाउनु पर्ने देहायको रकम सदस्यता त्याग गरेको आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पारित भएको पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले निजलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (क) निजको शेयरको अङ्कित मूल्य बराबरको रकम ।
- (ख) निजले भुक्तानी लिन बाँकी शेयर लाभांश बापतको रकम ।
- (ग) निजले भुक्तानी लिन बाँकी संरक्षित पूँजी फिर्ता बापतको रकम ।
माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था घाटामा गएको अवस्थामा सञ्चित घाटाको रकम शेयर पुँजीबाट समानुपातिक रूपमा घटाईबाँकी रहेको हिसावमा मात्र सदस्यलाई दिनुपर्ने रकम कायम गरि फिर्ता लिनुपर्नेछ ।
१५. लेखापरीक्षण :
साधारण सभाबाट नियुक्त लेखापरीक्षकलाई कार्यालयको सहमती लिएर मात्र संस्थाले लेखापरीक्षण गर्न लगाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४

कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१६. कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

सहकारी संस्थाको कुनै वर्षको खुद आयको रकमबाट कम्तिमा पच्चिस प्रतिशत रकम ऐनको दफा (४७) बमोजिम जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सोबाट कम्तिमा पच्चिस प्रतिशत रकम ऐनको दफा (४८) बमोजिम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष र शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम ऐनको दफा (४९) बमोजिम सहकारी प्रबर्द्धन कोषमा छुट्याएर बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका कोषहरूमा कम्तिमा पाँच प्रतिशत रकमको दरले छुट्याई वितरण गर्नु पर्नेछ ।

- (क) सहकारी शिक्षा कोष
- (ख) शेयर लाभांस कोष
- (ग) कर्मचारी बोनस कोष
- (घ) सहकारी विकास कोष
- (ङ) घाटापूर्ति कोष
- (च) सामुदायिक विकास कोष
- (छ) अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष

१७. अभिलेख राख्नु पर्ने :

- (१) ऐनको दफा (५१) को उपदफा (२) बमोजिम संस्थाले आफूले गरेको कारोबारको लेखा तथा देहायका अभिलेखहरू सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
 - (क) अनुसूची ७ बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब
 - (ख) प्रारम्भिक साधारण सभा, वार्षिक साधारण सभा, विशेष साधारण सभा, सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति र अन्य उपसमितिहरूका बैठकहरूको छुट्टाछुट्टै बैठक पुस्तिकाहरू ।
 - (ग) नगदी बही
 - (घ) शेयर दर्ता किताब
 - (ङ) मालसामानको मौज्जात स्टक दर्ता किताब
 - (च) कर्जा लेनदेन दर्ता किताब
 - (छ) बेरुजु खाता
 - (ज) समय समयमा दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिएको अन्य अभिलेख एवं खाताहरू

१८. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :

- (१) सहकारी संस्थाले आफ्नो कारोबारको चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि व्यतित भएको पन्ध्र दिन भित्र र वार्षिक साधारण सभा सम्बन्धी विवरण सभा समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्बन्धित आ-आफ्नो वडा कार्यालय मार्फत् दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको हकमा मासिक रूपमा कारोबारको विवरण बुभाउनु पर्नेछ ।
- (३) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिएका अन्य विवरण दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्धारण गरिदिएको समय सीमा भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

१९. ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुली :

- (१) ऐनको दफा (५८) बमोजिम सहकारी संस्थाको ऋण असुल गर्ने र बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजेथा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्दा सम्बन्धित सहकारी संस्थाले देहायको कार्यविधि अपनाउनेछ ।
 - (क) बाँकी बक्यौता तिर्न बुभाउनुपर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा बाटाको म्याद बाहेक पैतिस दिन भित्र तिर्नु बुभाउनु पर्ने रकम तिर्न बुभाउन वा रकम तिरी बुभाई सकेको भए त्यसको प्रमाण पेश गर्न आउनु भनी म्याद जारी गरि पठाउनु पर्नेछ ।
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिम म्याद जारी गरिएकोमा म्याद भित्र तिर्नु बुभाउनुपर्ने रकम तिर्न बुभाउन नआएमा वा तिरी बुभाइसकेको प्रमाण पेश नगरेमा निजको नाममा लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) धितो राखेको चलअचल सम्पत्तिको लिलाम गर्दा धितोको विवरण निजले बुभाउनु पर्ने साँवा व्याज र हर्जनाको रकम समेत उल्लेख गरी चल अचल सम्पत्ति भए पन्ध्र दिन र अचल सम्पत्ति भए पैतिस दिनको म्याद दिई उक्त म्याद भित्र तिर्नु बुभाउनुपर्ने रकम नबुभाएमा धितो लिलाम बिक्री गरी साँवा व्याज र हर्जनाको

रकम असुल उपर गरिने बारेको सूचना सम्बन्धितव्यक्तिलाई बुझाई संस्थामा रसम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस्नुका साथै स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(घ) धितो लिलाम बिक्री गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि सुरु गरीकार्यालय बन्द हुने समय भन्दा एक घण्टा अगाडि भित्र गरि सक्नु पर्नेछ ।

(ङ) धितो लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम गरिने चलअचल सम्पत्ति रहेको सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय वा स्थानीय तहको मालपोत विषय हेर्ने कर्मचारी, सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, सम्बन्धित संस्थाको पदाधिकारी र व्यवस्थापक सहितको समितिले चलनचल्तीको मोल कायम गरी सोही रकमबाट डाँक बढाबढ गरी सुरु गर्नुपर्नेछ । सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम बिक्री स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

तर सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी, उपसमितिका सदस्यहरू, संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र निजका नजिकका नातेदारले डाँक बढाबढमा भाग लिन पाउनेछैन ।

(च) डाँक बोल्न सुरु गरी बढाबढ गर्नेले डाँक अड्क बोलेपछि संस्थाको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको ढाँचाको फाराममा निजले बोलेको अड्क स्पष्ट खोली निजको सहिष्ठाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) जुन व्यक्तिको चलअचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री गरिने हो सो व्यक्तिलाई लिलाम हुने समय र ठाँउ तोकिए उपस्थित हुने भनी सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी लिलाम बिक्री हुने दिन सरोकारवाला व्यक्ति उपस्थित नभएमा पनि लिलाम बिक्री गर्न वाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद-६
एकीकरण

२०. सहकारी संस्थाको एकीकरण :

- (१) ऐनको दफा ६५बमोजिम दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू एकीकरण गर्दा देहायका शर्तबन्देजहरू पूरा भएको हुनुपर्दछ :
 - (क) एकै प्रकृति भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (ख) कार्यक्षेत्र एउटै हुनुपर्नेछ ।
 - (ग) समान कारोवारको प्रतिस्पर्धा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम एकीकरण गर्दा साधारणतया मौजुदा संस्थाको कार्यक्षेत्रको आधारमा नगरपालिकाको वडा क्षेत्र वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र पर्नेगरी गर्नु पर्दछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित संघीय मन्त्रालयको पूर्व सूचना बिना सम्बत २०४५ साल जेठ २ गते भन्दा अघि दर्ता भएका साभ्ना सहकारी संस्थाहरूलाई अर्को संस्थामा एकीकरण गरिने छैन ।
- (४) महिला सहकारीहरूलाई एक आपसमा एकीकरण हुन चाहेमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

२१. एकीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

- (१) एकीकरणका अन्य शर्त, आधार र प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) कुन कुन संस्थाबीच एकीकरण हुने हो तत् तत् संस्थाको साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट एकीकरण गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (ख) एकीकृत हुने संस्थाहरूमध्ये कुन संस्थाको नाम राख्ने हो वा नयाँ नाम के राख्ने हो सो उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) संस्थाको कार्यालय रहने स्थान उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
 - (घ) एकीकृत संस्थाको कार्यक्षेत्र कति रहने हो यकिन गर्नुपर्ने ।
 - (ङ) कुन संस्थाको विनियम स्वीकार गर्ने हो वा नयाँ विनियम तर्जुमा वा संशोधन गर्ने हो उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
 - (च) शेयर पूँजीको रकम विनियममा व्यवस्था भएका कोषहरूमा रहेको रकम एकीकृत संस्थामा के कति समावेश गर्ने र सोको उपयोग कसरी गर्ने हो सोको तरिका यकिन गर्नुपर्नेछ ।
 - (छ) एकीकृत हुने संस्थाहरूको सम्पत्ति र दायित्वको व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको उल्लिखित आधार र प्रक्रिया पुरा गरी एकीकृत हुने संस्थाहरूको संयुक्त साधारण सभाबाट देहायका विषयहरू पारित गर्नुपर्नेछ :
- (क) अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तुत गरिएको शर्त तथा कार्यविधि सम्बन्धी विवरण ।
- (ख) एकीकृत हुने संस्थाहरूको अधिल्लो दिनसम्मको वासलात ।
- (ग) एकीकरण सम्बन्धीकार्यका लागि अधिकार प्रत्यायोजन गरी प्रतिनिधि तोक्ने कार्य ।
- (घ) पाँच सदस्यीय विवाद समाधान उपसमिति गठन गर्ने ।
- (ङ) एकीकृत संस्थाहरूको सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम नामसारी गर्ने सम्बन्धी विषय ।
- (३) यस नियम बमोजिम एकीकरण हुने संस्थाले उपनियम (१) र (२) को प्रक्रिया पूरा गरिसकेपछि स्वीकृतिका लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उप नियम (३) बमोजिम पेश गर्दा देहायका कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ :
- (क) अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तुत गरिएको संयुक्त निवेदन ।
- (ख) अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तुत गरिएको शर्त तथा कार्यविधि सम्बन्धी विवरण ।
- (ग) एकीकरण हुने संस्थाहरूको साधारण सभा बाट भएका निर्णयहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (घ) संयुक्त साधारण सभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (ङ) एकीकृत हुने संस्थाहरूको पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (च) अधिकार प्रत्यायोजनको पत्र ।
- (छ) तदर्थ सञ्चालक समितिको नाम, थर, ठेगाना सहितको विवरण र नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- (ज) एकीकरण हुने संस्थाको छुट्टाछुट्टै र संयुक्त वासलात ।
- (५) संस्था एकआपसमा एकीकरण गर्दा आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमको सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ :
- (क) एकीकृत हुने संस्थाहरूले साविकमा स्वीकृति पाई कारोबार गरिरहेको कार्यक्षेत्र जोडिएको वा खट्टिएको भएमा सोही

कार्यक्षेत्रका अतिरिक्त व्यावसायिक आवश्यकताका आधारमा थप कार्यक्षेत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

- (ख) एकीकरण गर्दा ठूलो कार्यक्षेत्र रहेको अवस्था भए उपयुक्त स्थानमा सदस्यता सेवा केन्द्र खोल्न दिइनेछ ।

परिच्छेद-७

लिक्विडेशनसम्बन्धी व्यवस्था

२२. दायित्व भुक्तानी :

- (१) ऐनको दफा (६६) बमोजिम विघटन र दर्ता खारेज भएका सहकारी संस्थाको कोषबाट देहाय बमोजिमको प्राथमिकता क्रम अनुसार देहायको कार्यका लागि खर्च गर्न सकिनेछ :
- (क) विघटनको कामको निमित्त भएका खर्चहरू फछ्यौट गर्न ।
(ख) सदस्यलाई बचतको रकम भुक्तानी गर्न ।
(ग) कर्मचारीको तलव भत्ता दिन ।
(घ) ऋण भुक्तानी गर्न
(ङ) अन्य भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू दिन ।
(च) शेयर पुँजी फिर्ता दिन ।
(छ) लाभांश नबाँडिएको समय जतिको हकमा लाभांश वितरण गर्न
- (२) कुनै सहकारी संस्थाको विघटनको काम समाप्त भईसकेपछि पनि सो संस्थाको कुनै साहुले पाउनुपर्ने रकम लिन नआएमा विघटनको काम समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र उक्त संस्थाको कोष उपर त्यस्तो साहुले आफूले पाउनुपर्ने रकमको लागि दाबी गरिसक्नुपर्नेछ र सो म्याद नाघेपछि परेको दाबी उपर कुनै कारबाही हुनेछैन ।

२३. लिक्विडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग :

- (१) कुनै संस्थाको लिक्विडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहेको सम्पत्ति दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन बमोजिम देहायको प्राथमिकता क्रम अनुसार हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।
- (क) विघटित सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्रमा सेवा पुऱ्याउन सक्ने नजिकको सोही प्रकृतिको अन्य कुनै सहकारी संस्था ।
(ख) विघटित सहकारी संस्था सदस्य भएको सोही प्रकृतिको माथिल्लो संघ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खर्च गरिसके पछि बाँकी रहन आएको सहकारी संस्थाको कोषको रकम सहकारी

आन्दोलनलाई योगदान पुऱ्याउने अन्य कुनै निकायलाई हस्तान्तरण गर्न वा स्थानीय सामुदायिक शिक्षा वा स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित वा महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने स्थानीय सामुदायिक विकासको प्रयोजनका लागि हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।

२४. लिक्विडेटरको नियुक्ति :

- (१) ऐनको दफा (६७) बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता खारेज गर्ने अधिकारीले लिक्विडेटर नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानूनमा तोकिएको सीमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्विडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

२५. लिक्विडेटरको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (१) दर्ता खारेज भएका सहकारी संस्थाको लिक्विडेटरको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विघटन भएका सहकारी संस्थाबाट असुल हुन बाँकी रहेको रकम चुक्ता गर्नका लागि यो सहकारी संस्थामा हाल वा साविकवाला सदस्यहरू वा मृत सदस्यहरूको जायजेथाबाट बाँकी रकम नियम (१७) बमोजिम असुल उपर गर्ने ।
 - (ख) सहकारी संस्था विघटन गर्ने सिलसिलामा सहकारी संस्थाको जायजेथा जम्मा गर्ने र वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - (ग) सहकारी संस्थाले गरेको वा सहकारी संस्थाको बिरुद्धमा गरिएको दाबीको सम्बन्धमा दुवै पक्षबीचमा मिलापत्र गराउने ।
 - (घ) विघटनका लागि आवश्यक देखेमा सदस्यहरूको बैठक बोलाउने ।
 - (ङ) सहकारी संस्थाको खाताबही कागजात लिखत र जायजेथा जिम्मा लिने ।
 - (च) सहकारी संस्थाको सम्पत्ति र दायित्व यकिन गर्ने ।
 - (छ) सहकारी संस्थाको सम्पत्ति बेचबिखन गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्दा लिक्विडेटरले आवश्यक सम्भन्धमा संस्थाको गठन, काम कर्तव्य, सम्पत्ति वा अन्य कुराहरूको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न चाहेमा पक्ष विपक्ष साक्षीहरू र संस्थाको कुनै कर्मचारीलाई आफू समक्ष उपस्थित गराई सोधपूछ गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

दत्ता गर्ने अधिकारी

२६. दत्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) दत्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) सहकारी संस्था दत्ता गर्नका लागि परेको दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी दत्ता गर्ने र दत्ताको प्रमाणपत्र दिने ।
 - (ख) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न बनाएको विनियम स्वीकृत गर्ने ।
 - (ग) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाको एकीकरण विभाजन तथा कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण गर्ने ।
 - (घ) सहकारी संस्थाहरूको निरन्तर अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - (ङ) सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने ।
 - (च) सहकारी शिक्षा तथा तालिम क्रियाकलापहरूको तर्जुमा सञ्चालन तथा विस्तारका कार्यहरूको समन्वय गर्ने
 - (छ) सहकारी संस्थाहरूमा सुशासन कायम गराउनका लागि आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
 - (ज) ऐन र यस नियमावली अन्तर्गत बनेका निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि तथा विनियम बमोजिम कार्य नगर्ने सहकारी संस्थालाई ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम जरिवाना तथा अन्य कारवाही गर्ने ।
 - (झ) प्रचलित कानून बमोजिम सहकारीहरूले प्राप्तगर्ने छुट सुविधा सहूलियत उपलब्ध गराउन आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस गर्ने ।
 - (ञ) सहकारी संस्थाको सेवा केन्द्र, सङ्कलन केन्द्र तथा विक्री केन्द्र सञ्चालनको अनुमति दिने ।
- (२) दत्ता गर्ने अधिकारीले ऐन र यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आवश्यकता अनुसार आफू मातहतका अधिकृतहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) दत्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक

प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाई गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण ।
- (ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोवारको विवरण ।
- (ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो नियमावली, यस नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम, तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था ।
- (घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था ।
- (ङ) संस्थाको कृयाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात ।
- (च) संस्थालाई गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तिय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था ।
- (छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तिय अवस्था सम्बन्धी विवरण ।
- (ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था ।
- (झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था ।
- (ञ) संस्थामा रहेको कोषको विवरण ।
- (ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष वितरणको अवस्था ।
- (ठ) सहकारी नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू ।
- (ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण ।
- (ढ) यसमा लेखिए देखि बाहेक अन्य विषयहरू संघीय मन्त्रालय तथा प्रदेश मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५ विविध

२७. आर्थिक सहयोग गर्न नहुने :

ऐनको दफा ५३ बमोजिम संस्थाको रकम सदस्य बाहेक अरु कसैलाई सामाजिक कार्यमा बाहेक अन्य कार्यका लागि आर्थिक सहयोग गर्न पाउने छैन ।

स्पष्टिकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि “सामाजिक कार्य” भन्नाले शिक्षा, स्वस्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिताको प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यलाई जनाउँछ ।

३८. अनुमति लिनु पर्ने :

यस कार्यालयमा दर्ता भएका सहकारी संस्था बाहेक संघ र प्रदेशमा दर्ता भई नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्य गर्ने सहकारीहरूले नगरपालिकाको कार्यालयको अनिवार्य अनुमति लिएर मात्र व्यवसाय गर्नु पर्नेछ ।

३९. अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्ने :

- (१) ऐनको दफा ९४ बमोजिम अन्तर सहकारी कारोवार गर्दा संलग्न संस्थाहरूको विनियममा निर्धारित सदस्यहरूको आवश्यकताको आधार लिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) स्थानीय उत्पादनको मूल्य श्रृङ्खला विकाससँग सम्बन्धित अन्तर सहकारी कारोवारलाई बढावा दिने गरी संयोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) सहकारी संस्थाले विनियममा व्यवस्था गरी विद्युतीय प्रणाली मार्फत आफ्ना सदस्यले नेपाल भरको कुनै सहकारी संस्थाबाट आफ्नो खातामा रकम जम्मा गर्न र भिक्न सक्ने गरी अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछ ।

३०. ठेक्कापट्टा दिन नहुने :

ऐनको दफा ९५ बमोजिम संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई आफ्नो सहकारी सम्बन्धी कुनै पनि विषयमा ठेक्कापट्टा दिन हुँदैन ।

३१. कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित नियमावली लागू नहुने :

ऐनको दफा ९७ बमोजिम यस नियमावली अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी नियमावली लागू हुनेछैन ।

३२. प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न वाधा नपर्ने :

यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३३. ऋण लगानी सम्बन्धी व्यवस्था :

संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको बचत अनुपातमा र जेथा जमानतको सुरक्षणमा ऋण नीति बमोजिम मात्र कर्जा प्रदान गर्न सक्नेछ । एकै व्यक्तिलाई संस्थाको तत्काल कायम रहेको कुल पुँजीकोषको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३४. सदस्य सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालय खोल्ने सम्बन्धमा :

- (१) कुनै सहकारी संस्थाले आफ्ना सदस्यलाई सहज रूपमा सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सदस्य सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालय स्थापना गरी सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम अनुमति लिँदा देहाय बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ :

- (क) साधारण सभाबाट स्थान सहित स्पष्ट निर्णय भएको हुनुपर्ने,
- (ख) संस्थाको कुल सदस्य संख्याको पहिलो पाँच सय पछिको प्रत्येक पाँच सयमा एक वटाका दरले सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न सकिनेछ ।
- (ग) संस्थाको शेयर पुँजी कम्तिमा पचास लाख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा संस्था नाफामा देखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) साधारण सभा सञ्चालक र लेखा समितिको निर्वाचन नियमित भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी उपनियम (१) बमोजिमको अनुमति लिन देहाय बमोजिम कागजातहरू पेश गर्नुपर्दछ ।

- क. अनुमति माग गरिएको संस्थाको पत्र ।
- ख. साधारण सभाको प्रमाणित निर्णयको प्रतिलिपि ।
- ग. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- घ. विनियमको प्रतिलिपि ।
- ङ. पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।
- च. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- छ. सञ्चालक समितिकापदाधिकारीको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर खुलेको विवरण ।
- ज. सेवा केन्द्र रहने स्थानको नक्साङ्कन ।
- झ. सञ्चालनहुने सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्ने सदस्यको माग निवेदन र निजहरूको शेयर प्रमाणपत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- ञ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सहमति पत्र ।
- ट. कर्मचारीको विवरण ।

३५. मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने :

(१) यो नियमावली अन्तर्गत बनेको नियमको अधिनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरिक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न र शसोधन समेत गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार संघ तथा प्रदेश सरकारका सहकारी हेर्ने मन्त्रालयहरु,नेपाल राष्ट्र बैङ्क र सम्बन्धित अन्य निकायको समेत परामर्श लिन सकिनेछ ।

भावी योजना र कार्यक्रम

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

क) भावी योजना :

१.

२.

३.

ख) भावी कार्यक्रम :

१.

२.

३.

ग) सञ्चालक समितिको जिम्मेवारी :

१.

२.

३.

घ) लेखा सुपरीवेक्षण समितिको जिम्मेवारी :

१.

२.

३.

ङ) व्यवस्थापन कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी :

१.

२.

३.

च) प्रत्येक सदस्यको जिम्मेवारी :

१.

२.

३.

(नियम ४ को उपनियम १ को खण्ड खसँग सम्बन्धित)

शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण फारमको ढाँचा

सि.नं.	वाजेको नाम	बाबुको नाम	पति वा पत्नीको नाम	आवेदकको नाम	उमेर	ठेगाना	पेशा	प्रतिशेयर रकम रु.	खरिद शेयर संख्या	जम्मा	सम्पर्क नं.	औठा धाप	फोटो र फोटोमा पर्ने गरि सहीछाप
१.													
२.													
३.													
४.													
५.													
६.													
७.													

तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण फारमको ढाँचा

सि.नं.	वाजेको नाम	बाबुको नाम	पति वा पत्नीको नाम	सञ्चालकको नाम	पद	ठेगाना	पेशा	निर्वाचित मिति	बहाल रहने अवधि	फोटो र फोटोमा पर्ने गरि सहीछाप	औठा छाप	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.													
२.													
३.													
४.													
५.													
६.													
७.													
८.													
९.													

स्व-घोषणापत्रको ढाँचा

प्रस्तावित श्रीसहकारी संस्था लि. दर्ता गर्न दरखास्त दिने हामी तपसिलका बमोजिमका आवेदकहरूले प्रचलित कानूनसम्मत सहकारी स्थापना गरी आफ्नो आर्थिक सामाजिक उत्थान गर्ने कार्य कारण बाहेक अन्य कुनै कार्यकारण नभएको र देहायमा उल्लिखित कुराका साथै अन्य कुनै कुराले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सेवा उपयोग गर्न अयोग्य नभएको स्व-घोषणा गर्दछौं ।

हामी आवेदकहरू कोही पनि यही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य छैनौं,

- बैंक वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै सहकारी संस्थाको कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्ति हैनौं,
- यस अघि सहकारी संस्था खोली सदस्यहरूको रकम हिनामिना गरी कारवाहीमा परेका वा फरार रहेका व्यक्ति हैनौं ।
- सम्पत्ति शुद्धिकरण सम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएका व्यक्ति हैनौं ।
- सहकारीको दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र कानून बमोजिम स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट आफ्ना बहुआयामिक विकासका लागि यस संस्थाको सञ्चालन गर्न मञ्जुर छौं ।

उपर्युक्त व्यहोरा ठीक साँचो छ भुठा ठहरे ऐन, कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला भनी सहीछाप गर्ने :

सि.नं.	आवेदकको नाम थर	नागरिकता प्र.प.नं., जारी जिल्लार मिति	हालको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर	सहीछाप
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				

अधिकार प्रत्यायोजन पत्रको ढाँचा

मिति : २० / /

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
जोरपाटी, काठमाडौं ।

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन ।

महोदय,

यस प्रस्तावित सहकारी संस्था लि. को मिति २० / / मा बसेको प्रारम्भिक भेलाले गरेको निर्णय अनुसार संस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पुरा गर्ने सिलसिलामा हाम्रो तर्फबाट विनियममा सामान्य थपघट गरी प्रमाणीकरण लगायतका आवश्यक कामकारवाही गर्न निम्न दस्तखत नमुना भएको तदर्थ सञ्चालक समितिकाश्री.....समेतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछौं । निजहरूले हाम्रो प्रतिनिधिको रूपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने गरी हामी मञ्जुर छौं ।

अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका व्यक्तिहरू :

सि.नं.	नाम थर	ठेगाना	पद	दस्तखत नमुना
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

आवेदकहरूको :

सि.नं.	नाम थर	ठेगाना	पद	दस्तखत नमुना
१.				
२.				

सं.				
क्र.				
दि.				

विनियममा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :
२. संस्थाको नाम र ठेगाना :
३. परिभाषा :
४. उद्देश्य :
५. कार्य :
६. कार्यक्षेत्र :
७. संस्थाको सदस्य :
८. सदस्यताको योग्यता :
९. सदस्यताका लागि निवेदन :
१०. सदस्यताको अन्त्य :
११. सदस्यको निष्काशन :
१२. सदस्यबाट राजिनामा :
१३. पुनः सदस्यता :
१४. सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार :
१५. सदस्यता खुला रहने :
१६. सदस्यता प्राप्ति पुनः प्राप्ति र राजिनामा स्वैच्छिक हुनुपर्ने :
१७. शेयर पूँजी :
१८. सदस्यबन्न कम्तिमा एक शेयर खरिद गर्नुपर्ने :
१९. थप शेयर खरिद गर्न सक्ने :
२०. शेयर फिर्ता वा हस्तान्तरण :
२१. प्रवेश शुल्क :
२२. कृत्रिम छेकवार नलगाईने :
२३. शेयर प्रमाण-पत्र :
२४. सदस्यको दायित्व सिमित हुने :
२५. प्रारम्भिक साधारण सभा :
२६. वार्षिक साधारण सभा :
२७. विशेष साधारण सभा :
२८. साधारण सभाको बैठक :

२५. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :
३०. साधारण सभाको निर्णय :
३१. सञ्चालक समिति :
३२. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :
३३. समितिको बैठक :
३४. लेखा सुपरिवेक्षण समिति :
३५. उत्तरदायित्व श्रृंखला :
३६. अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :
३७. व्यवस्थापकको नियुक्ति :
३८. व्यवस्थापकको काम कर्तव्य र अधिकार :
३९. विशेष जिम्मेवारी :
४०. कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाका शर्त :
४१. संस्थाको कोष :
४२. कोषको सुरक्षा :
४३. कोषको उपयोग :
४४. जगेडा कोष :
४५. संरक्षित पूँजी फिर्ता :
४६. लाभांस वितरण :
४७. जगेडा कोषमा रकम :
४८. बचत सङ्कलन :
४९. बचत सङ्कलन सीमा :
५०. ऋण दिन सक्ने :
५१. ऋण प्रवाहमा सीमा :
५२. बार्षिक हिसाव जाँच :
५३. निर्वाचन :
५४. शपथ ग्रहण :
५५. एकीकरण :
५६. विनियम संशोधन :
५७. साधारण सभाले कार्यविधि बनाउन सक्ने :
५८. ऐन नियमावलीसँग बाभिएकोमा अमान्य हुने :

अनुसूची-७

(नियम १७ को उपनियम १ को खण्ड क सँगसम्बन्धित)

सदस्य दर्ता किताव

सि.नं.	वावु/ ससुराको नाम	पति वा पत्नीको नाम	सदस्यको नाम	उमेर	ठेगाना	पेशा	खरिद शेयर संख्या	सदस्य भाएको मिति	मनोनित हकवलाको नाम	उमेर	ठेगाना	सहीछाप	कैफियत
१.													
२.													
३.													

(नियम २१ को उपनियम २ को खण्ड क सँगसम्बन्धित)

एकीकरण शर्त तथा कार्यविधि ढाँचा फारम

सहकारी ऐन नियम मापदण्ड तथा संस्थाको विनियममा भएको व्यवस्था अनुसार सहकारी संस्था लि. र सहकारी संस्था लि. को एकीकरण गर्दा शर्त र कार्यविधि खोली एकीकरण प्रक्रियालाई अघि बढाउनु पर्ने भएकाले निम्न लिखित शर्त र कार्यविधिका अधिनमा रही एकीकरण कार्य सम्पन्न गर्ने यस साधारण सभाले गरेको निर्णय कार्यान्वयनका लागि गोकर्णेश्वर नगरपालिका कार्यालयमा अनुरोध गर्ने समेत निर्णय गरियो ।

क्र.सं.	नाम	एकीकरण	एकीकरणको कार्यविधि	कैफियत
१.	नाम	१..... सहकारी संस्था लि. २.सहकारी संस्था लि. दुवै संस्थालाई एकीकृत गरी सहकारी संस्था लि. कायम गर्ने ।	दुबै संस्थाको साधारण सभाबाट पारित गराई गो कर्णेश्वर नगरपालिका कार्यालयबाट एकीकरणको स्वीकृति लिई संस्था को नामबाट सञ्चालन गर्ने ।	
२.	कार्यालय	दुई वटै संस्थाको कार्यालय एउटै बनाउने सहकारी संस्था लि. को कार्यालय भवनबाट कार्यसेवा सञ्चालन गर्ने	
३.	कार्यक्षेत्र	दुई वटै संस्थाको कार्यक्षेत्र एकीकृत रूपमा रहने	एकीकृत हुने संस्थाको कार्यक्षेत्र	रहनेछ ।

४.	विनियम	एउटा मात्र संस्थाको विनियम स्वीकृति गरिने	सहकारी संस्थाको विनियम स्वीकार गरी कार्य सञ्चालन गरिने
५.	शेयर रकम	दुईवटै संस्थाको शेयर रकम एकीकृत गर्ने	लेखापरीक्षण अनुसारको शेयर रकम जम्मा गरी एउटा संस्थामा समावेश गर्ने ।
६.	संस्थाका कोषहरू	दुई वटै संस्थाको कोषको रकम एकीकृत गरी समावेश गर्ने	वितरण गर्न मिल्ने कोषहरू सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने र वितरण गर्न नमिल्ने कोषहरू एकीकृत गरी नियमानुसार उपयोग गर्ने वितरण गर्न नमिल्ने कोष : १. शेयर लाभांश कोष २. सुरक्षण पूँज कोष ३. कर्मचारी बोनस एकीकृत गरी कोषमा राख्ने कोषहरू १. जंगडा कोष २. सहकारी शिक्षा कोष ३. घाटा पुर्ति ४. डुवल्त ऋण कोष ५. सहकारी विकास कोष ६. सरक्षित कोष ७. समितिले तोकेको अन्य कोष

७.	दायित्व	दुई वटै संस्थाको चुक्ता गर्नुपर्ने दायित्व एकीकरण पश्चात के कसरी चुक्ता गरिने सहकारी संस्था लि. को दायित्व आफैँ तिर्ने सहकारी संस्था लि. को दायित्व आफैँ तिर्ने एकीकृत गरी संस्थाबाट दायित्व फर्छ्यौट गर्ने ।
८.	लगानी हिसाब	दुई वटै संस्थाको छाता संघहरूमा रहेको लगानी एकीकृत गरी कायम गर्ने वा फिर्ता लिई आम्दानी बाढ्ने ।	दुई वटै संस्थाको छाता संघहरूमा रहेको लगानी एकीकृत गरी सहकारी संस्थाको नाममा कायम गर्ने वा फिर्ता मिल्ने रकम फिर्ता लिई आम्दानी बाढ्ने । सो कार्यको लागि छाता संघहरूमा पत्राचार गर्ने ।
९.	ऋण लगानी	दुई वटै संस्थाका आफ्ना सदस्यलाई लगानी गरे को ऋण रकम एकीकृत गरी सहकारी संस्था लि. मा समावेश गर्ने । सहकारी संस्था लि. र सहकारी संस्था लि. बिच एकीकृत भएपछि ऋणी सदस्यहरूले एकीकृत सहकारी संस्था लि. को नाममा उक्त ऋण सार्ने
१०.	बचत हिसाब सहकारी संस्था लि. र सहकारी संस्था लि. समेतका सबै खालका बचतहरू एकीकृत रुपमा समावेश गर्ने । सहकारी संस्था लि. र सहकारी संस्था लि. द्वारा सञ्चालित बचत कार्यक्रमहरू एकीकृत सहकारी संस्था लि. को श्रेयर सदस्यहरूको नाम समावेश गर्ने ।

११.	सदस्यता	दुईवटै संस्थाका सदस्यहरूलाई एकीकृत संस्थामा समावेश गर्ने सहकारी संस्था लि. र सहकारी संस्था लि. को शेयर सदस्यता एकीकृत सहकारी संस्था लि. मा कायम गर्दा प्रवेश मितिको आधारमा सदस्यता कायम गर्ने ।
१२.	बैंक खाता र नगद जिम्मेवारी	विभिन्न बैंकको कारोवारलाई एकीकृत गर्ने र नगद पनि दुईवटै संस्थाको एकीकृत गर्ने	विभिन्न बैंकहरूमा रहेको मौज्जात र नगद एकीकृत रूपमा राखी उपयोग गर्ने ।
१३.	संस्था सञ्चालन प्रकृया	दुईवटै संस्थाका बर्तमान संचालक, लेखा समिति, सल्लाहकार समिति एवं उपसमितिहरू मिलाएर विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम बाँकी अवधिसम्मका लागि कायम गर्ने ।	दुईवटै संस्थाका संचालकहरूबाट संचालक समिति, लेखा समिति, सल्लाहकार समिति एवं उपसमितिहरू गठन गरी कार्य गर्ने ।
१४.	लिनु दिनु पर्ने बाँकी ऋण र सम्पत्ति	दुईवटै संस्थाको एकीकरण गरी संयुक्त रूपमा राख्ने ।	दुईवटै संस्थाले बुभानु पर्ने बाँकी ऋण संयुक्त रूपमा सहकारी संस्था लि. को नाममा स्थानान्तरण गरी बुभानु र लिनु पर्ने भएपनि यही कार्यविधि अपनाई असुल उपर गर्ने ।
१५.	केन्द्रिय/प्रदेश /जिल्ला र विषयगत संघको प्रतिनिधि	संस्थाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने केन्द्रिय/प्रदेश/जिल्ला/विषयगत संघको प्रतिनिधि एकीकृत तर्फबाट पनि निरन्तरता दिने ।	संस्थाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने केन्द्रिय/प्रदेश/जिल्ला/विषयगत संघको प्रतिनिधि एकीकृत संघको तर्फबाट पनि निरन्तरता दिने वा प्रतिनिधि फेरबदल गर्ने ।

१६.	कर्मचारी	दुईवटै संस्थाका कर्मचारीहरूलाई यथावत रूपमा कामकाजमा लगाउने	दुईवटै संस्थाका कर्मचारीहरूलाई नियुक्तिको आधारमा एकीकृतरूपमा सहकारी संस्था लि. मा नै यथावत रूपमा कामकाजमा लगाउने ।
१७.	दर्ता नं. र पान नं.	कुन संस्थाको दर्ता नं. र पान नं. स्वीकार गर्ने र रद्द गर्ने त्यसका लागि सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने सहकारी संस्था लि.का. दर्ता नं. र पान नं. प्रयोग गर्ने ।
१८.	नगदी ढुकुटीको बिमा गर्ने	एकीकृत सहकारी संस्था लि. को नगदी र ढुकुटीको बिमा गराई संचालन गर्ने ।	उपयुक्त बिमा कम्पनीसंग आवश्यक सम्झौता गरी नगदी ढुकुटीको बिमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१९.	विनियममा सशोधन र परिमार्जन गर्ने समिति	एकीकृत सहकारी संस्था लि. को विनियममा के ही थपघट परिमार्जन गरि समथानुकूल बनाउनु पर्ने भएकाले तीन सदस्यीय समितिलाई जिम्मा दिने	विनियम सशोधन र परिमार्जन गर्दा निम्न समिति निर्माण गरि जिम्मा दिने : १. संयोजक : २. सदस्य : ३. सदस्य :
२०.	परिमार्जित छाप		एकीकरण पश्चात संस्थाको देहाय अनुसारको छाप रहनेछ ।

संयुक्त निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ,
गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय

विषय : एकीकरण गर्न स्वीकृति पाउँ

महोदय,

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ बमोजिम संचालन भई आएका तपसिल बमोजिमका संस्था एकीकरण गर्न सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भएकोले एकीकरणको लागि तोकिएको आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेका छौं । अतः उपरोक्त संस्थाहरू एकीकरण गरी पाउँ भनि निवेदन गर्दछौं ।

..... संस्था लि. को तर्फबाट संस्था लि. को तर्फबाट
नाम :	नाम :
पद :	पद :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
संस्थाको नाम :	संस्थाको नाम :
संस्थाको ठेगाना :	संस्थाको ठेगाना :
टेलिफोन नं. :	टेलिफोन नं. :
मिति :	मिति :
संस्थाको छाप :	संस्थाको छाप :

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७६(प्रथम संशोधन), २०७७

१. प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (छ) को उपखण्ड (६) र (८) ले सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकालाई दिएको छ । दफा २७ को उपदफा (२) ले भू-उपयोग मापदण्ड तोकी त्यस्तो मापदण्डको अधीनमा रही भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिन सकिने तथा दफा २७ को उपदफा (५) ले नगरपालिकाले प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड विपरीत नहुनेगरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ती वा सोहि क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेट व्याक, छानो अग्रभाग निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्कनेगरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

वि.सं. २०७२ साल बैशाख महिनामा नेपालमा आएको विनाशकारी भूकम्प र त्यसपछिका पराकम्पनहरूबाट राजधानी लगायत देशका विभिन्न क्षेत्रमा पुऱ्याएको अपुरणीय क्षेति पछि सुरक्षित भवन निर्माण र व्यवस्थित शहरी विकास प्रमुख राष्ट्रिय चासो र आवश्यकताको विषय बन्न पुगेको छ। यसै सन्दर्भमा नेपाल सरकार मन्त्री परिषदको २०७२।०६।१३ को निर्णय अनुसार नगरपालिकाहरूमा राष्ट्रिय भवन संहिताको कार्यान्वयन गरी सुरक्षित एवं भूकम्प प्रतिरोधी आवास र व्यवस्थित बसोबासको लागि शहरी विकास मन्त्रालयबाट “बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२ (संशोधन २०७३)” जारी भएको छ ।

भौतिक रूपमा सुरक्षित नगरपालिका बनाउने उद्देश्य अनुरूप नगरक्षेत्र भित्र निर्माण गर्ने भवनहरूको मापदण्ड र सडक बाटोको वर्गीकरण समेत सुनिश्चित गरी सुव्यवस्थित योजना तयार पारी नगरको विकास गर्न यस नगरपालिकाबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २७, ४३ र ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड तयार पारी लागु गरीएको छ । तत्कालीन सघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट मिति २०७२।४।३१ को पारीत बस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्गदर्शन २०७२, शहरी विकास मन्त्रालयको “बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२ प्रथम संशोधन

२०७३) तथा यस नगरपालिकाको विशेष नगर सभाको निर्णय समेत समायोजन गरी यस नगरपालिकाको निर्वाचित जनप्रतिनिधिबाट जारी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा निर्माण सम्बन्धी विनियमलाई असर नपर्ने गरी यो समायोजित भौतिक पूर्वाधार विकास तथा निर्माण सम्बन्धी स्वीकृत दस्तावेज २०७६, (प्रथम संशोधन), २०७७ तयार गरी लागू गरिएको छ ।

२. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

२.१. मापदण्डको नाम

यस मापदण्डको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड २०७६(प्रथम संशोधन), २०७७” रहेको छ ।

२.१.१. मापदण्डको अधिकार क्षेत्र

यो मापदण्डको अधिकार क्षेत्र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको भौगोलिक सिमाना भित्र रहनेछ ।

२.१.२. मापदण्डको कार्यान्वयन

यो मापदण्ड गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२.१.३. मापदण्डको संशोधन

यो मापदण्ड गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट समयानुकूल परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

२.१.४

मापदण्ड सम्बन्धी प्रशासन क्षेत्र कुनै पनि निजी, अर्ध सरकारी वा सरकारी स्वामित्वको घडेरी, जग्गा वा सार्वजनिक जग्गामा कुनै प्रकारको भू-उपयोग वा क्रियाकलाप प्रस्ताव गर्न, जग्गा घडेरी टुक्रा गर्न, भौतिक विकास गर्न, वा निर्माण कार्य गर्नुपरेमा सम्बन्धित निवेदकले नगरपालिकामा तोकिएको ढाँचामा रितपूर्वकको निवेदन दर्ता गरी स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाको वडा स्तरमा मापदण्डको कार्यान्वयन तथा भवन निर्माण कार्यमा आउन सक्ने विवाद समाधान गर्नका लागि वडा स्तरीय विवाद समाधान समिति गठन गरीने छ। उक्त समितिको संरचना निम्न बमोजिमको हुनेछ ।

वडा स्तरीय विवाद समाधान समिति

१. वडा अध्यक्ष: अध्यक्ष

२. वडा अध्यक्षले तोकेको स्थानीय बुद्धिजीवी- १

३. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख: सदस्य

४. नगरपालिका कानुनी सल्लाहकार: सदस्य (आमन्त्रित गर्न सकिने)-१

५. एक जना महिला वडा सदस्य: १(वडा अध्यक्षले चयन गर्ने)
६. सम्बन्धित वडामा कार्यरत ईन्जिनियर
७. वडा सचिव: सदस्य सचिव

वडास्तरीय विवाद समाधान समितिबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरू नगर पालिकाको न्यायिक समितिमा पेश गरिनेछ ।

३. परिभाषा:

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस भवन मापदण्डमा

- ३.१. ऐन: भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ३.२. नगरपालिका: भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- ३.३. विभाग: भन्नाले सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग जनाउँछ ।
- ३.४. डिभिजन कार्यालय: भन्नाले विभाग अन्तर्गतको डिभिजन कार्यालय जनाउँछ ।
- ३.५. प्राधिकरण : भन्नाले काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण वा त्यस्तै किसिमको एउटा निश्चित भौगोलिक सिमाना भित्र रहेको सहरी विकास प्राधिकरणलाई जनाउँछ ।
- ३.६. न.पा: भन्नाले यस गोकर्णेश्वर नगरपालिका जनाउँछ ।
- ३.७. जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage): भन्नाले भवनको भूईतलाको क्षेत्रफल र भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलको अनुपातलाई १०० ले गुणा गर्दाहुन आउने प्रतिशतलाई जनाउँछ ।
- ३.८. भुईक्षेत्रको अनुपात (FAR)(Floor Area Ratio):- भन्नाले भवनको सम्पूर्ण तलाहरूमा निर्मितक्षेत्रफलको योगफललाई भवन बन्ने जग्गा वाघडेरीको क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भागफललाई जनाउँछ । भवनका निम्न लिखित भागहरूलाई FAR मा गणना गरिने छैन ।
 - (अ) आवासीय तथा व्यापारिक बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि निर्माण गरिने बेसमेन्ट तथा सेमी बेसमेन्ट ।
 - (आ) आवासीय तथा व्यापारिक बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि निर्माण गरिने बेसमेन्ट तथा सेमी बेसमेन्ट माथि इउभल वरन्डा भएको अवस्थामा ।
 - (इ) माथिल्लो तल्लामा रहेको भ्याड छोप्नेभाग (कुनैपनि कोठा नभएको अवस्थामा) ।
 - (ई) लिफ्टको मेसिन कोठा ।

- ३.९. सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way): भन्नाले ऐन, नियम तथा स्वीकृत मापदण्ड तोकेको सडकको चौडाइलाई जनाउँछ ।
- ३.१०. सेटब्याक (Set back): भन्नाले आफ्नो जग्गामा भवन बनाउँदा साँध सिमाना, सार्वजनिक सम्पत्ती र सडक अधिकार क्षेत्रबाट छाड्नपर्ने न्यूनतम दुरीलाई जनाउँछ ।
- ३.११. खुल्लाक्षेत्र (Open Space): भन्नाले बस्ती विकास क्षेत्रमा जमिन भित्र अत्यावश्यक सार्वजनिक पूर्वाधार सेवा विस्तार गर्न बाहेक कुनै भौतिक संरचना निर्माण गर्न निषेध गरीएको क्षेत्रलाई जनाउँछ । यसमा स्थानीय तहले कुनै संरचना निर्माण गर्न नपाउने गरी खुला क्षेत्र घोषणा गरेका सार्वजनिक, पती, ऐलानी जमिन आदिलाई समेत जनाउँछ ।
- ३.१२. टाँसिएको भवन (Attached Building): भन्नाले जग्गाको साँधसिमानामा टाँसेर बनाउन प्रस्ताव गरीएको वा बनाईएको भवनलाई जनाउँछ ।
- ३.१३. जोडिएको भवन (Joined Building): भन्नाले बेग्लाबेग्लै स्वामित्व भएको एक आपसमा भारवहन अंगहरू संयुक्त रूपमा निर्माण गर्न प्रस्ताव गरीएको वा निर्माण भएको भवनलाई जनाउँछ ।
- ३.१४. आंशिक निर्माण सम्पन्न: भन्नाले उपयोग गर्न मिल्ने गरी स्वीकृत नक्साभन्दा कम न्यूनतम १ तल्ला निर्माण भएको भवनलाई जनाउँछ ।
- ३.१५. प्राविधिक समिति: भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा निजले तोकेको सम्बन्धित विभाग वा शाखाको इन्जिनियर, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागको प्रतिनिधि, नापी अधिकृत तथा आमन्त्रित विशेषज्ञहरू सहितको समितिलाई जनाउँछ ।
- ३.१६. नियन्त्रित भौतिक योजना (Secured physical Plan): भन्नाले नियन्त्रित रूपमा मात्र प्रयोग हुने साँध सिमानालाई पर्खाल लगाएर सुरक्षित गरीएको भौतिक योजनालाई जनाउँछ ।
- ३.१७. सार्वजनिक भौतिक योजना (Public Physical plan): भन्नाले केही स्वामित्व कर्ताहरूले आफ्नो लगानीमा विकास गरेको तर सडक, खुल्लाक्षेत्रआदि सार्वजनिक प्रयोगको लागि समेत खुल्ला गरीएको भौतिक योजनालाई जनाउँछ ।
- ३.१८. वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप: भन्नाले नेपाल सरकारले २०७०।०६।२३ मा स्वीकृत गरेको वातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारूप, २०७० लाई जनाउँछ ।

- ३.१९. माटो परिक्षण: भन्नाले शहरी विकास मन्त्रालय वा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परिक्षण निर्देशिकाले तोकेको परिक्षण प्रक्रिया र विधिलाई जनाउँछ ।
- ३.२०. आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरु: भन्नाले सडक, ढल, खाने पानी, विजुली आदिलाई जनाउँछ ।
- ३.२१. स्ट्रक्चलर ईन्जिनियर: भन्नाले मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्था वा विश्व विद्यालयबाट स्ट्रक्चरल वा भुकम्प इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर (M.SC,M.E, गरेको विशेषज्ञलाई जनाउँदछ ।
- ३.२२. इन्जिनियर/आर्किटेक्ट: भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भई इन्जिनियरिङ्ग व्यवसाय गर्न सम्बन्धित निकायबाट अनुमति प्राप्त विशेषज्ञलाई जनाउँछ ।
- ३.२३. भवनको क्षेत्रफल: भन्नाले भवनको बाहिरी गारो र भवनले ओगटेको गारो समावेश भएको प्लिनथ लेभलमा होरीजेन्टल सेक्सनको क्षेत्रफल भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.२४. एयरकन्डिसनिङ्ग: भन्नाले कुनै ढाकिएको ठाउँको आवश्यकता पूरा गर्न वायुको तापक्रम, उष्णता, सफाई र वितरणलाई एकैपल्ट नियन्त्रणको लागि गरीने प्रशोधन प्रक्रिया सम्भन्नु पर्छ ।
- ३.२५. थप तथा वा परिवर्तन: भन्नाले मापदण्ड वा कुनै गारो अथवा त्यसको भाग काट्ने, छेकवार लगाउने, कोलुम, बीम, भूईं वा आवत जावतको कुनै पहुँचलाई बन्द वा परिवर्तन गर्ने भन्ने सम्भन्नुपर्छ ।
- ३.२६. सेवा सुविधा: भन्नाले सडक, बाटो, खुल्लाक्षेत्र, पार्क, मनोरञ्जन क्षेत्र, खेलमैदान, बगैँचा, खानेपानी, विद्युत आपूर्ति, सडक बत्ती, ढल, सार्वजनिक निर्माण कार्यहरु र अन्य सेवा सुविधा तथा आवश्यक विषयहरुलाई समेत जनाउँछ ।
- ३.२७. स्वीकृत भएको: भन्नाले यस मापदण्ड अन्तर्गत नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.२८. बार्दली: भन्नाले आउन जान हुने वा बस्न सकिने प्यारापीट, ट्यान्डरेल, समेतको होरीजेन्टल क्यान्टिलेभर वा अन्य प्रोजेक्सन भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.२९. वेसमेन्ट: भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपले जमिन मुनि रहेको भवनको तला भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.३०. भवन: भन्नाले मानव बसोवास वा अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि जुनसुकै निर्माण सामग्रीबाट निर्माण गरीने स्ट्रक्चरहरु भन्ने बुझिन्छ जसमा तल लेखिएका कुराहरु समावेश हुन सक्छ ।

- क) जग, प्लिन्थ, गारो, भूई, छाना, चिम्नी, प्लम्बीङ्ग तथा भवन सेवाहरू, जडान गरीएका प्लेटफर्महरू
- ख) बरण्डा, बार्दली, कानीस, प्रोजेक्शन आदि ।
- ग) भवनको भागहरू र त्यसमा जडान भएका कुनै कुरा
- घ) कुनै जग्गा वा ठाउँलाई घेर्नकालागि बनाइएका गारोहरू, स्ट्रक्चरहरू आदि ।
- ङ) तरल रसायनिकहरू वा पानी भण्डार गर्न निर्माण गरीएका वा जडान गरीएका ट्यांकीहरू, पौडी खेल्ने पोखरीहरू आदि ।

क वर्गका भवनहरू भन्नाले

संसारका बिभिन्न विकसित मुलुकहरूमा तथा हाम्रो देश नेपालमा गरीएका भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धित विशिष्ट अनुसन्धान एवम् अध्ययनबाट स्थापित विशिष्ट पद्धति बमोजिम डिजाइन गरीएका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । साथै भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धी उच्च प्राविधिक ज्ञानको आधारमा नीति तर्जुमा गरीएका विकसित मुलुकहरूका भवन निर्माण सहिता (Building Code) समेतलाई आधार मानी नेपालको भूकम्पीय विशेषता समेतलाई समेटी गरीएको डिजाइनको आधारमा निर्माण गरीने भवनहरू समेत यस वर्गमा पर्दछन् । यस अर्न्तगत घर अगाडिको सडक लेबलबाट १७ मिटर अग्लो वा पाँच वा सो भन्दा बढी तला भएको बढी उचाई (HIGH RISE)भवनहरू पर्दछन् । साथै विशेष प्रयोगका भवनहरू जस्तै: सिनेमाहल, सार्वजनिक भवनहरू (जहा धेरै मानिसहरू जम्मा हुन्छन्) विद्यालय भवन, अस्पतालका साथै राष्ट्रिय महत्वका सवेदनशील क्रियाकलापको लागी निर्माण हुने अन्य भवनहरू जस्तै: दूरसंचार, रेडियो तथा टलिभिजन संचार, पेट्रोलियम पदार्थ सञ्चय गर्ने भण्डारहरू, विमानस्थाल नियन्त्रण तथा संचालनका लागि बन्ने भवनहरू, सांस्कृतिक महत्वका भवन र अन्य महत्वपूर्ण सरकारी र सार्वजनिक प्रयोजनका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् ।

ख वर्गका भवनहरू भन्नाले :

भवन सहितामा रहेका सुरक्षाका आधारभूत प्राबधानहरू (Standard Code Provisions) को अनुसरण गरी डिजाइन गरीएका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । प्राविधिक इन्जिनियरहरू द्वारा डिजाइन र रेखदेख गरी बनाइने भूईतलाकोक्षेत्र (Plinth Area) १००० वर्ग फिट भन्दा बढी भएका वा ३ तला भन्दा बढी भएका तथा एउटा पिलर वा गारो देखि अर्को पिलर वा गारो सम्मको दूरी (Structural span) ४.५ मिटर भन्दा बढी भएका C/C Slab Area १३.५ वर्ग मिटर भन्दा बढी भएको आवासीय एवं अन्य भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । पिलर वा गारोहरू जग्गाको सिमानामा जोडिई जग Eccentric

बनाउनु पर्ने खालकाघरहरू यस वर्गमा पर्दछन् । साथै ग र घ वर्गका भवनहरूको लागि दिइएको अधिकतम प्रावधानहरू भन्दा फरक अवस्था भएका अन्य सम्पूर्ण भवनहरू समेत यसै वर्गमा पर्दछन् ।

यस वर्गका भवनहरू डिजाइन गर्दा नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१. NBC: 101 Materials specifications
२. NBC: 102 Unit weight of material
३. NBC: 103 Occupancy load (Imposed load)
४. NBC: 104 Wind load
५. NBC: 105 Seismic Designing of Building in Nepal
६. NBC: 106 Snow Load
७. NBC: 107 Provisioned Recommendation
८. NBC: 108 Site Load

ग वर्गका भवनहरू भन्नाले:

म्यानडेटरी रूल्स अफ थम्ब - : Mandatory Rules या Thumb. को अथवा न्यूनतम नियमहरू पालना गर्ने पर्ने प्रावधानहरूको पालना गरी डिजाईन गरीने सामान्यतया नेपाली सहर बजारमा चलन चल्तीमा रहेका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । भूईतलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा कम, ३ तला सम्म भएका तथा एउटा पिलर वा गारो देखी अर्को पिलर वा गारो सम्मको दुरी (Structural span) ४.५ मीटर भन्दा कम भएका C/C Slab Area १३.५ वर्ग मिटर भन्दा कम भएका आवासीयघरहरू यस अर्न्तगत पर्दछन् । साथै घरको गारो वा पिलर जग्गाको सिमानामा नजोडिएका घरहरू मात्र यस वर्गमा पर्दछन् । यस वर्गका भवनहरूको डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

१. NBC 201: Mandatory rule of thumb: Reinforced concrete building with masonry infill
२. NBC 202: Mandatory rule of thumb: Load bearing masonry
३. NBC 205: Mandatory rule of thumb: Reinforced concrete building with masonry infill

घ वर्गका भवनहरू भन्नाले :

ग्रामीण भेगका घरहरूको लागि सुभाइएका निर्देशिका (Guidelines for Rural buildings) अनुसार डिजाइन गरी ग्रामीण भेगहरूमा बनाईने घरहरू यस वर्गमा

पर्दछन् । यसमा १ वा २ तले पराल छ्वाली वा फुसको छाना भएका कच्ची घर तथा भिँगटी वा टायल छाना भएका माटोको जोडाइमा ढुङ्गा वा इट्टाको गारो लगाई बनाइने घरहरू यस वर्गमा पर्दछन् । यस्ता घरहरूको भूईँ तलाको क्षेत्रफल ७५० वर्ग फिट भन्दा बढी हुनु हुँदैन । यस वर्गका घरहरूको डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग पर्दछ ।

१. NBC 203: Guidelines for Earthquake Resistance Building
Construction: Low strength masonry
२. NBC 204: Guidelines for Earthquake Resistance building construction
३. Earthen Buildings (EB)

“सभा भवन” भन्नाले रमाइलो गर्ने मनोरञ्जनको लागि सामाजिक, धार्मिक भ्रमण वा अन्य उद्देश्यहरूको लागि जनसमूह हुने भवन वा भवनको भाग । यसमा नाचघर, सिनेमा हल, सभाहल, सिटीहल, अडिटोरीयम, प्रदर्शनहल, म्यूजियम, शारिरीक ब्यायामशाला, रेष्टुरा, खाने बस्नेघरहरू, पूजा कोठाहरू, नाचघर, क्लव, जिमखाना, सडक, रेल्वे, हवाइजहाज, पानीजहाज वा अन्य सार्वजनिक यातायातका स्टेसनहरू र मनोरञ्जन स्थलहरू समावेश हुन सक्छ । “व्यावसायिक भवन” भन्नाले व्यवसायिक कारोवार, लेखा अभिलेख राख्ने कार्यालयहरू, बैंकहरू, पेशागत फर्महरू, व्यवसायिक कारोबार र लेखा अभिलेख राख्नका लागि प्रयोग हुने कुनै भवन वा भवनको भागलाई जनाउँछ ।

“शैक्षिक भवन” भन्नाले उपयुक्त बोर्ड वा विश्वविद्यालय वा अन्य अधिकार प्राप्त निकायबाट मान्यता प्राप्त विद्यालय वा महाविद्यालयको रूपमा पूर्ण रूपले प्रयोग हुने भवन । यसमा प्रशिक्षणको लागि उपयोग हुने भवन, शैक्षिक उद्देश्यको लागि आवश्यक मनोरञ्जन तथा अनुसन्धान प्रतिष्ठानहरू समेत समावेश हुनेछ । यसमा अत्यावश्यक कर्मचारीहरूको लागि आवासीय भवनहरू र शैक्षिक संस्थसँग आवद्ध आफ्नो क्याम्पस भित्र वा बाहिर रहेका छात्रावासहरूलाई समेत जनाउँछ ।

“औद्योगिक भवन” भन्नाले एसेम्बली प्लान्ट, प्रयोगशाला, पावरप्लान्ट, रिफाइनरी, ग्यास प्लान्टहरू, मिलहरू, दुग्ध उद्योगहरू, कलकारखानाहरू जस्ता वस्तु उत्पादन गर्न, जडान गर्न वा प्रशोधन गर्नमा उपयोग हुने भवन वा भवनको भागलाई जनाउँछ ।

“संस्थागत भवन” भन्नाले सरकारी वा अर्ध सरकारी संगठन वा मान्यता प्राप्त गुठीले निर्माण गरेको साँस्कृतिक तथा सम्बृद्ध क्रियाकलापहरूका लागि सभा भवन, अडिटोरियम वा शारिरीक वा मानसिक रोगबाट ग्रसित व्यक्तिहरूको स्याहार सुसार गर्ने, भिन्न तरिकाले सक्षम व्यक्तिहरू, टुहुराहरूको स्याहार सुसार

गर्ने, एकल महिला, बालवालिका, गरीब अथवा जेष्ठ नागरीकहरूलाई सुत्ने व्यवस्था भएको भवनहरू । यसमा निम्न लिखित भवनहरू समावेश हुनसक्छः धर्मशालाहरू, अस्पतालहरू, मानसिक अस्पताल, सुधार गृह भवनहरू आदि ।

“व्यापारीक भवनहरू” भन्नाले पूर्ण व्यापारीक भवनको अलावा कुनै तला व्यापारिक प्रयोजनमा रहेको र कुनै तला आवासीय प्रयोजनमा रहेको भवन वा निम्न लिखित प्रयोगका भवनहरू, पसलहरू, भण्डारण गर्ने, गोदाम भवन, प्रदर्शनीको लागि बजार, थोक वा खद्रा व्यापार आदिको लागि उपयोग गरीने भवनहरू आदि ।

“बहुतल्ले भवन वा अग्ला भवनहरू” भन्नाले ५ तला भन्दा बढी वा सडकको जमिन लेभलबाट १५ मिटर उचाई भन्दा बढी भएको भवन ।

“कार्यालय भवनहरू” भन्नाले कार्यालय संचालन गर्ने उद्देश्यको लागि निर्मित भवन वा कार्यालयको सहायक कार्यहरूको लागि प्रयोग हुने भवन वा भवनको भागलाई कार्यालय भवन भनिन्छ । यस प्रकारका भवनहरूमा निम्न लिखित विषयहरू समावेश हुन सक्छ । प्रशासनिक उद्देश्यहरू तथा रकम कारोबार, टेलिफोन तथा कम्प्युटर अपरेटर आदि सहायक कार्यमा लेखापढी, लेखा रेकर्ड, कागज धुलाउने, टाइपिङ, फाइलिङ, प्रकाशनको लागि सम्पादन सम्बन्धी कार्यहरू ।

“विशेष भवन” भन्नाले यसमा निम्न लिखित समावेश हुनेछः सभागृह, औद्योगिक भवन, थोक व्यापारको लागि प्रयोग हुने भवनहरू, होटलहरू, छात्रावासहरू, पूर्णतः वातावरण अनुकूलित बनाइएका भवनहरू, १७ मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवनहरू र ६०० वर्ग मि. भन्दा बढीक्षेत्रफल भएको घर ।

“भण्डार गृह” भन्नाले भण्डारणको लागि प्रयोग हुने भवन वा भवनको भाग , गोदाम घर, कोल्ड स्टोर ढुवानी डिपो, परिवहन सेड, स्टोर हाउस, सार्वजनिक ग्यारेज, ट्यांगर, ट्रक टर्मिनल, तवेलाहरू आदि यसमा पर्दछन् ।

“आवासीय भवन” भन्नाले साधारण आवासीय प्रयोगमा आउने सुत्ने बस्ने भवन जसमा पकाउने सुविधाहरू रहेको हुन्छ । यसमा एक वा बढी परिवारको बसोवास, अपार्टमेन्ट घरहरू फ्ल्याटहरू र निजी ग्यारेजहरू समावेश हुन सक्छ ।

- ३.३१. “छुट्टै भवन” भन्नाले अन्य भवनहरूले नछोएको गारो तथा छाना भएको घडेरीको चारै तर्फ खाली जग्गा भएको भवन ।
 “सेमी डिट्याचड भवन” भन्नाले यस मापदण्डमा उल्लेख गरिएका तीन साइडमा खुल्ला जग्गा भएको भवन ।
 “असुरक्षित भवन” भन्नाले निम्न लिखित भवनहरू समावेश हुन सक्छ ।
- क) असुरक्षीत स्ट्रक्चर भएको घर
 ख) अस्वस्थकर
 ग) आवत जावत गर्न पहुँच पर्याप्त नभएको
 घ) आगलागिको खतरा बढी भएको
 ङ) रहन बस्नको लागि खतरापूर्ण
 च) मौजुदा उपयोगका कारणले गर्दासुरक्षा, स्वास्थ्य वा जनकल्याणमा खतरा भएको (प्रयोगमा नभएको)
- ३.३१. “भवन रेखा” भन्नाले यसले कुनै भवनको प्लिनथले छुने स्थान वा सडकमा तोकिएको रेखालाई समेत जनाउँछ ।
- ३.३२. “भवनको उचाई” भन्नाले भवन उचाईको नापनलाई जनाउँछ । जसमा निम्न लिखित विषयहरू पर्दछनः
- क) समथल छाना भएमा सामुन्नेको सडक सतहबाट भवनको सबभन्दा अग्लो भागको टुप्पोसम्म ।
 ख) स्लोप छाना भएमा बाहिरी गारो र छानाको सतहको मिलन विन्दु सम्मको उचाई ।
 ग) सडक सामुन्ने भिरालो भाग भएमा भिरालो भागको तल्लो भाग र टुप्पो भागको मध्य बिन्दु सम्मको उचाई ।
 घ) भवनको सजावट बाहेक अन्य उद्देश्यको लागि राखिएको वास्तुकला सम्बन्धी विशेषताहरूलाई उचाईको नापमा समावेश गरीने छैन ।
- ३.३३. “छज्जा” (क्यानोपी) भन्नाले यसले तल लेखिए अनुसारको भएमा लिन्टेलको लेभलसम्म गारो देखि भवनको द्वारसम्म क्यान्टीलिभर प्रोजेक्शनलाई बुझाउँछ ।
- क) घडेरी रेखा भन्दा यो बाहिर ननिस्कने गरी राख्ने ।
 ख) यसको उचाई जमिनबाट २.३ मि. भन्दा कम नराख्ने ।
 ग) यसमा कुनै स्ट्रक्चर नराख्ने र माथिल्लो भाग आकाश तर्फ खुल्ला राख्ने ।

- ३.३४. चिमनी धुवा तथा अन्य उत्सर्जनहरू खुल्ला हावामा प्रवाह गर्नका लागि गरीने निर्माण । यसमा चिमनी पाइप समावेश भएको हुन्छ ।
- ३.३५. उपयोग परिवर्तन स्वीकृति लिएको (नक्सा पास गरेको) भन्दा बेग्लै किसिमको उपयोग गर्नु परेमा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने विधी ।
- ३.३६. चोक भन्नाले खुल्ला ठाउँ, पूर्ण वा आंशिक रूपमा भवनहरूले घेरेका स्थान चोक जमिन लेभल वा अन्य लेभलमा हुन सक्नेछ ।
- ३.३७. ढाकेको क्षेत्र (कभर्ड एरिया) भन्नाले प्लिन्थ लेभलमा भवनको जमिन क्षेत्र भनिन्छ । यसमा तल लेखिएको समावेश हुने छैन ।
- क) बगैँचा, इनार तथा सो सम्बन्धी स्ट्रक्चरहरू, नर्सरी, पानी पोखरी, स्विमिङ्गपुल (नढाकिएको) त्यस वरिपरिको प्लेटफर्म, खुल्ला धारो भएको, गारोले नघेरेको पानीको फोहोरा सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) ढल, कल्भर्ट, पाइप, कैच पिट, च्याम्बर, गटर आदि तथा कम्पाउड वाल, मूलद्वार, छज्जा, छानाले ढाके कोक्षेत्रहरू वा त्यस्तै अन्य प्रोजेक्सनहरू र माथि तथा कम्तीमा तीन साइडमा खुल्ला रहेको भन्दा सम्भन्नु पर्छ ।
- ३.३८. डायम्प पृफिङ्ग: भन्नाले चिसो तथा ओसीलो जमिनबाट बचाउन वाटर रसायनको प्रयोग गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- ३.३९. ड्रेनेज: भन्नालेफोहोर पानी निष्काशन गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरीएको बनोट भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।
- ३.४०. ढल फोहोर: भन्नाले पानी निकास गने उद्देश्यले मेनहोल समेत राखी निर्माण गरीएको पाइप लाइनहरूको प्रणाली र यसमा सतह पानीको लागि खुल्ला ड्रेनेज र फोहोर पानी निष्कासनको लागि निर्माण गरीएको दुबै हुन सक्छ ।
- ३.४१. आवास इकाई: भन्नाले एक परिवारको लागि उपयोग हुने भवन वा सो को भाग सम्भन्नु पर्छ ।
- ३.४२. अतिक्रमण: भन्नाले स्थानीय निकायको सरकारी जग्गा वा निर्मित सम्पत्तीमा स्थायी अस्थायी रूपमा भोग गर्ने वा अधिकार जमाउने कुनै पनि कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- ३.४३. सूचिकृतइन्जिनियर वा आर्किटेक्ट: भन्नाले नेपाल इन्जीनियरइन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा दर्ता भई कुनै पनि स्वीकृतले आउट प्लान अनुसार १७ मि. उचाई सम्मको र एक हेक्टर सम्मको घडेरीको भवन योजनाहरू तयार गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिको रूपमा नगरपालिकाबाट सूचिकृत गरीएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

- ३.४४. चारैतिर घेरीएको भन्दाङ्गः भन्नाले आगलागि निरोधक गारोहरु तथा ढोकाहरुबाट बाँकी भवनसँग छुट्टाइएको भन्दाङ्ग भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.४५. मौजूदा भवनहरुः भन्नाले यस भवन नियमावली लागुहुनु अगाडी साबिक गा.वि.स./नगरपालिकाबाट स्वीकृत रूपमा विद्यमान भवन वा स्ट्रक्चर बुझ्नु पर्छ ।
- ३.४६. मौजूदा उपयोगः भन्नाले यस भवन मापदण्ड लागु हुनु अगाडि साबिक गा.बि.स./नगरपालिकाबाट स्वीकृत विद्यमान भवन वा स्ट्रक्चर बुझ्नु पर्छ ।
- ३.४७. बाहिरी गारो : भन्नाले अर्को भवनसँग जोडिएको भएता पनि पार्टसन वाल नभएको भवनको बाहिरी गारो भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- ३.४८. निकास : भन्नाले भवनको कुनै तला वा भुईँबाट बाटोतर्फ जाने बहिरगमनको माध्यम भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- ३.४९. आगलागी वा आपतका लिन सूचना प्रणालीः भन्नाले आगलागि हुदाँ अलाम संकेतहरुको प्रवाह तथा सूचना दिने, साइरन दिने आदि औजारहरुको व्यवस्थालाई बुझाउँछ ।
- ३.५०. फायर लिङ्गट : भन्नाले आगलागि वा अन्य आपतको अवस्थामा आगलागि सेवा प्रदायकहरुको लागि प्रयोगमा ल्याइने विशेष प्रकारको लिफ्ट भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- ३.५१. आगलागी निरोधक ढोका : भन्नाले केही अवधिको लागि आगलागिको प्रवाहलाई नियन्त्रण गर्न निर्माण तथा जडान गरीएको ढोका वा सटर सम्झनुपर्छ ।
- ३.५२. फायर पम्प : भन्नाले उपयुक्त इन्जिन वा मोटरसँग जोडिएको पम्पबाट पानी प्रवाह गर्नको लागि बाह्य पावरबाट संचालित मेसिन भन्ने बुझ्नु पर्छ ।
- ३.५३. आगलागि प्रतिरोधक दुरी (फायर सेपरेसन) : भन्नाले साइटमा रहेको कुनै अन्य भवन वा अन्य साइटको वा सडकको अर्को साइट वा भवन अगाडिको सार्वजनिक ठाउँको न्युनतम दुरी सम्झनु पर्छ ।
- ३.५४. आगलागी प्रतिरोधक भवन : भन्नाले आगलागीको जोखिमबाट वचनउपयुक्त सामग्रीबाट निर्माण गरिएको भवन सम्झनुपर्दछ ।
- ३.५५. भुईँ र कुनै पनि तलाको तल्लो सतह : भन्नाले जमिन सतहको तलालाई भुईँ तला भनिन्छ । त्यस माथिको तलालाई पहिलो तला । त्यस पछि दोस्रो तला आदि सम्झनु पर्छ ।
- ३.५६. फ्लोर एरिया अनुपात (फार) : भन्नाले सबै तलाहरुको कुलक्षेत्रफल र जग्गाको कुलक्षेत्रफलको अनुपात भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

- ३.५७. फुटीड : भन्नाले कोलुमको वेशमा निर्माण गरीने जगको इकाईलाई बुभाउँछ ।
- ३.५८. जग : भन्नाले स्ट्रक्चरको जमिनसँग जोडिएको भाग जसले यस माथि आइपरेको भार (लोड) लाई वितरण भन्ने सम्भनुपर्दछ
- ३.५९. निजी ग्यारेज: भन्नाले गाडी/सवारी साधन पार्क गर्न प्रयोग गरीएको भवन वा सो को भागलाई बुभाउँछ ।
- ३.६०. सार्वजनिक ग्यारेज: भन्नाले निजी ग्यारेजको रूपमा बाहेक नाफाको लागि संचालन हुने सवारी साधनहरूको मर्मत, सर्भिसिङ्ग, उपयोग, वेचविखन, स्टोर गर्न वा पार्क गर्न प्रयोग गरीने भवन वा त्यसको भाग बुभाउँछ ।
- ३.६१. संयुक्त आवास (अपार्टमेन्ट आवास) : भन्नालेदुई वा दुई भन्दा बढी आवास इकाई राखी बनाइएको दुई वा दुई भन्दा बढी तला भएको आवासीय भवन बुभाउँछ ।
- ३.६२. सामुहिक आवास: भन्नाले साम्ना सेवा सुविधाहरू भएको दुई वा दुई भन्दा बढी आवास इकाइहरू भएको एक वा बढी तला भएको निर्मित वा निर्माण हुने भवन बुभाउँछ।
- ३.६३. आवास योग्य कोठा: भन्नालेमानव बसोबासका लागि उपयोग गरीएका उपयोगको लागि डिजाईन भएको कोठा बुभाउँछ । यसमा भान्सा कोठा, बाथरूम, लुगा धुने स्थान, भन्डार, कोरीडोर, पूजा कोठा तथा साधारणतः प्रयोगमा नआउने ठाउँहरू समावेश हुदैन ।
- ३.६४. पारापीट: भन्नाले छाना वा भुईको किनारामा बनाइएको होचो गारो वा रेलिङ बुभाउँछ ।
- ३.६५. अनुमति वा पर्मीट: भन्नेभवन मापदण्ड अनुसार गरीने विकास निर्माण कार्यका लागि अधिकार प्राप्त नगर विकास समिति/ प्राधिकरण/विभाग र नगरपालिकाले लिखित रूपमा दिइने औपचारिक अनुमति पत्र वा अधिकारपत्रलाई बुभाउँछ ।
- ३.६६. प्लीन्थ: भन्नाले सँगैको जमिन सतह जमिन माथिको भुईको सतह बीचको स्ट्रक्चरको भाग बुभाउँछ ।
- ३.६७. प्लीन्थ एरिया: भन्नाले कुनै तला वा बेसमेन्टको भुई लेभलमा ढाकिएको निर्मित क्षेत्र बुभाउँछ ।
- ३.६८. पोर्च: भन्नालेभवनमा पैदल वा गाडीबाट भवन प्रवेश गर्नका लागि बनाइएका माथि छाना भएको ठाउँ बुभाउँछ ।
- ३.६९. सडकको राइट अफ वे: भन्नाले सडकको दुवै तर्फ को सिमाना बिचको चौडाई बुभाउँछ ।

- ३.७०. लहरे आवास: (रो हाउजीङ्ग) भन्नाले अगाडी पछाडी र भवन भित्र मात्र खुल्ला ठाउँ भएको परस्पर जोडिएका भवनहरूको लहरे समूह बुभाउँछ ।
- ३.७१. कोठाको उचाई: भन्नालेतयारी भुई सतह देखि सिलिङ्ग सम्मको ठाडो दुरी बुभाउँछ ।
- ३.७२. सेवा मार्ग: भन्नाले सेवा सुविधा पुऱ्याउने उद्देश्यले घडेरीको अगाडि पछाडि वा साइडमा रहेको सडक वा गल्ली बुभाउँछ ।
- ३.७३. सेट ब्याक रेखा: भन्नाले नगरपालिकाले अनुमति दिए बाहेक केही निर्माण गर्न नपाईने गरी घडेरीको सीमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको वा गुरु योजना /जोनिङ्ग प्लानले निर्धारण गरेको रेखा बुभाउँछ ।
- ३.७४. झ्याल: भन्नाले ढोका बाहेकको बाहिर खुले झ्यालले आवश्यक वा आशिक रुपमा प्राकृतिक प्रकाश वा भेन्टिलेशन वा दुवै भित्री ठाउँमा पुऱ्नेलाई बुभाउँछ । घर भित्र आउन जानको लागि झ्यालको प्रयोग हुँदैन ।
- ३.७५. जोनिङ्ग योजना गुरुयोजना: भन्नाले विस्तृत योजना, जसले गुरुयोजना र ले आउट योजनालाई आवद्ध गर्छ । यसमा साइट प्लान, भू-उपयोग योजना हुन सक्छ । यसले सार्वजनिक तथा अर्ध सार्वजनिक भवनहरू/निर्माणहरू, सुविधाहरू, सडक, आवास, मनोरञ्जन, उद्योग, व्यवसाय बजारहरू, विद्यालयहरू, अस्पतालहरू, खुल्लाक्षेत्रहरूको अव्यवस्थित दर्शाउँछ । यसले जनसांख्या घनत्व तथा क्षेत्रहरूको विकासको विभिन्न मापदण्ड समेत तोक्न सक्नेछ ।
- ३.७६. घरनक्सा नियमित: भन्नाले विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको घरनक्सा पास प्रयोजनको लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्र मिति २०७६/०६/१४ अगावै निर्माण सम्पन्न वा निर्माणधिन रहेका घरहरूको न.पा. मा नक्सा दर्ता भएका वा नभएका, भवन निर्माण सहिता पालना गरी वा नगरी निर्माण भएकाघरहरूलाई Structural Analysis गरेर सुरक्षीत देखिएमा र स्ट्रक्चरल सुरक्षाको जिम्मेवारी स्वयंम् घरधनीमा रहने गरी अन्य आवश्यक मापदण्ड (सडक र सार्वजनिक जग्गाहरूको क्षेत्रधिकार) पालना गरी बनाइएकाघरको नक्सा दर्ता गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने कार्यलाई बुझ्नु पर्नेछ ।
- ३.७७. अभिलेखीकरण: वस्ती विकास, शहरी विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभूत मापदण्ड २०७२, भन्दा अघी निर्माण भएका घर/संरचनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि कार्यालय

प्रयोजनका लागि वा सम्बन्धितघर धनिको अचल सम्पति प्रयोगमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि निश्चित शर्तहरूको अधिनमा रहि गरिएको अभिलेखिकरण भन्ने बुझिन्छ । अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र लिएको आधारमा पछि नगरपालिका/नेपाल सरकारबाट हुने कुनै पनि निर्णयले कुनै दायित्व सृजनामा उन्मुक्ति पाउने छैन ।

- ३.७८. माटो परीक्षण: भन्नाले शहरी विकास मन्त्रालय वा तत्कालिन सघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परीक्षण निर्देशिकाले तोके को परिक्षण प्रक्रिया वा विधीलाई जनाउँछ ।
- ३.७९. आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवा: भन्नाले सडक, ढल, खानेपानी, विजुली, आदिलाई जनाउँछ ।
- ३.८०. Cul-de-Sac/ Dead-end: छुट्टिएको बाटोको किनाराबाट नापी गर्दा ५० मी. वा सो भन्दा कम लम्बाईमा टुङ्गिएको बाटो भन्ने बुझिन्छ ।
- ३.८१ भवन मापदण्ड भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको भवन मापदण्ड २०७७ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ३.८२ नगर सभा भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभा लाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ३.८३ नगर कार्यपालिका भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँदछ ।

४. भवन मापदण्ड व्याख्या:

यो भवन मापदण्डको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर सभामा हुनेछ ।

५. भवन मापदण्डको संशोधन:

नगरपालिकाको वैठकले निर्णय गरी सिफारिस गरेमा नगर सभामा या मापदण्ड संशोधन गर्न सक्नेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन:

नगर सभाले यस मापदण्ड बमोजिमका सबै वा केही अधिकार नगर कार्यपालिकालाई प्रदान गर्न सक्नेछ ।

७. मुल्याङ्कन तथा अनुगमन समिति:

क वर्गका भवनहरूको लागि मापदण्ड मुल्याङ्कन तथा अनुगमन साथै निर्माणको समयमा उठ्ने विवादहरू निराकरण गर्नकालागि समितिले सुभाबहरू/सिफारिसहरू दिन सक्नेछ । समितिमा निम्न सदस्यहरू रहनेछन् ।

क) नगर प्रमुख: अध्यक्ष

- ख) पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख:सदस्य
- ग) कानुनी सल्लाहकार: सदस्य (आमन्त्रित गर्न सकिने)
- घ) सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागको प्रतिनिधि
- ङ) नापीको प्रतिनिधि,
- च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: सदस्य सचिव
यस समितिको बैठकमा भवन निर्माण सम्बन्धि विज्ञ आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।

८. अधिकारक्षेत्र:

नगरपालिकाक्षेत्रको भवन निर्माण तथा अन्य विकास निर्माणका क्रियाकलापहरूमा यो भवन निर्माण मापदण्ड लागु हुनेछ ।

- क) विकास तथा निर्माण:तल अन्य व्यवस्था भए बाहेक यो भवन मापदण्ड सबै विकास, पुनःनिर्माण, भवन निर्माण तथा मर्मत सम्भार आदिको साथै भवनको डिजाइन, निर्माण थप वा परिवर्तनहरूको लागि लागु हुनेछ ।
- ख) आंशिक निर्माण: अन्यत्र तोकिए बाहेक यो भवन मापदण्ड कुनै भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काइएका, परिवर्तन गरिएका वा पुनः निर्माण गरिएका जति निर्माण कार्य गरिएको हो, त्यसमा मात्र लागु हुनेछ ।
- ग) उपयोग परिवर्तन : अन्यत्र तोकिए बाहेक भवनको उपयोगमा परिवर्तन भएमा परिवर्तनबाट प्रभावित भवनमा यो मापदण्ड लागु हुनेछ ।
- घ) पुनःनिर्माण: न.पा.को परिक्षण तथा आदेशानुसार असुरक्षीत भएमा, आगलागि, प्राकृतिक रूपले नष्ट भएमा वा भत्काइएमा वा भत्काइने सम्भावना भएमा र सोको लागि न.पा.ले आवश्यक आदेश दिएमा पुनःनिर्माणलाई यस मापदण्ड बमोजिम अनुमति दिइनेछ ।
- ङ) अर्थ लगाउने : यस मापदण्डले वर्तमान काल र भविष्यकाललाई पनि जनाउँछ । पुलिङ्गले स्त्रीलिङ्गलाई पनि जनाउँछ । एक वचनले बहु वचनलाई पनि जनाउँछ र बहुवचनले एकवचनलाई पनि जनाउँछ । व्यक्ति शब्दले व्यक्ति सरह संस्था समेतलाई जनाउँछ । लेखिएकोले मुद्रित र टाइपिङ पनि जनाउँछ र सही छापले बुढी औंलाको सँग निजको नाम लेखिएको छ भने सही छापले लेख्न नजान्नेको हस्ताक्षरलाई समेत जनाउँछ ।

५. विकास:

५.१ विकास अनुमति:

जग्गा विकासको ले-आउट नक्सा नगरपालिकाबाट स्वीकृत नभए सम्म कुनै व्यक्तिले स्वीकृत ले-आउट नक्सा वा योजना नियमानुसार नलिई कुनै घडेरी वा जग्गामा विभाजन कार्य तथा कुनै पनि निर्माण, विकास वा पुनःनिर्माण कार्य गर्नु हुँदैन ।

५.२ भवन निर्माण अनुमति:

न.पा. बाट प्रत्येक भवनको लागि छुट्टै पूर्व निर्माण अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पनि व्यक्तिले कुनै पनि भवनमा निर्माण गर्ने, थप गर्ने वा अदलबदल गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

५.३ पुराना भवन निर्माण अनुमति:

यो भवन मापदण्ड लागुहुनुभन्दा अगाडि साविक गा.वि.स./नगर पालिकाले कुनै भवन निर्माण अनुमति पारित गरेको भए र निर्माण कार्य भइरहेको तर पारित गरिएको अनुमति अनुसार तोकिएको अवधि भित्र सम्पन्न नभएको भए उक्त अनुमति यसै मापदण्ड अन्तर्गत दिइएको मानिनेछ । माथि उल्लेख भए अनुसार यदि अनुमतिको म्याद सकिएको तर निर्माण कार्य सुरु नभएको अवस्थामा निर्माण कार्य यसै भवन निर्माण मापदण्डको प्रावधानबाट निर्देशित हुनेछ ।

१०. योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्डहरू:

१०.१. भवन निर्माणका मापदण्डहरू पु-उने प्रयोजनको लागि जग्गा जमिनको स्वामित्व हस्तान्तरण नगरी सधियारको मञ्जुरिनामा र करारनामाको आधारमा नक्सा स्वीकृत गर्न पाइने छैन ।

१०.२. निर्माण हुने सबै प्रकारका भवनहरूको नक्सा पेश गर्दा आर्किटे क्वरले नक्साको साथै NBC पालना गरी तयार गरीएको Detail Structural Drawing समेतको सुभाब दिइ सञ्चाउन लगाउन वा डिजाइन सम्बन्धमा Structural Analysis को Soft/Hard Copy माग गर्न वा अन्य जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

१०.३. क वर्गका नयाँ भवनहरूको निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र नलिईकन कुनै पनि भवनहरू उपयोग गर्न पाइने छैन । तर ख, ग र घ वर्गको भवनको हकमा उपयोगिता परिवर्तन नहुने गरी आंशिक रूपमा सम्पन्न गरी सम्बन्धित निकायको अनुमतिले प्रयोगमा ल्याउन बाधा पुग्ने छैन । साथै निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसके पछि सम्बन्धित निकायहरूको पूर्व स्विकृती तथा नक्सा पास एवं भवन निर्माण अनुमति विना संरचनाहरूमा परिवर्तन - थपघट) गर्न पाइने छैन ।

- १०.४. भवन निर्माणको अनुमति तथा नक्सा स्वीकृति जुन प्रयोजनको लागि लिइएको हो सोहि प्रयोजनको लागि मात्र उक्त भवनको उपयोग ल्याउनुपर्नेछ । उपयोग परिवर्तन गर्नु परेमा यो संशोधित मापदण्ड, स्वीकृत भू-उपयोग योजना भए सो अनुसार र भवन निर्माण सहिताको अधिनमा रहि अनिवार्य रूपमा उपयोग परिवर्तन स्वीकृति लिएर मात्र भवन उपयोग गर्न सकिनेछ । कसैले कानूनले तोकेको सम्बन्धित निकाय वा नगरपालिकाको स्वीकृति विना उपयोगिता परिवर्तन गरेमा नगरपालिकाले उक्त भवनमा जडान भएको विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन आदि सार्वजनिक उपयोगिताहरू काट्न सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउन सक्नेछ साथै यसरी स्वीकृति विना उपयोगिता परिवर्तन गर्ने व्यक्ति तथा संस्थालाई नगरपालिकाले आफ्नो सेवाबाट वञ्चित गर्न सक्नेछ ।
- १०.५. क वर्गका अथवा पाँच तला भन्दा अग्ला सबै भवन र कुनै पनि सर्वसाधारण भेला हुने सपिङ महल, सुपरमार्केट, स्कूल, कलेज, अस्पताल, नर्सिङहोम, पोलिक्लिनिक आदि १७ मिटर भन्दा अग्लो भवनहरूको हकमा माटो परिक्षण गरी भवनको डिजाइन गर्नुपर्ने र दश हजार वर्ग फिट भन्दा माथिको भवनहरूको थप भौगर्भिक परिक्षण (Geo Technical Analysis) तथा भूकम्पिय विश्लेषण (Seismic Response Analysis) को आधारमा तयार गरीएको Structural Design समेतको प्रतिवेदनहरू नक्सा पासको अनुमतिको लागि दर्ता गर्दा निवेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्नेछ । माटो परिक्षण नगरी निर्माण भएका उक्त वर्गका भवनहरूमा नगरपालिकाले उक्त भवनमा जडान भएका विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन आदि उपयोगिताहरू काट्न सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउन सक्नेछ ।
- १०.६. नगरपालिकाले नक्सापास नभएका भवनहरूलाई निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र बिना बैकिङ कारोबार नगर्न र घर जग्गा नामसारी नगर्न सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउनेछ । साथै घर निर्माण सम्पन्न/नियमित प्रमाणपत्र विना लालपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस दिइने छैन ।
- १०.७. प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रहि सहरी विकास मन्त्रालय वा खानी तथा भू-गर्भ विभागले माटो तथा भौगर्भिक परिक्षण गरी तोके को स्थानमा मात्र पाँच तला भन्दा बढी वा १७ मिटर भन्दा अग्ला सारंचना निर्माण गर्न अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी आधिकारिक निकाय र संस्थाबाट अग्ला सारंचना निर्माण गर्न

सकिने स्थान नतोकिएसम्म १७ मिटर भन्दा अग्ला भवनको नक्सा पास हुने छैन। साथै खानी तथा भू-गर्भ विभागले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निषेध गरेकाक्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न पाइने छैन । भौगर्भिक परिक्षण (Geo Technical Analysis) तथा भूकम्पिय विश्लेषण (Seismic Response Analysis) नगरी ३० डिग्री या सो भन्दा बढी भिरालो जमिनमा भवन निर्माण स्वीकृति प्रदान गर्न पाइने छैन ।

- १०.८. नापीबाट चौडाई ४ मिटर कायम भएका पुराना सडकहरूलाई सो चौडाईलाई आधार मानी नक्सा पास गर्नुपर्नेछ ।
- १०.९. नगरपालिकाक्षेत्रमा निर्माण भएका जोखिम युक्त देखिएका भवनको हकमा मापदण्ड विपरीत संरचनालाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा भत्काउन लगाउने वा भत्काउन सक्नेछ । घरको स्वामित्व कर्ताले अटेर गरी नगरपालिका आफैले भत्काउनु परेमा भत्काउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित स्वामित्व कर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह विगो सहित असुल उपर गर्न सक्नेछ । साथै नगरपालिकाले यसरी भवन सहिता तथा भवन निर्माण मापदण्ड पालना नगर्ने उक्त वर्गका भवनहरूको स्वामित्व कर्ताको नाम सहित विवरण आफ्नो धभदकषतभ मा सार्वजनिक गर्नेछ ।
- १०.१०. साविकका पुराना वस्तीहरूका गल्ली तथा साना बाटाहरूमा समेत एम्बुलेन्स वा दमकल पुग्न सक्ने गरी कम्तिमा ४ मिटर हुने गरी नगरपालिकाले बाटो विस्तार गर्न सक्नेछ । सो काम गर्दाकुनैपनि प्रकारको मुआब्जा/क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने छैन ।
- १०.११. धेरै मानिसहरू जम्मा हुने स्थान जस्तै शैक्षिक संस्था, पाटी प्यालेस, हस्पिटल, नर्सिङहोम, बैंक तथा वित्तिय संस्था, सिनेमाहल, व्यापारिक कम्प्लेक्स, सुपरमाकेट, फुटसल जस्ता संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाबाट योजना अनुमति (Planning Permit) लिएर मात्र नक्सा पासको प्रक्रिया अगाडि बढाउन पाइनेछ ।
- १०.१२. सीमा पर्खाल निर्माण गर्दा सम्बन्धित निकायले तोकिएका मापदण्ड अनुसार हुने गरी पर्खालको उचाई बढीमा ४ फिट अग्लो गारो निर्माण र सो भन्दा माथि बढीमा ३ फिट जाली राख्ने गरी स्वीकृत लिएर मात्र गर्नुपर्नेछ । सहरी सौन्दर्यताको लागि नगर सभालेतोकिएको क्षेत्रमा सीमा पर्खाल लगाउन नपाउने व्यवस्था कायम गर्न सक्नेछ । सरकारी वा कुटनीतिक निकाय, कारागार आदिले सुरक्षाको दृष्टिकोणले अग्लो पर्खाल लगाउनु

पर्ने भएमा सम्बन्धित निकाय / मन्त्रालयको सिफारिस सहित सोको स्ट्रक्चरल डिजाईन सहित निवेदन पेश गरेमा नगरपालिकाले चेकजाँच गरी सुरक्षति देखिएमा त्यस्तो पर्खाल लगाउन स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

- १०.१३. क वर्गका भवनहरूको नक्सा पासको लागि नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गर्दा भवनको स्वामित्व कर्ताले भवन निर्माणको सुपरीवेक्षण गर्ने प्राविधिक सँग भएको सम्भौताको पत्र समेत समावेश गर्नु पर्नेछ । यसरी नियुक्त भएको प्राविधिकले सम्भौता अनुसार कार्य नगराएको खण्डमा स्वामित्वकर्ताले तुरुन्त नगरपालिकामा सूचना गर्नुपर्नेछ र स्वामित्वकर्ताले अर्कै प्राविधिक मार्फत सुपर भिजन गराउन निजसँग सम्भौता गरी पेश गर्नु पर्नेछ । सो नगरेसम्म नगरपालिकाले निर्माण कार्य रोक्का राख्न सक्नेछ । डिजाइन र सुपरभिजन कार्यको गुणस्तर तथा निर्माण प्रक्रियाको जिम्मेवारी डिजाइनर र सुपरभाइजरको हुनेछ ।
- १०.१४. स्वास्थ्य संस्थाहरू जस्तै अस्पताल, नर्सिङहोम, स्वास्थ्य चौकी आदिले सो प्रयोजनका लागि भवन निर्माण गर्दा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले निर्धारण गरेको सुरक्षा तथा अन्य मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकिन गरेर मात्र भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ तर न.पा को स्विकृत मापदण्ड भन्दा लचिलो हुने गरी उक्त निकायले मापदण्ड निर्धारण गरेमा न.पा.कै मापदण्ड कायम हुनेछ ।
- १०.१५. शैक्षिक संस्थाहरूको भवन निर्माण गर्दाअन्य मापदण्डको अलावा शिक्षा मन्त्रालयले तोकिदिएको मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकिन गरेर मात्र भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ । तर यो मापदण्ड भन्दा लचिलो हुने गरी उक्त निकायले मापदण्ड निर्धारण गरेमा यहि मापदण्ड कायम हुनेछ ।
- १०.१६. प्राचिन स्मारक संरक्षण लागु हुनेक्षेत्रमा पुरातत्व विभागको समेत सहमति प्राप्त गरेको भवन निर्माण प्रस्तावलाई स्वीकृती दिनु पर्नेछ ।
- १०.१७. क वर्गका भवनहरूले वर्षादको पानी सोभै ढलमा नमिसाई Rain Water Harvesting को प्रविधि अपनाई जमिनमुनि पठाउने व्यवस्था नगरेसम्म भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।
- १०.१८. कुनै पनि भवनमा नगरपालिकाको स्वीकृति विना होर्डिङ बोर्ड, टावर, एन्टेना राख्न पाइने छैन । न.पा.ले कुनै यस्तो स्वीकृति दिदा सो जडान भएको उपकरणको कारणले भवनको संरचना वा सुरक्षामा कुनै प्रतिकूल असर नपर्ने कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट

प्रमाणित गरी सुनिश्चित गराएर मात्र यो संरचना राख्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

- १०.१५. नगरक्षेत्रमा सार्वजनिक यातायात चल्ने मूल सडक किनारामा तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा रहेका भवनहरूले निर्माण अवधि सकिएपछि सहरी सौन्दर्यतामा प्रतिकूल असर पर्ने गरि भवन निर्माण गर्दा सिमेन्ट प्लास्टर मात्र गरेर त्यसै राख्न पाउने छैन र यस्ता भवनमा रंगरोगन गरी (Finishing) गर्नुपर्नेछ । साथै निर्माण अवधि सकिएपछि भवनको छतमा पिल्लर ठड्याई राख्न पाइने छैन । यसरी राखेमा उक्त पिल्लर न.पा.ले भत्काउन लगाउन सक्नेछ ।
- १०.२०. नगरपालिकाको नगरसभाको निर्णयबाट निश्चित टोल वा वडामा भवन सहिता तथा यस मापदण्डको परिधि भित्र रही तोकिएको रंग र डिजाइन, ढाँचा, तला र आकारका भवनहरूमात्र निर्माण गर्नु पर्ने मापदण्ड निर्माण गरि एकरूपता कायम गर्न सक्ने छन् । सार्वजनिक भवनमा रंगहरू प्रयोग गर्दा सहरी विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृति गरीएका सार्वजनिक भवनमा प्रयोग हुने रंग सम्बन्धि निर्देशिका २०६५ बमोजिम रंगहरू प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- १०.२१. अपार्टमेन्ट तथा संयुक्त आवासको भवन तथा सपिंड कम्प्लेक्स, व्यापारिक महल, डिपार्टमेन्ट स्टोर आदि ठूलो भवनको नक्सा पास गर्दा Emergency Responseplan समेत नक्साको साथ पेश गर्नु पर्नेछ १७ मिटर भन्दा अग्ला बहु तले भवनहरूमा अनिवार्य रूपमा नीति र Escalator, Fire Escape को समेत व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- १०.२२. क, ख र ग वर्गका भवनको हकमा निर्माण अवधि सकिएपछि तला थपका लागि भवन निर्माण अनुमति माग गरीएमा Structural Engineer बाट सो भवन तला थप गर्न उपयुक्त छ भनी प्रमाणित गरेर मात्रै तला थपको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- १०.२३. न.पा.ले स्वीकृत मापदण्डको परिधिमा रही कारणबस स्वीकृति प्रदान गरीएको अवधि र नियमानुसार थप गरीएको अवधिभित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा तोकिएको अवधि भित्र भवनको जति भागको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ सो को निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ । यसरी प्रमाणपत्र लिएपछि थप निर्माण गर्न पुनः अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- १०.२४. भिरालो जमिनमा भवन निर्माणको डिजाइन गर्दा सुरक्षा सम्बन्धी ध्यान पुऱ्याई भवन डिजाइन गर्नु पर्नेछ र नगरपालिकाले प्रस्ताव दर्ता गर्नु अघि परिक्षण गरी सुरक्षीत रहेको निश्चित गर्नु पर्नेछ ।

- १०.२५. सार्वजनिक वा निजी कुनै पनि प्रकारको पोखरी ताल, तलैया मासेर भवन निर्माण गर्न पाइने छैन। साथै पानीको मुहानलाई असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन।
- १०.२६. नदी उकासबाट आएको जमिनमा कुनै सार्वजनिक सडक सार्वजनिक ढल देखि बाहेकका संचरना निर्माण गर्न पाइने छैन। यस्तो जमिनलाई स्वतः हरित क्षेत्रकायम गरिनेछ।
- १०.२७. नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि नयाँ बाटोको न्यूनतम् चौडाई ६ मि. हुनुपर्नेछ र नापी तथा मालपोत कार्यालयहरूलाई सोही बमोजिमले सेस्ता, नक्सा तथा अभिलेखहरूमा बाटो कायम गर्ने गरी पत्राचार गरीनेछ।
- १०.२८. भवनको प्लिनथ उचाई बाटोको अधिकार क्षेत्र तथा तोकिएको सेट ब्याकलाई हानी नपुग्ने गरि राख्नु पर्नेछ।
- १०.२९. भवन निर्माण गर्दा १ मिटर भन्दा लामो क्यान्टिलेभर, छज्जा वा बार्दली निर्माण गर्नु परेमा नक्सा पास वखत सोको समेत डिजाइन पेश गर्नुपर्नेछ। सडककोक्षेत्राधिकार र सेटब्याकमा पर्ने गरी खुड्किला, च्याम्प, भूमिगत टयाङ्क, पेटी आदि राख्न पाईने छैन। सो राखिएमा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छैन।
- १०.३०. नगरपालिकाक्षेत्रमा सडक सम्बन्धी ऐन लगायत प्रचलित कानुनले तोके मा सोही अनुसार र सो नभएमा नगर यातायात गुरुयोजनाले निर्धारण गरे अनुरूप सेटब्याक कायम हुनेछ। तर नगरपालिकाले यस्तो सेटब्याक सडक किनाराबाट १.५ मिटर भन्दा कम हुनेगरी निर्धारण गर्ने छैन।
- १०.३१. जग्गा उपयोग प्रतिशत आवासीय भवनका लागि २५० वर्ग मिटरसम्मक्षेत्रफल भएको घडेरीको ७० प्रतिशत र सो भन्दा बढीक्षेत्रफल भएको घडेरीको ६० प्रतिशत भन्दा बढी भवनको भुईतलाले चर्चेको क्षेत्रफल नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ। सरकारी, अर्ध सरकारी सार्वजनिक भवनहरूलाई भवन निर्माण स्वीकृति दिदा भवनको भुइतलाले चर्चिने क्षेत्रफल जग्गाको क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी दिनु पर्नेछ।
- १०.३२. नयाँ बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम् अर्धव्यास बाटोको चौडाई भन्दा २० ले बढी चौडा भएको हुनु पर्नेछ।
- १०.३४. जतिसुकै तलाका सार्वजनिक र क वर्गका भवन तथा ख वर्गका पाँच तला वा १७ मिटर भन्दा अग्ला वा दश हजार वर्गफिट भन्दा ठूला सबै भवन निर्माण गर्न सहरी विकास वा सधिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परिक्षण निर्देशिका अनुसार माटो परिक्षण गर्नुपर्नेछ।

- १०.३५. न्यूनतम् १ तलाको पूर्ण वा आंशिक निर्माण इजाजत र सम्पन्न प्रमाणपत्र लिएका भवनलाई मात्र पानी, बिजुली, टेलिफोन, आदि सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरू जोड्न सिफारिस गर्न सकिनेछ ।
- १०.३६. भवनहरूको Structural Analysis Report of Structural Engineer वा Structural डिजाइनमा कम्तिमा ५ वर्ष अनुभव भएका Civil Engineer ले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- १०.३७. नक्सा डिजाइन गर्दा सेभ्टी ट्यांकी/पानीट्यांकी Rainwater harvesting system Plan सहितको नक्सा पास गर्नुपर्नेछ ।
- १०.३८. जग्गाको प्लटिंग गरी जग्गा कारोबार गर्न चाहने संस्थाले व्यवसायिक तथा व्यापारिक प्रयोजन (जग्गालाई प्लटिंग गरि विक्री वितरण गरीने) को लागि जग्गा विकाश गर्दा सामूहिक आवास, कुनै पनि सर्व साधारण भेला हुने सपिड महल, सुपर मार्केट, स्कुल, कलेज, अस्पताल, नर्सिङहोम बैंक तथा वित्तीय संस्था पोलिक्लिनिक आदिको भौतिक योजना कार्यान्वयन गर्नुपर्दा नगरपालिकाले गठन गरेको प्राविधिक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले उक्त कार्यहरू (Planning Permit) स्वीकृत गर्नेछ, साथै Planning Permit लिई सकेको अवस्थामा मात्र मालपोत कार्यालयबाट स्वामित्व हस्तान्तरण हुनेछ । यसरी Planning Permit दिदा कुल जमिनको कम्तिमा बाटो बाहेकको १० प्रतिशत जमिन प्लटिङको जग्गा भित्र पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा खुल्लाक्षेत्रतथा पार्कको लागि सार्वजनिक स्वामित्वमा राख्न पर्ने, मूल बाटाको चौडाई कतिमा ६ मिटरको हुनु पर्नेछ । प्लटिङ गरेको क्षेत्रमा टेलिफोनको खम्बा, विजुलीको खम्बा, ढल तथा बाटो पिच गर्ने जिम्मेवारी प्लटिङ गर्ने संस्थाकै हुने गरी प्लटिङको Planning Permit स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । साथै प्लटिंग गरिएका हरेकघडेरीले तोकिएको भवन मापदण्ड समेत पूरा गर्नु पर्नेछ । साथै कुनै क्षेत्रमा प्लटिङको कारणले नजिकका बस्ती वा घडेरीहरूमा डुबान समस्या/ बाँकी भईरहेको संरचनामा क्षति पुग्ने आउन सक्ने खतरा भएमा सो को उचित व्यवस्था प्लटिङ कर्ताले नै मिलाउनु पर्नेछ । प्रचलित कानूनको उल्लंघन कसैको सम्पतिमा क्षति पुग्न गएमा सम्बन्धित प्लटिङ गर्ने व्यक्ति/संस्था जवाफदेहि हुनेछ । उपरोक्त मापदण्डहरू पूरा गरेर मात्र Planning Permit प्रदान गर्न सकिनेछ ।

यस प्रावधान विपरित प्लटिङ गरेमा उक्त प्लटिङ क्षेत्रमा सार्वजनिक उपयोगिताहरू जस्तै धारा, बत्ती विजुलीहरू जडान हुने छैनन् । जग्गा विकासको कार्य नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ । १०.३९. नयाँ घर बनाउँदा जग्गाको न्यूनतम क्षेत्रफल २.५ आना कायम गरिनेछ ।

- १०.४०. Height Set Back Ratio गर्ने: आवासीय, सहर विस्तार क्षेत्रमा १० मि. उचाई सम्मका भवनहरूको न्यूनतम सेटब्याक १.५ मिटर, व्यापारिक र १० मिटर भन्दा माथि १७ मिटर सम्म उचाई भएका भवनहरूको न्यूनतम २ मि. तर संस्थागत तथा व्यवसायिक प्रयोजनका भवनहरूमा न्यूनतम सेटब्याक ३ मि. र १७ मिटर भन्दा अग्ला भवनहरूको मोहोडामा पर्ने संस्थागत तथा व्यवसायिक प्रयोजनका घरहरूमा न्यूनतम सेटब्याक ६ मिटर कायम गरि नक्सा पास गर्नुपर्नेछ ।
- १०.४१. नगरपालिका क्षेत्रमा भवन सहिता, भवन मापदण्ड र वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप सम्बन्धमा कम्तिमा पाँच दिने आधारभूत तालिम लिई नगरपालिकामा सूचिकृत भएमा डकर्मी, कालिगढ र स्थानीय ठेकेदारहले मात्र भवन निर्माणमा संलग्न हुन पाउनेछन् । यस प्रयोजनको लागि सम्बन्धित तालिम सेवा प्रदायक संस्थालाई परिचालन गरी प्रशिक्षक तालिम सञ्चालन गरी सो को सहयोगमा नगरपालिकामा यस सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- १०.४२. संस्थागत स्वामित्वमा रहेका भवनहरू आवासीय भवनमा गणना गरीने छैन ।
- १०.४३. नगरपालिकाक्षेत्र भित्र यस अधि प्लिनथ लेभलसम्म निर्माण भएका २ वर्ष भन्दा पुराना जग्गा सुपर स्ट्रक्चर थप गर्न पाइनेछैन । सोको सट्टामा तर २ वर्ष भित्र निर्माण भएकालाई नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएका इन्जिनियरले भवनको स्ट्रक्चर परिक्षण गरी सुपर स्ट्रक्चर निर्माणको लागि सिफारिस गरेमा नगरपालिकाबाट समेत आवश्यक परिक्षण गरी १ वा बढीमा दुई तला निर्माण सिमित गरी नयाँ मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माणको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- १०.४४. नगरपालिकाक्षेत्र भित्र यस अधि निर्माण सम्पन्न भएका २० वर्ष भन्दा पुराना घरमा कुनै पनि तला थप गर्न पाइने छैन । सो भन्दा पछि बनेका भवनहरूमा तला थप गर्नका लागि नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता रहेका इन्जिनियरले भवनको स्ट्रक्चर परिक्षण गरी तला थप गर्नका लागि सिफारिस गरेमा

वा पुराना भवनहरूलाई भूकम्पीय सुदृढीकरण (Retrofitting) डिजाइन पेश गरेमा नगरपालिकाबाट समेत आवश्यक परिक्षण गरी थप तला निर्माणको लागि स्विकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

- १०.४५. जग्गाधनी पूर्जा नभएको जग्गामा सहरी व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक क्षेत्र (बाटो, कुलो, खोला, खोल्सा वन तथा अन्य सार्वजनिक जग्गा) संक्षणको लागि भवन निर्माण कार्यको नगरपालिकामा घरनक्सा दर्ता गरि अभिलेख व्यवस्थित गरिनेछ । तर त्यस्ता जग्गाहरूमा बन्ने भवनहरूको घरनक्सा पास/नियमित प्रमाण पत्र प्रदान गरीनेछैन ।
- १०.४६. भवन निर्माण गर्दा भवनमा जडान हुने विद्युत वायरिङ र स्यानीटरी पाइपहरू बिम र पिलरलाई कमजोर बनाउने गरी बिम वा पिलर भित्रबाट लैजान पाइने छैन ।
- १०.४७. निवेदन साथ चालु आर्थिक वर्ष सम्मको निर्माण भएको सम्पूर्ण क्षेत्रफलको घरजग्गा कर, वहाल कर, व्यवसाय कर तथा नगर पालिकालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने सबैप्रकारका कर तिरेको कागजात संलग्न गरि सो व्यहोरा प्रमाणित समेत भएको हुनुपर्नेछ ।
- १०.४८. तोकिएको समय भित्र प्राप्त निवेदन तोकिएको विवरण सहित पेश गरिएको कागजात रुजु गरी छुट्टै अभिलेख राखि दर्ता गरीनेछ ।
- १०.४९. नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७२/०६/१३ को निर्णय अनुसार वस्ती विकास सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्ग दर्शन, २०७२ संशोधित २०७३ समेतलाई निरन्तरता दिइने छ । तर उक्त निर्माण कार्यान्वयनगर्दा अंशबण्डा वा आयोजनाको कारणले गर्दा बाटो विस्तार भई बाँकी रहेको जग्गा, अधिग्रहणबाट बचेको जग्गा, नगरपालिका घोषणा हुनु भन्दा अगाडी खरिद भई आएको जग्गा र मोही वाँडफाँडबाट प्राप्त भएको जग्गा न्यूनतम क्षेत्रफल भन्दा कम भए पनि घर नक्सा पास हुन सक्ने देखिएको अवस्थामा घर नक्सा पास स्वीकृती प्रदान गरिनेछ ।
- १०.५०. गोकर्णेश्वर चक्रपथ सडकका दायँ बायँ बनेका घरका सम्बन्धमा पुष्टि हुने गरीट्रिपल आरल (साविक जि.वि.स.) जिल्ला समन्वय समिती काठमाडौँले गरेको निर्णय बमोजिम गरिनेछ ।
- १०.५१. सडक, बाटो, ढल, मङ्गल, गौचर पाटी,पौवा देवालय, शिवालय, नदी-नालापोखरीआदि सार्वजनिक स्थल र मनाही गरीएको ठाँउको साथै अर्काको जग्गा समेत मिचनुवा बन्द गर्नुहुँदैन र सार्वजनिक जग्गामा कम्तिमा १ मिटर छोडेर मात्र निर्माण गर्नुपर्दछ ।

- १०.५२. यस नगरपालिका बाट नक्सा पास गर्दा अशियार भित्रका कुनै सदस्यका नाउँमा जग्गा धनी कायम भएको तर सो जग्गामा अशियारले हक प्राप्त गर्ने जग्गा भएमा त्यस्तो जग्गामा जुन अशियारले घर निर्माण गर्न लागेको छ उसैका नाममा पास गर्दा हाल ठहरिए बमोजिम अशियारहरूले वडामा उपस्थित भई मञ्जुरिनामा सहिछाप गरिदिएमा सम्बन्धित निवेदकका नाममा नक्सा पास गरिनेछ ।
- १०.५३. सेफ्टीट्यांकी, सोक पिटको निर्माण बिना निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छैन। बाटो तर्फ को सेट व्याकमा पर्ने गरी सेफ्टीट्यांकी र सोक पिट निर्माण गर्न दिइने छैन ।
- १०.५४. स्माटय सिटी भित्र पर्नेक्षेत्रहरूमा अर्को सूचना जारी नभए सम्म कुनै किसिमका भवनहरूलाई निर्माण स्वीकृति प्रदान गरिने छैन ।
- १०.५५. भू-जोखिम संवेदनशीलक्षेत्रमा नगरपालिकाको प्राविधिकले जोखिम मूल्याकन गरे पश्चात मात्र भवनहरूलाई निर्माण स्वीकृति प्रदान गरिने छ ।
- १०.५६. न.पा.ले विपद् का दृष्टिले जोखिम युक्त भवनहरूलाई पुनर्निर्माण गर्न, प्रबलिकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन आदेश दिन सक्ने छ ।
- १०.५७. कुनै सरकारी निकायले राष्ट्रिय सुरक्षाको दृष्टिले भवनको नक्सा पेश गर्न मिल्ने भएमा त्यस्तो दर्खास्तमा भवनको लम्बाइ, चौडाई, उचाई र तला तथा जम्माक्षेत्रफल मात्र उल्लेख गर्न सक्नेछ ।
- १०.५८. नयाँनक्सा स्विकृतिको लागि पेश गर्दा नापी अमिनको प्रमाणित स्थल गत ट्रेस अनिवार्यरूपमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- १०.५९. एकघरले दुई बिरुवा रोपे पछी मात्र निर्माण सम्पन्न/नियमित प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

११. विभिन्न वर्गका भवनका भवनहरूको डिजाइनका लागि आवश्यक डिजाइनको न्यूनतम योग्यता:

क वर्गका भवनहरू:

स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियर (Structural/Earthquake Engineer): स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियर विद्यालय भन्नाले मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्था वा विश्वविद्यालयबाट स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर (M.S.C., M.E.) पुरा गरेको वा, मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी कम्तिमा १५ वर्ष भवनहरूको स्ट्रक्चर डिजाइनमा अनुभव प्राप्त व्यक्ति ।

ख वर्गका भवनहरू :

मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थानबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा २ वर्ष भवनहरूको स्ट्रक्चर डिजाइनमा अनुभव प्राप्त व्यक्ति ।

ग वर्ग का भवनहरू :

मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ्गमा डिप्लोमा कोर्ष उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति ।

घ वर्गका भवनहरू :

सि.टि.ई.भि.टि.(CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियरिङ्ग कोर्ष उत्तीर्ण गरेको । माथि विभिन्न वर्गका भवनहरूका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता उल्लेख गरीएको हो । उल्लेखित न्यूनतम योग्यता भन्दा बढी शैक्षिक योग्यता भएका प्राविधिक व्यक्तिहरूले समेत माथि उल्लेख गरे बमोजिमको भवनहरूको डिजाईन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

“क” वर्गको भवनको डिजाईन गर्न योग्यता पुगेका डिजाईनरहरूले “ख”, “ग” र “घ” सबै वर्गको भवनहरू डिजाईन गर्न सक्ने छन् । त्यस्तै “ख” वर्गको भवनबाट डिजाईन गर्न योग्यता पुगेका डिजाईनरहरूले “ग” र “घ” तथा “ग” का लागि योग्यता पुगेका डिजाईन “घ” का समेत भवनहरूको डिजाईन गर्न सक्नेछन् ।

नक्सा पास स्वीकृतिका लागि पेश गरीने दरखास्त, नक्सा र डिजाइन कागजातहरूको साथमा अन्य आवश्यक कागजातहरूको अतिरिक्त सम्बन्धित डिजाईनरको नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलको प्रमाणपत्र साथैयोग्यता खुलेको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गर्नु पर्ने छ । परामर्शदाता कम्पनीको हकमा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१२. भवन निर्माण अनुमति (नक्सापास) प्राप्त गर्ने कार्य विधिहरू

१२.१. नक्साहरू तथा व्यहोराहरूको प्रतिलिपिहरू:

यस नगरपालिकाबाट निर्माण अनुमति चाहिने भवन योजनाहरूको हकमा नक्सा तथा अन्य कागजपत्रको प्रतिलिपिको संख्या सामान्य २ सेट हुनु पर्नेछ । भवन निर्माणको अनुमति लिनको लागि भवन नियमावलीले निर्धारण गरेको फर्मेटको दरखास्त फाराम न.पा.ले उपलब्ध गराउने छ । निवेदकले सो फारममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१२.२. सूचना सँगै दिनु पर्ने जानकारीहरूः
सूचनामा अवस्थित नक्सा, साइटप्लान, सवडीभिजन आउटप्लान, भवन नक्सा, सेवा सुविधा योजना, स्पेसि फिकेशनहरू तथा सुपरिवेक्षणको प्रमाण, जग्गाधनी लालपुर्जा न.पा.ले तोकेको अन्य दस्तावेजहरू संलग्न हुनुपर्नेछ ।

१२.३. दस्तावेजहरूः
भवन निर्माण अनुमतिको लागि दिइने आदेशमा तल दिइएका दस्तावेजहरू समावेश हुनु पर्नेछ ।

क) घडेरी/सम्पत्तिको भौतिक वर्णन भएको जग्गाधनी कागजातहरू, सडक चौडाइको प्रमाण, सडक चौडाइको लागि आवश्यक जग्गा हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी सहमति, साइटप्लान आदि ।

ख) आवश्यक परेमा गुरु-योजना/जोनिङ्ग नक्सा अनुसारको भू-उपयोग योजना ।

ग) सूचिकृत भवनहरूको सम्बन्धमा वा पुरातात्रिकक्षेत्रमा भएका भवनहरूको सम्बन्धमा न.पा.लाई आवश्यक पर्ने अन्य कुनै जानकारी/कागजात ।

घ) नयाँ नक्सापास वा नियमित गर्दाघर निर्माण हुने/भएको कित्ता नं को क्षेत्रफल जग्गाधनी प्रमाण पत्रमा, फिल्ड नक्सा र वास्तविक फिल्ड मध्ये जुन क्षेत्रफल न्युनतम देखिन्छ सोहीक्षेत्रफललाई आधार मानी नक्सा दर्ता/पास/नियमित गरीनेछ ।

१२.४. नक्साहरूमा सहीछाप गर्ने
नगरपालिकामा पेश हुने नक्साहरू स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २७, ४३ र ४४ बमोजिमको योग्यता प्राप्त भएका प्राविधिकले तयार पारी निजहरूको हस्ताक्षर भएको हुनुपर्नेछ साथै त्यसरी पेश हुने नक्सामा जग्गा धनिको तथा मञ्जुरी प्राप्त गरेको अवस्थामा मञ्जुरीनामा प्राप्त गर्ने व्यक्तिले समेत तोकिएको स्थानमा पूर्णरूपमा सहिछाप गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. नक्सा र प्लानहरूः

१३.१ लोकेसन प्लानः

स्वीकृत ले-आउट योजना नभएको क्षेत्रमा छिमेकीको जग्गा समेतको सिमाना तथा अव्यवस्थिति देखाएको १:१०,००० स्केल वा त्यत तय कअबभि को लोकेसन प्लान निवेदनसँगै पेश गर्नुपर्नेछ ।

लोकेसन प्लान बनाउँदा नक्साको आधारमा उक्त फिल्डसम्म पुग्न सक्ने गरी राजमार्ग, मुख्य सडक र महत्वपूर्ण स्थान वा भवन देखिएको दुरी समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१३.२

साइट प्लान:

अनुमतिको लागि आवेदन दिदा संलग्न राख्न पर्ने साइट प्लानको स्केल १-०-०-० सम्मको लागि १:१०० वा २०० र १-०-०-० भन्दा माथिको लागि १:२०० वा ४०० हुनुपर्नेछ ।

प्लानमा तल लेखिएको कुराहरू दर्शाइएको हुनु पर्नेछ:

- क) साइटको सिमानाहरू र त्यससँगै जोडिएको जग्गाहरू
- ख) छिमेकको सडकको परिप्रेक्षमा साइटको अवस्थिति
- ग) भवनको अवस्थितमा पर्ने सडकको नामहरू (भएमा मात्र)
- घ) माथि (क) को सन्दर्भमा निवेदकले आफ्नो जग्गा सँगै जोडिएको सँगैको जग्गा निर्माण गर्न चाहेमा भवनसम्म पुग्ने पहुँच मार्ग ।
- ङ) हावाको खुल्ला सर्कुलेसन र प्रकाश तथा पहुँचको लागि भवन सँगै छोडिएको ठाउँ
- च) भएमा घरको दायर्याँ वार्याँ तथा पछाडीको सडकको चौडाई र सडकको प्रकार
- छ) भवनको योजनाको सम्बन्धमा उत्तर दिशा
- ज) विद्यमान भौतिक संरचनाहरू
- झ) सम्पूर्ण सम्पत्तिको जग्गाको क्षेत्रफल र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कभरेज अनुसारको कुलघडेरीको क्षेत्रफलको सम्बन्धमा प्रत्येक तलामा हुन आउने कभर एरियाको भाग ।
- ञ) आवश्यक परेमा पार्किङ क्षेत्रदेखाइएको पार्किङ योजना ।
- ट) न.पा. ले तोके को अन्य विवरणहरू ।

१३.३.

भवन नक्सा

सूचना सँगै संलग्न गरीने भवनको नक्सा, इलेभेसन तथा सेक्सनहरू २५० वर्ग मि सम्मको घडेरीको लागि १:५० स्केलमा, २५० वर्ग मि. भन्दा माथिको लागि १:१०० स्केलमा र २००० वर्ग मि. वा सो भन्दा माथिको लागि १:२०० स्केलमा र सबैको डिटेल्सहरू १:१०० स्केलमा बनाइएको हुनुपर्नेछ ।

क) सबै तलाले ढाकेकोक्षेत्र समेटिएको भूईँ नक्साहरू (फ्लोर प्लान) समावेश भएको हुनेछ । साथै प्रष्ट रूपमा सबै फ्रेम मेम्बरहरू, कोठाहरूको साइज तथा अवस्थित, भन्याङ्गको

- चौडाइ र च्याम्पहरू र अन्य निकासका बाटोहरू, लिफ्ट कोठा तथा लिफ्ट पिटको डिटेलहरू देखाइएको हुनुपर्नेछ ।
- ख) भवनको सबै भागहरूको उपयोग देखाइएको हुनुपर्नेछ ।
- ग) ट्वाइलेट, नुहाउने ठाउँ जस्तो अत्यावश्यक सेवाहरू एकिन अवस्थित देखाइएको हुनुपर्नेछ ।
- घ) सेक्सन नक्साहरूसमावेश भएको हुने छ । यसमा फुटीङ (जग) को साइजहरू, बेसमेन्ट गारोको मोटाई, गारो, फ्रेमीङ मेम्बरहरूको साइज तथा स्पेसीडहरू, फ्लोर स्ल्यावहरू र छानाका स्ल्यावहरू । सेक्सनमा भवन तथा कोठाहरूको उचाईहरू र पारापेटको उचाई र ड्रेनेज तथा छानाको स्लोप/कम्तिमा एउटा सेक्सन भन्दा, भन्दा कोठा, वाथरुम भएर काटिएको हुनुपर्नेछ ।
- ङ) सबै एलिभेसनहरू देखाइएको हुनुपर्नेछ ।
- च) छानाको ड्रेनेज तथा स्लोप देखाइएको टेरेस प्लान दिइएको हुनेछ ।
- छ) उत्तर दिशा नक्सामा देखाइएको हुनेछ र सबै प्लानहरूको दिशा उत्तर दिशासँग मेल खाएको हुनुपर्नेछ ।
- ज) पार्किङ स्थानहरूको डिटेल दिइएको हुनेछ ।
- झ) भेन्टिलेटरहरूको सबै ढोका तथा अन्य ओपनीडहरूको साइजहरू समेत खुल्ने गरी क्रमःबद्ध रूपमा विस्तृत विवरणहरू समेत दिइएको हुनेछ ।
- ञ) न.पा.ले तोके बमोजिमका आवश्यक अन्य सबै विवरणहरू ।
- ट) नक्सा प्रमाणिकरणको लागि न.पा.ले तोके को स्थानमा तोकिएको साइजमा स्थान छोडिएको हुनेछ ।

१३.४.

बहुतल्ले भवनहरूको भवन योजनाहरू:

- ५ तला भन्दा बढी तलाहरू भएका वा १७ मि. भन्दा बढी उचाई भएको र सभा भवन, संस्थागत, औद्योगिक, भण्डारण तथा खतरा युक्त उपयोगहरू भएको विशेष भवनहरूको सन्दर्भमा मापदण्डको निम्नलिखित थप विवरणहरू समावेश हुनुपर्नेछ ।
- क) आगलागी नियन्त्रणको औजार तथा गाडी मोड्ने ठाउँ तथा भवनको वरीपरी पहुँच मार्गको विवरण सहित पहुँच मार्गको व्यवस्था ।
- ख) मुख्य तथा वैकल्पिक भन्दाको साथै बार्दलीबाटको पहुँच, कोरीडोर तथा लवी बाटको पहुँच ।
- ग) लिफ्ट तथा फायर लिफ्टहरूको अवस्थित तथा विवरणहरू

- घ) रिभयूज च्याम्बर, सर्भिस डक्ट आदिको विवरण
- ङ) आकासे पानी संकलन गर्न पाइप तथा संकलन गर्ने ट्यांकीहरू ।
- च) जेनेरेटर, ट्रान्सफर्मर, स्वीच गियर कोठाको अवस्थित
- छ) अग्नी सूचक प्रणाली र नेटवर्कको डिटेल्हरू
- ज) आगलागी सुरक्षाका जडानहरूको अवस्थित तथा विवरणहरू
- झ) पानी ट्यांकी तथा पम्प हाउसको अवस्थित तथा नाप
- ञ) जडान गरीएका प्राथमिक उपचार औजारहरूको जडानका अवस्थित तथा विवरणहरू

१३.५. Structural Analysis Report पेश गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू :
(Structural Analysis Report पेश गर्दा निम्न ढाँचामा तथा विवरणहरू पेश गर्ने):

- क) Project Information.
- ख) Analysis Technology and methodology.
- ग) Analysis.
- घ) Analysis Report.
- ङ) Design of structural members -Slab, Beam, Column, Footing, Staircase, Strap Beam.
- च) References.

१३.६ Structural Drawing बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- क) Foundation Trench Plan.
- ख) Footing Plan -with strap l needed.
- ग) Foundation Section.
- घ) Strap beam Section.
- ङ) Typical Tie Beam detail.
- च) Typical Column Section.
- छ) Beam and Column Junction detail Plan.
- ज) Parapet wall tie up detail with section.
- झ) Column and Beam layout Plan.
- ञ) Column details of the Building.
- ट) Slab reinforcement details for all floors. (Top bars and bottom bars separately.)
- ठ) Slab Section at X-X and Y-Y.
- ड) Beam reinforcement details for each grid and each floor.

- ढ) Staircase Plan.
- ण) All flight detail section.
- त) General notes for structure.
- थ) Column hooks detail.

१३.७. खानेपानीको व्यवस्था तथा अन्य सेवा सुविधाहरू:

- १) खानेपानी आपूर्तिको नक्साहरू, इलेभेसनहरू तथा सेक्सनहरू, ढल निकास प्रणाली र अन्य सेवा सुविधाहरूको विवरण न.पा.ले चाहेको खण्डमा १:१०० को स्केल भन्दा कम नहुने गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- २) २०० वर्ग मि. भन्दा माथिको आवासीयघडेरीहरूको लागि र २० रोपनी भन्दा बढीको गैर आवासीयघडेरीहरूको लागि तल दिइएका प्रावधानहरू लागू हुनेछ ।
 - क) बगैँचा तथा सफाईको लागि प्रयोग भइसके को पानीको पुनः प्रयोग गर्नका लागि छुट्टै वितरण प्रणालीको व्यवस्था गर्ने, यसको लागि उपयुक्त भण्डारको सुविधालाई भवन नक्सामा देखाउनुपर्नेछ ।
 - ख) जमिन मुनिको पानीलाई भरण गर्नको लागिघडेरी भित्र बर्षादको पानी संकलन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्दछ । भवनको नक्सामा यी कुराहरू खुलाउनु पर्दछ ।

१३.८. घरनक्सा पास गर्नुपर्ने समयवधि:

सामान्यतया घरधनीले इजाजत प्राप्त मितिले २ बर्षभित्र र निर्माण सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ । तर कुनै कारणले उक्त अवधि भित्र निर्माण सम्पन्न गर्न नसकी निवेदन दिएमा नगरपालिकाले अगाडि लिइएको राजस्व दस्तुरको ५% हर्जना लिई एक पटकको लागि बढीमा २ वर्ष म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

१४. नक्सा पास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

१४.१. भवन निर्माण इजाजतपत्र राख्ने व्यवस्था:

निर्माणाधीन क वर्गका भवनहरूको हकमा स्वामित्व कर्ताहरूले निर्माणस्थलमा स्वीकृत भवन निर्माण अनुमतिपत्र र नक्साका अतिरिक्त भवनको नक्सा पास भएको मिति र भवनका आधारभूत मापदण्डहरू जस्तै Ground Coverage Ratio, Floor Area Ratio निर्माण गर्दाछाड्नु पर्ने Setback आदि विवरणहरू निर्माणकार्य सम्पन्न नभएसम्म सबैले देख्न सक्ने गरी होडियड बोर्डमा राख्नु पर्नेछ ।

१४.२. स्थानीय निकायमा कार्यरत प्राविधिकले नक्सा डिजाइन गर्न नपाउने:

नगरपालिकामा कार्यरत प्राविधिक जनशक्तिले आफू कार्यरत नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र निर्माण हुने भवनहरूको नक्सा निर्माण र डिजाइन गर्न पाइने छैन । तर सार्वजनिक प्रयोजनका लागि आफू कार्यरत न.पा.को लगानीमा निर्माण हुने सार्वजनिक भवनहरूको नक्सा निर्माण सुपरिवेक्षण र डिजाइन गर्न यस प्रावधानले बाधा पुग्ने छैन । साथै परामर्शदाताबाट डिजाइन गरीएको नक्सामा समेत इन्जिनियरिङ काउन्सिलरको नम्बर सहित डिजाइन कर्ताले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

१४.३. फेरबदलको लागि सूचना:

१४.३.१. भवन उपयोग फेरबदलको लागि सूचना:

भवन उपयोग फेरबदलको लागि सूचना दिएमा आवश्यक पर्ने नक्सा तथा व्यहोराहरू मात्र निवेदन सँग पेश गर्नुपर्नेछ । यस मापदण्डमा व्यवस्था भएका सामान्य भवन निर्माणका प्रावधानहरू स्ट्रक्चर तथा आगलागि संरक्षणमा कुनै प्रतिकूल असर नपर्ने गरी तल दिइएका फेरबदल गर्नु परेमा सूचना वा भवन निर्माण अनुमतिको आवश्यकता पर्ने छैन ।

क) प्लास्टरिङ र सानातिना मर्मत कार्य

ख) फ्लोरिङ वा पुनः फ्लोरिङ गर्ने

ग) अर्काको सम्पत्ति तथा सार्वजनिक सडक तर्फ बाहेक झ्याल भेन्टिलेटर र ढोकाहरू खोल्ने र बन्द गर्ने, विग्रेका इट्टाहरू, ढुंगाहरू आदि फेर्ने

ङ) यस मापदण्ड अन्तर्गत पर्ने गरी १.५ मि भन्दा कम उचाइको प्यारापीट र बाउन्डरी पर्खालको निर्माण तथा पुनःनिर्माण गर्ने

च) अनुमति प्राप्त उचाई भन्दा कम नहुने गरी फ्ल्स सिलिङको निर्माण समेत रंगरोगन आदि कार्य

छ) भू-उपयोग योजना/जोनिङ योजनाका प्रावधानहरू सँग नबा(भिन्ने गरी क्षति हुनु अगाडिको जस्तै हुने गरी बाढी, बर्षाद, आगलागि, भुकम्प वा अन्य कुनै प्राकृतिक विपद्बाट क्षतिग्रस्त भवनका भागहरूको पुनःनिर्माण गर्ने

ज) यस मापदण्ड अन्तर्गत हुने गरी भित्री गारोहरूको निर्माण वा पुनःनिर्माण गर्ने

१५. भवन प्रयोजन फेरबल:

सामान्यतया: भवनको जुन प्रयोजनको लागि स्वीकृति लिइएको हो सोही प्रयोजनमा उपयोग गरिनु पर्दछ । तर कुनै कारणले प्रयोजन परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रयोजनका लागि आवश्यक मापदण्ड पूरा गरेमा परिवर्तन गर्नुपर्नेका कारण सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । फेरवदलको लागि सूचना दिएमा आवश्यक पर्ने नक्सा तथा व्यहोराहरू निवेदन सँग पेश गर्नुपर्नेछ । यस मापदण्डमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरू स्ट्रक्चर तथा आगलागि संरक्षणमा कुनै प्रतिकूल असर नपर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा नगरपालिकाबाट जाँचबुझ गरी अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१६. भवन निर्माण अनुमति शुल्क:

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले भवन निर्माण गरेको नक्सा पास शुल्क, निर्माण अवधिमा सहरी पूर्वाधारको उपयोगको शुल्क, घडेरी विकास समूहको आवास, फेरवदल /थप/संशोधन, अद्यावधिक लगायतका प्रचलित कानूनले तोकेका शुल्कहरू नियमानुसार लिन सक्नेछ ।

१७. स्वीकृत दिने:

१७.१. प्रक्रियाहरू

क) जग्गा विकास/आवास विकासको प्लानिङ्ग अनुमति दिने: आधिकारिक इन्जिनियर, आर्किटेक्टर मार्फत प्लाडि अनुमति तोकिएको ढाँचामा जग्गाधनीले नगरपालिकामा आवेदन दिनु पर्ने छ । जग्गा विकास/आवास विकास गर्न चाहने कम्पनी वा जग्गाधनीले सूचिकृत इन्जिनियर वा आर्किटेक्चर वा प्लानरद्वारा तयार गरीएको भू-उपयोग तथा भौतिक पूर्वाधार विकास समेत उल्लेख गरीएको योजना पेश गर्नुपर्नेछ । यसको स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

ख) सूचिकृत इन्जिनियर, आर्किटेक्टरबाट प्रमाणित हुनुपर्ने: मापदण्ड अन्तर्गतका प्रावधानहरूको अधिनमा रही भवन निर्माण वा जग्गा विकास योजना तयार गर्न अधिकार सूचिकृत इन्जिनियर र आर्किटेक्टरसँग हुनेछ ।

१७.२. योग्यता तथा क्षमता:

नगरयोजनाविद्/आर्किटेक्टर/इन्जिनियर/सुपरीवेक्षक/प्लम्बर/आगलागि परामर्शदाता/अर्वाङ्ग डिजाइनको योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१७.३. निर्माण रोकामा तथा भत्काउने:

नगरपालिकाबाट इजाजत नलिईकन भवन निर्माण गरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता कार्य तत्काल रोकामा गर्न वा स्वीकृत नक्सा बमोजिम निर्माण नभएको देखिएमा भत्काउने आदेश दिन सक्नेछ । निजी तथा संस्थागत भवन निर्माण गर्ने निर्माण कमीहरुले सुपरिवेक्षकको सल्लाहमा स्वीकृत मापदण्ड र नक्सा अनुसार गुणास्तरीय कार्य गराउनु पर्नेछ ।

१७.४. दण्ड सजाय:

- क) यदि पेशागत आचार सहिताबाट विचलित भएको पाइएमा वा कुनैभुठो व्यहोरा दिएमा वा कुनैतथ्यको अपमान गरेमा वा योजना/नक्सा प्रमाणित गर्न त्रुटी वा कृत्य गरेमा वा भवन मापदण्ड र स्वीकृत भवन योजनाको विपरीतमा निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण/निर्माण गरेमा यस्ता यो जनाविद्/आर्किटेक्ट/इन्जिनियर/सुपरीवेक्षक/प्लम्बर/निर्माणकर्मीलगायतलाई कारवाही गर्ने र कालो सूचिमा राख्ने अधिकार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको हुनेछ र सोको जानकारी नेपाल इन्जिनियर परिषदलाई समेत दिइनेछ ।
- ख) नगरपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त भएता पनि स्वीकृती प्रदान गर्दा न.पा.को प्राविधिकबाट कुनै पनि समय भवन मापदण्डको उल्लंघन गरीएको, तथ्यको गलत व्याख्या गरीएको, स्वीकृति दिइएको भन्दा फरक निर्माण भएको, तोकिएको दस्तावेज तथा भवन नियमावली सँग फरक हुने गरी निर्माण गरीएको भेट्टाएमा नगरपालिकाले उक्त स्वीकृतिलाई बदर गर्न सक्ने छ । साथै उक्त स्वीकृति प्रदानको कार्यमा संगलन पेशाकर्मीलाई कालो सूचिमा राखी निजहरु विरुद्ध कारवाही गर्न सक्नेछ । उक्त बिषयमा मुद्दा परेको अवस्थामा मुद्दा टुंगो नलागे सम्म त्यस्ता पेशाकर्मीलाई नयाँ नक्साहरु पेश गर्ने/निर्माण गर्ने अधिकार हुनेछैन । तिनलाई कालो सूचिमा समावेश गर्नु अघि न.पा.ले कानून बमोजिम कारण देखाऊ आदेश जारी गर्नेछ ।

१७.५. अनाधिकृत निर्माण विकास कार्य:

अनाधिकृत निर्माण/विकास कार्य गरेकोमा यस्ता कार्य भत्काउने, निर्माण स्थललाई रोक लगाउने, प्रचलित कानूनको आधारमा कानूनी कारवाही गर्ने जस्ता उपयुक्त कदम नगरपालिकाले चाल्न सक्नेछ ।

१८. निर्माण कार्य गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्य विधि:

१८.१. मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य गर्नुपर्ने दायित्व:

जग्गाधनी वा मञ्जुरीवालाले यस मापदण्ड अनुसार भवन निर्माण कार्यको लागि अनुमति प्राप्त गरेको कारण वा नक्सा तथा स्पेसिफिकेशनहरू स्विकृत गरीएको कारण वा भवन निर्माण हुँदा नगरपालिकाले निरिक्षण गरीएको कारणकै आधारमा निज मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्ने जवाफदेहिताबाट मुक्त भएको मानिने छैन । निजको जवाफदेहिता भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण भै कार्यसम्पन्न अनुमति प्राप्त नहुन्जेल कायम रहनेछ ।

१८.२. निर्माण स्थलमा कागजातहरू/दस्तावेजहरू राख्ने:

“क” वर्गको भवन निर्माणको अनुमतिको प्रतिलिपी देखिने गरी टाँस गर्नुपर्नेछ । अनुमति जारी गरीएको सम्पत्तिमा लागु हुने भवन मापदण्ड अनुसार स्विकृति नक्साहरू तथा स्पेसिफिकेशनहरूको प्रतिलिपी राख्नु पर्नेछ ।

१९. कार्य सम्पन्न भएको सूचना :

प्रत्येक घर धनीले भवन अनुमतिमा वर्णन गरे अनुसारको सम्पूर्ण प्रमाणहरू निर्माण कार्य पुरा भएको सन्दर्भमा न.पा.मा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पन्न भएको सूचनाघर धनीले निर्माण कार्य मापदण्ड भित्र रही साँध सिमानामा विवाद नरहेमा कार्य सम्पन्न भएको प्लानको २ प्रति (स्वीकृत योजना पेश गर्दा जस्तै एक प्रति नगरपालिकालाई पेश गर्नुपर्नेछ) यस्तो सूचनामा तल दिइएको कागजातहरूको साथै तोकिएको शुल्क संलग्न हुनु पर्नेछ ।

क) न.पा.को सबै निरिक्षण प्रतिवेदनहरूको प्रतिलिपी

ख) स्ट्रक्चर इन्जिनियर/सिभिल इन्जिनियर बाट भवन सहिता अनुरूप निर्माण भएको प्रमाण

ग) आवश्यकता अनुसारघर धनी आर्किटेक्ट/इन्जिनियरले हस्ताक्षर गरेको सबै तर्फ बाट खिचिएको दुई सेट फोटोहरू

घ) न.पा.ले आवश्यक ठानेको अन्य आवश्यक जानकारी/कागजातहरू

ङ) आफ्नो सुपरिवेक्षण भित्र पर्ने र भवन नियमावली तथा स्वीकृत भवन नक्साहरू अनुसार सम्पन्न भएको जमिन मुनिको ढल, स्यानीटरी तथा खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धमाघरधनी र आर्किटेक्ट/इन्जिनियरबाट प्रमाणपत्र ।

२०. भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएका भवनहरू सार्वजनिक प्रयोजमा बहालमा लिन नपाइने:

सरकारी निकाय तथा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा सञ्चालित निकायहरू तथा संगठित सांस्थाहरूले घर बहालमा लिन अघि नगर पालिका कार्यालयबाट बहालमा लिन लागिएको भवन प्रचलित भवन सहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको जाँच गराएर भवन निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन भएका उपयुक्त भवन मात्र बहालमा लिन पाउनेछन् । यस विपरीत बहाल सम्भौता गरेमा सम्भौता गर्ने प्रमुख व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार हुनेछ ।

२१. निर्माण मापदण्ड तथा भवन सहिता विपरीत नक्सा निर्माण, स्ट्रक्चरल डिजाइन र सिफारिस गर्न प्रतिबन्ध:

नगरपालिकाले भवन निर्माणको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिनु अघि नक्सा डिजाइन गर्ने वा निर्माण सुपरिवेक्षण गर्ने प्राविधिकबाट निर्माण भएको भवन प्रचलित भवन सहिता तथा निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार भएको प्रमाणित गराएर मात्र आफ्ना प्राविधिकबाट समेत जाँचपास गराई निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ । मापदण्ड विपरीत नक्सा तयार एवं स्वीकृत गरेमा तथा भवन सहिता विपरीत भवनको Structural डिजाइन गरेमा वा गलत प्रमाणित गरेमा यसको जिम्मेवार सोही व्यक्ति हुनेछ । नक्सामा नक्सा तयार गर्ने, डिजाइन गर्ने, भवन सुपरिवेक्षण गर्ने प्राविधिकको नाम, नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल दर्ता नम्बर उल्लेख गरी निज आफैले अनिवार्य रूपमा दस्तखत समेत गरेको हुनु पर्नेछ । साथै नक्सा प्रमाणितको लागि सिफारिस गर्ने नगरपालिका प्राविधिक कर्मचारीले समेत अनिवार्य रूपमा आफ्नो नाम र दस्तखत समेत गरेको हुनुपर्नेछ । भवन सहिता तथा निर्माण मापदण्ड विपरीत नक्सा प्रमाणितका लागि सिफारिस गर्ने प्राविधिक कर्मचारी, नक्सा तयार गर्ने, डिजाइन गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने तथा नक्सा तथा डिजाइन प्रमाणित गर्ने प्राविधिकलाई आवश्यक कारवाहीको लागि नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा जानकारी गर्नु पर्नेछ । साथै यस्ता प्राविधिकलाई नगरपालिकाले कालो सुचिमा समेत राखी नाम सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२२. नगरपालिकामा संस्थागत भवन तथा (क) वर्ग एवं दशहजार वर्गफिट भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको भवन निर्माणको अनुमति दिनु अघि सिफारिस आवश्यक पर्ने:

नगरपालिकाले नगरक्षेत्र भित्र निर्माण हुने संस्थागत भवन तथा १०००० वर्ग फिट भन्दा बढीक्षेत्रफल भएका भवनहरूको नक्सापास गर्दा प्राविधिक

समितिको सिफारिसमा मात्र नक्सा पास गर्नु पर्नेछ । तर नगरपालिकाको निर्णयबाट जुनसुकै वर्गका भवनमा प्राविधिक समितिको सिफारिस आवश्यक पर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नापी अधिकृत बाहेक उक्त समितिमा रहने सदस्यहरू नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ । प्लानिङ परमिट, Structural Permit तथा वातावरणीय परिक्षणको हकमा सम्बन्धित ऐन नियमावलीले तोकेको व्यवस्था अनुसार नै गर्नुपर्नेछ । तर प्राविधिक समिति बाट समाधान नभएका बिषयहरूलाई मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिमा पेश गर्न सकिनेछ ।

२३. भवन निर्माणको आशिक अनुमति:

भवन निर्माणको अनुमति दिदा सम्पूर्ण भवनको अनुमति नदिई पहिलो पटक डि.पि.सी. लेभल सम्मको मात्र अनुमति प्रदान गरीनेछ । भवन मापदण्ड तथा सहिता अनुसार सो डि.पि.सी. भए नभएको सुपरीवेक्षण गरी क, ख र ग वर्गको भवनको हकमा भवनको स्वामित्वकर्ताले नियुक्त गरेको स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २७, ४३ र ४४ ले तोकेको योग्यता पुगेको सुपरिवेक्षकबाट समेत प्रमाणित गरी मापदण्ड र सहिता अनुसार भएमा मात्र माथिल्लो तलाको अनुमति प्रदान गरीनेछ । नगरपालिकाले उपरोक्त प्रक्रिया पूरा गरी निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा २५ दिन भित्र निवेदनको टुंगो लगाउनेछ ।

२४. भवन निर्माणको आशिक निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन:

भवन सहिता र मापदण्डको परिधि भित्र रही भवन निर्माणको स्विकृति प्रदान गरीएको अवधि भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा भवनको जति तलाको कार्य सम्पन्न भएको छ सो को निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

यसरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिइसके पछि थप निर्माण गर्नुपर्दा नक्सा पासको शुरु अनुमतिको म्याद गुज्जेमा पुनः अनुमति लिनु पर्नेछ ।

२५. भू-उपयोग योजना कार्यान्वयन:

नगरपालिकाले भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरीबी निवारण मन्त्रालय तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके को प्रक्रिया पूरा गरी नगरक्षेत्रमा पुर्ण वा आशिक रूपमा भू-उपयोग योजना कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ । यसरी भू-उपयोग योजना निर्माण भएपछि तोकिएको क्षेत्रमा तोकिएको प्रयोजनको लागि मात्र भवन निर्माण इजाजत दिइनेछ ।

२६. जोखिम युक्त संरचना तथा पर्खाल भत्काउने:

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका जोखिमयुक्त तथा सडक आवागमनमा बाधा उत्पन्न गराउने पर्खालहरू तत्काल भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ । घर धनीले सो संरचना नभत्काएमा घरधनीकै खर्चमा नगरपालिकाले नै भत्काई आवागमनलाई सहज तुल्याउनेछ । साथै नयाँ पर्खाल लगाउँदा नगर पालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको डिजाइन पेश गरी सेट ब्याक छोडेर मात्रै लगाउने अनुमति प्रदान गर्नेछ । तर आफ्नो निजी स्वात्त्वको जग्गा भित्र सार्वजनिक आवागमनलाई प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी रुख बिरुवाको हरित बार लगाउन सकिनेछ । सडकको क्षेत्राधिकार तथा उक्त सडकको सेटब्याकमा पर्ने टप, बार्दली लगायतका संरचनाहरू समेत भत्काउनु पर्नेछ ।

२७. भवन संहिता तथा मापदण्ड पालना नगरी सार्वजनिक भवन निर्माण गर्ने सार्वजनिक निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीलाई कारबाही गर्ने:

राष्ट्रिय भवन संहिताले स्वीकृत भवन मापदण्ड विपरीत हुने गरी सार्वजनिक निकायको लगानीबाट भवन निर्माण गरेमा वा नक्सा पास नगरी भवन निर्माण गरेमा नगरको कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय गरी यसमा संलग्न पदाधिकारीको नाम समेत सार्वजनिक गरी निजहरूलाई कारबाही गर्ने निकायमा त्यस्ता पदाधिकारीलाई कारबाहीका लागि लेखी पठाइनेछ ।

२८. सडकको क्षेत्राधिकार भित्र बनेका गैर कानुनी संरचनाहरू हटाउने/ नक्सापास गर्ने:

सडकको क्षेत्राधिकार भित्र बनेका गैर कानुनी संरचनाहरूलाई शून्य सहनशीलताको नीति अपनाई भत्काइने छ । आगामी दिनमा सडकको अतिक्रमणलाई हटाई यसको विस्तार कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

२९. भवन निर्माणमा बन्देज:

जोखिम नक्सांकनका आधारमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले बाढी, पहिरो, भू-क्षय आदि जोखिमका आधारमा जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान गरी सो क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न प्रतिबन्ध लगाउन नगरपालिकालाई सिफारिस गरेमा उक्त क्षेत्रमा नगरपालिकाले भवन निर्माण गर्न प्रतिबन्ध लगाउनेछ ।

३०. खुल्लाक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक तथा सरकारी जग्गाहरूको संरक्षण गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता जग्गाहरूलाई खुल्लाक्षेत्रको रूपमा घोषणा गरी सोक्षेत्रमा सार्वजनिक हरियाली पार्क तथा उद्यानहरूमा रूपान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

३१. भू-उपयोगक्षेत्र निर्धारण:

घडेरी विकास, सामूहिक आवास, संयुक्त आवास जस्ता आवासीयक्षेत्रहरू र गैह्र आवासीयक्षेत्रहरूको लागि उपयोग, कभरेज, फ्लोर एरिया रेसियो (फार), सेट ब्याक, खुल्ला ठाउँ, उचाई, आवासीय इकाइहरूको संख्या, तथा पार्किङ मापदण्ड योजना/जोनिङ प्लान/मापदण्ड कोड वा सहरी विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन मापदण्डमा व्यवस्था भएको प्रावधानहरू बमोजिम हुनेछ । यदि यो सवालहरूमा केही व्यवस्था गरीएको नभएमा वा व्याख्याको आवश्यकता परेमा न.पा.को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३२. भवन निर्माणमा नियन्त्रणको व्यवस्था:

यस कार्यविधिको मुख्य विषय वस्तु भवन उपयोगक्षेत्र भित्रका भवनहरूको लागि (आन्तरिक व्यवस्थाहरू बाहेक) भवन मापदण्ड अनुसार कायम राख्ने हो । भवन निर्माण मापदण्ड बनी नसकेका क्षेत्रहरूमा वास्तविक आवश्यकता तथा सान्दर्भिक नियमहरूको आधारमा न.पा.ले आवश्यक व्यवस्था गर्ने छ ।

३३. विशेषउपयोगका क्षेत्रहरू:

३३.१.१. सुरक्षाका दृष्टिकोणले संवेदनशील क्षेत्रहरू: निम्न क्षेत्रहरूलाई सुरक्षाका दृष्टिकोणले संवेदनशीलक्षेत्रको रूपमा राख्न सकिन्छ ।

- क) सुरक्षा सम्बन्धी सरकारी निकायहरू जस्तै नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी आदि
- ख) प्रमुख प्रशासनिक सरकारी कार्यालयहरू जस्तै जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अदालतहरू, कारागारहरू, तथा अन्य सरकारी निकायहरू
- ग) प्रमुख राजनैतिक पदाधिकारी, सवैधानिक निकायका पदाधिकारी, सरकारले तोकेको अन्य विशिष्ट महानुभावहरूको आवासक्षेत्र
- घ) खानेपानीको भण्डारण वा मुहानकोक्षेत्र, विद्युत, उत्पादन गृह, दूरसञ्चारको प्रसारण टावर, पेट्रोलियम पदार्थ भण्डारण स्थल आदि
- ङ) नेपाल सरकारले तोकेको अन्य संवेदनशीलक्षेत्रहरू

३३.१.२. सम्पदा स्थलहरूको हकमा लागु गर्न सकिने विशेष व्यवस्था:

सम्पदा स्थलहरूको संरचना तथा सम्बर्द्धन ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्त्वका भवनहरू, कलाकृतिहरू, स्ट्रक्चरहरू, सुन्दरता, वास्तुकला, साँस्कृतिक वा वातावरणीय रूपमा महत्त्वपूर्ण प्रकृति (सम्पदा भवनहरू तथा सम्पदा स्थलहरू) वातावरणीय महत्त्वका प्राकृतिक स्वरूप भएका क्षेत्रहरू र सुन्दर दृश्य भएका ठाउँहरू समावेश हुनेछन् ।

यो कार्यविधि तल दिइएका सम्पदा स्थलहरूमा लागु हुनेछः

- ऐतिहासिक वास्तुकला, सुन्दर, साँस्कृतिक वा वातावरणीय वा पुरातात्विक महत्वका भवनहरू, कलाकृतिहरू, स्ट्रक्चरहरू, सडकहरू भएका स्थलहरू यसपछि सूचिकृत सम्पदा भवनहरू सूचिकृत सम्पदा स्थलहरू भनी सम्बोधन गरीनेछ :
- पवित्र चिहानहरू, पर्वतहरू, जलकुण्ड (यसको वरपरको क्षेत्र समेत) खुल्लाक्षेत्रहरू, वनक्षेत्र आदि जस्ता (यस पछि सूचिकृत प्राकृतिक विशेषता भएका स्थलहरू भनी सम्बोधन गरीने सबै स्थानहरू) उपयुक्तक्षेत्रहरू सरकारले जारी गर्ने सूचनामा सूचिकृत गरीने वा नगर विकास समिति/प्राधिकरणनगर पालिकाको योजनामा पहिचान गरीनेछ ।

३३.१.३. सम्पदा भवनहरूमा धनीहरूको जवाफदेहिता:

सम्पदा भवनहरू र सम्पदा स्थलहरू वा सम्पदा मार्गहरूमा रहेका भवनहरूका नियमित मर्मत संभार गर्नु सम्बन्धित जग्गा धनीहरूको कर्तव्य हुनेछ । सरकार वा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भवनहरू बाहेक अन्य भवनहरूको मर्मत संभारको कार्यमा न.पा.को जवाफदेहिता हुने छैन ।

३३.१.४. विकास/पुनर्विकास/मर्मत आदि कार्यमा रोक:

क) न.पा.को पूर्व स्वीकृति बेगर उपरोक्त सूचिकृत भवनहरू वा सूचिकृत स्थलहरू वा प्राकृतिक क्षेत्रमा भवनको रंगरोगन, विशेष स्वरूपमा फेरबदल गर्ने वा प्लास्टर गर्ने वा कुनै भागलाई भत्काउने कार्य गर्न दिइने छैन । यस्ता अनुमतिहरू प्रदान गर्दा सम्बन्धित निकायले सरकारले गठन गरेको सम्पदा सम्बर्धन समिति वा पुरातत्व विभागको राय सुभावा लिनुपर्नेछ र सो समिति वा विभागले दिएको सल्लाह अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।

ख) सूचिकृत भवनहरू (सूचिकृत मार्गवा स्थलमा रहेको) वा सूचिकृत प्राकृतिक स्वरूप भएका क्षेत्रहरूको सिमानामा फेरबदल गर्दा भत्काउने वा फेरबदल/थप गर्न अनुमति दिनु भन्दा अगाडि जन-साधारणबाट असहमति वा सुभावहरू आह्वान गरिनु पर्दछ ।

३३.१.५. सडक चौडाई:

नगरको योजना/जोनिङ योजना विकास योजना वा ले आउट अन्तर्गतका विद्यमान सडकहरू चौडाई गर्ने कार्य गर्दा विद्यमान सम्पदा भवनहरू वा सूचिकृत प्राकृतिक स्वरूप भएकोक्षेत्रहरूमा असर गर्न सक्ने भवनहरूका सम्बन्धमा विचार पुऱ्याईनेछ ।

३४. नगरपालिकाबाट घरनक्सा पासगर्दा तोकिएको सडकको मापदण्ड र सेटब्याक

- ३४.१. केन्द्रिय तथा प्रादेशिक सडकको हकमा सडकको क्षेत्राधिकार र सेटब्याक केन्द्र तथा प्रदेशले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ३४.२. स्थानिय सडकको हकमा आवासिय भवन निर्माणको लागि न्युनतम सेटब्याक १.५ मी. र व्यापारिक भवनको लागि न्युनतम सेटब्याक २ मी. रहनेछ ।
- ३४.३. मुल सडक किनारमा भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा बाटोको चौडाईमा सडकको दुवै तर्फको सेटब्याक जोड्दा जति योगफल हुन्छ सोको २ गुणा भन्दा अग्लो हुने गरी (लाइट प्लेन छेक्ने गरी) स्वीकृति दिइने छैन।
- ३४.४. Dead- end को क्षेत्राधिकार सो सडकको केन्द्रबाट सेटब्याक सहित ३ मी. कायम गरिनेछ। तर पहिले कायम भईसकेको सडकको क्षेत्राधिकार घटाउन तथा त्यस्तो क्षेत्र भित्र झ्यालको छज्जा, क्यान्टिलिभर आदि निर्माण गर्न पाइने छैन र त्यस्तो Cul-de-Sac को लम्बाई नाप गर्दा मूल सडकको किनाराबाट नापी गरिनेछ ।
- Dead-end र पुरानो बस्ती भित्रका चलनचल्तीका गोरेटो बाटो भनि सम्बन्धित वडा बाट सर्जीमिन सहित प्रमाणित भएमा सो बाटोको केन्द्रबाट सेटब्याक सहित २ मी. छाड्नु पर्नेछ ।

३५. Floor Area Ratio (FAR) सम्बन्धी व्यवस्था:

नयाँ निर्माण हुने भवनहरूको हकमा देहाय बमोजिम FAR कायम गरिने छ ।

- ३५.१. बौद्ध-जोरपाटी-साँखु सडक, जोरपाटी-सुन्दरीजल र वागमती कोरिडोर सडक सँग जोडिएका दाँया बाँयाका कित्ताहरू व्यापारिक क्षेत्र मानिने छ । ती क्षेत्रहरूमा फार ३.५० सम्म दिइने छ । व्यापारिक भवन निर्माण गर्दा निर्माणकर्ताले पार्किङ्गको व्यवस्था आफ्नै जग्गामा गरेको हुनु पर्नेछ । साथै माथि उल्लेखित सडकहरू बाहेक अन्य सडकको हकमा सडकको दाँया बायाँको कित्ताहरूमा फार २.७५ सम्म दिइने छ । र माथि उल्लेख भए बमोजिमका घर निर्माण गर्दा व्यावसायिक भवनको हकमा कुल जग्गाको क्षेत्रफलको ४० प्रतिशत र व्यावसायिक बाहेक अन्य भवनको हकमा कुल जग्गाको क्षेत्रफलको ३० प्रतिशत भू-भाग अनिवार्य रूपमा छाड्नु पर्नेछ ।

३५.२ भवन निर्माण सम्बन्धी नयाँ मापदण्ड भन्दा बाहेकका विगतमा उप दफा ३५.१. मा उल्लेखित फारको सिमा भन्दा कम तल्ला बनेका घरहरूको हकमा प्राविधिकको Structural Analysis का आधारमा सोही उपदफा ३५.१. मा गरिएको नयाँ व्यवस्था अनुसारको फारको सिमा नबढ्ने गरी हालका त्यस्ता भवनको बढीमा थप एक तल्ला सम्म भवन निर्माण इजाजत दिन सकिनेछ ।

३६. सेटब्याक:

३६.१. एउटा सम्म सटर भएकोघरलाई आवासीय मानिनेछ ।

३६.२. झ्याल ढोका राखी भवन निर्माण गर्दा प्लटको अगाडि, पछाडि, किनारा एवं जता पट्टि राख्ने हो त्यता पट्टि कम्तिमा १.५ मि वा ५ फिट छोड्नु पर्नेछ । भेन्टिलेसन राख्न चाहेमा ३ फिट साइड मार्जिन अनिवार्य राख्नुपर्नेछ ।

३६.३. भवन निर्माण स्थलको किनारातर्फ सडक वा सार्वजनिक जग्गा परेको अवस्थामा सडक वा सार्वजनिक जग्गाको साँध पछि कम्तिमा ५ फिट छोड्नु पर्नेछ ।

३६.४. १० मिटर भन्दा माथी उचाई भएका भवनहरूको हकमा सधियार तर्फ माथिको नियम १०.४० अनुसार Height Setback Ratio चेक गरेर आवश्यक सेटब्याक छाडेर मात्र भवन निर्माण गर्न पाईनेछ ।

३६.५. सेटब्याक छोडेर मात्र छ Cantilever Projection निकाल्न पाईनेछ ।

३७. खोला/नदी, कुलो, ताल किनारामा निर्माण गर्ने सम्बन्धमा :

आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्र न.पा.ले खोला, कुलो, नदी र ताल आदिको किसिम छुट्याइ निर्माण सम्बन्धी प्रावधान राखिनेछ । सामान्यतया खोला, नदी, ताल, कुलो आदि सँग जोडिएको जग्गामा निर्माण कार्यको अनुमति दिँदा निम्नानुसार गरीनेछ ।

३७.१. खोला/ नदी किनारबाट सेटब्याक:

- वाग्मती नदी किनार बाट दुबै तर्फ २०/२० मि र त्यसपछि आवश्यक सेटब्याक छोडेर मात्र निर्माण कार्य पाईनेछ ।

- वाग्मती नदी बाहेक सहायक खोलाहरूको हकमा खोलाको किनारबाट ४/४ मि हुनेछ ।

- राजकुलो अधिकारक्षेत्र (चञ्जत या धबथ) केन्द्रबाट ४/४ मि हुनेछ ।

- राजकुलो /कुलोको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्नेगरी कुनै पनि संरचना निर्माण गर्न पाईने छैन ।

- पोखरी जलाशयको डिलबाट भवन निर्माण गर्नुपर्दा ५ मी सेटव्याक छोडेरमात्र भवन निर्माण गर्न पाइनेछ ।
 - कुवा, ढुङ्गे धाराको सिमाबाट ४ मि. छाडेरमात्र भवन निर्माण गर्न पाइनेछ ।
- ३७.१.१. सार्वजनिक पानीको मुहान र निकासलाई असर पर्नेगरी कुनै संरचना निर्माण गर्न दिइने छैन ।
- ३७.१.२. नदी उकासबाट आएको जमिनमा सार्वजनिक सडक, ढल र उद्यान बाहेक कुनै संरचना निर्माण गर्न दिइने छैन ।
३८. विद्युत प्रसारणलाइन नजिकमा निर्माण गर्ने सम्बन्धमा :
 विद्युत प्रसारण लाइनमा तपशिल बमोजिमको सेटव्याक दुरी कायम गरीनेछ ।
- (क) २३०/४०० देखि ११००० भोल्टसम्मको नाङ्गो तार छेउबाट कम्तिमा १.२५/१.२५ मिटर छाड्नुपर्नेछ ।
- (ख) ११००० भोल्टतार छेउबाट कम्तिमा १.५/१.५ मिटर छाड्नु पर्नेछ ।
- (ग) ३३००० भोल्टतार छेउबाट कम्तिमा २/२ मिटर छाड्नुपर्नेछ ।
- (घ) ६६ के.भी. प्रसारण लाइनको टावरको केन्द्र विन्दुबाट कम्तिमा ६/६ मिटर छाड्नुपर्नेछ ।
- (ङ) १३२ के.भी. प्रसारण लाइनको टावरको केन्द्र विन्दुबाट कम्तिमा ५/५ मिटर छाड्नुपर्नेछ ।
- (च) अन्य प्रवाधान विद्युत नियमावली, २०५० लेतोके अनुसार हुनेछ ।
३९. अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी प्रावधानहरू :
- ३९.१ दायरा (स्कोप)
- यस भागमा बहु तलेभवनहरू (अग्ला भवनहरू) १७ मि. वा सो भन्दा बढी उचाई भएका भवनहरू तथा तल दिइएका जस्ता ठूला सम्ह जम्मा हुने स्थानहरूलाई आगलागिबाट बचाउन केही प्रावधानहरू समावेश गरीएको छ ।
- सभा भवन, संस्थागत भवन, शैक्षिक भवन (दुई तला भन्दा बढी र १००० वर्ग मि. भन्दा बढी निर्मितक्षेत्रभएको)
 - व्यावसायिक उपयोग (प्लटकोक्षेत्रफल ५०० ब.मि. भन्दा बढी भएको)
 - व्यापारिक (कूल ढाकेको क्षेत्रफल ७५० ब.मि. भन्दा बढी भएको)
 - होटल
 - अस्पताल तथा नर्सिङ होमहरू

- जमिन मुनिका भवनहरु
- औद्योगिक भण्डारण
- बैठक/पार्टीप्यालेस/हलहरु

३५.१.१. विद्युत सेवा सम्बन्धी प्रावधानहरु:

- क) विद्युत वितरण केबलहरु/वायरिङ छुट्टै डक्ट राखिएको हुन पर्दछ । डक्टकोक्षेत्र अग्नी प्रतिरोधक क्षमता भएको आगोले नखाने सामग्रीबाट प्रत्येक तलामा सिल गरीएको हुनु पर्दछ ।
- ख) पानीको मेनलाइन, टेलिफोन तारहरु, इन्टरकम लाईनहरु, ग्यास पाइपहरु तथा अन्य सेवाका लाइनहरु विद्युत तारका डक्टमा राखिने छैन ।
- ग) विद्युतीय सर्किटहरुमा एम.सि.बि. को व्यवस्था गरिनेछ ।

३५.१.२. भन्याड र कोरिडोरका बत्तीहरु:

- भन्याड र कोरिडोरका बत्तीहरुको लागि छुट्टै सर्किटहरु हुनेछन । कुनै पनि बखत आगो निभाउने स्टाफको सहज पहुँच हुने गरी जमिन तलाबाट एउटा स्विच जडान गरी सञ्चालन गर्न सक्ने गरी यिनीहरुलाई छुट्टै जोडिनेछ । आपत परेको बेला भयुज राख्ननपर्ने गर्न मिनी सर्किट ब्रेकर किसिमको हुनु पर्नेछ । आपतकालीन बत्तीहरु भन्याड र करिडोरमा राखिने छ ।

३५.१.३. एयर कण्डिसन:

- क) आगो र धुवाँ एउटा तलाबाट अन्य तला वा बाहिरबाट कुनै मानिस बसेको भवन तथा स्ट्रक्चरमा फैलिने खतरालाई न्यून गर्न सकिने गरी ए.सी. सिस्टम जडान तथा संभार गरीनु पर्दछ ।
- ख) एउटा तला भन्दा बढी तलामा हावा सञ्चालन गर्ने ए.सी. सिस्टमहरु आगलागि भएमा स्वतः बन्द हुने गरी डिजाइन गरीएको र आगो वा धुवा फैलन नदिने ड्याम्पहरु राखिएको हुनु पर्दछ ।
- ग) १०० व्यक्ति भन्दा बढी कोठा अटाउने ठूला सभाकक्षहरु, ठूला डिपार्टमेन्टल स्टोरहरु वा एउटै व्लकमा १०० वटा भन्दा बढी कोठा भएका छात्रावासहरुका लागि व्यवस्था गरीने ए.सी. सिस्टम धुवाँको सञ्चालनलाई रोकनको लागि प्रभावकारी बनाइनु पर्दछ । एयर फिल्टरहरुमा आगलागि भएमा वा अन्य कारणबाट आगलागि भएमा पंखाहरु र ड्याम्पहरुलाई नियन्त्रण गर्ने स्मोक सेन्सेटीभ डिभाइसलाई क्रियाशिल गर्न पर्याप्त ताप नभएता पनि यस्ता उपायहरुमा

स्वीकृती प्रभावकारी स्मोक सेन्सेटिभ कन्ट्रोलहरू जडान गर्नुपर्नेछ ।

३५.१.४. अग्नि प्रतिरोधक यन्त्र जडान सम्बन्धी:

न.पा.का प्राविधिकबाट उल्लेखित यन्त्रहरू आवश्यक ठाउँमा उपयोग अनुसारको उपयुक्त स्पेसिफिकेसन अनुसार अग्नी प्रतिरोधक यन्त्र जडान भए नभएको परीक्षण गरीनेछ । यस्ता यन्त्र फिक्सड कार्वनडाइ अक्साइड/फोम वाटर स्प्रे एक्स्टीङ्ग्युसर सिस्टम आदि जस्ता व्यवस्था भएको हुनेछन् ।

३५.१.५. अग्नि सूचक यन्त्र:

आवासीय भवनहरूको साथै १७ मि. वा सो भन्दा बढी उचाई भएको सबै भवनहरूमा अग्नी सूचक यन्त्र जडान गरीएको हुनु पर्दछ ।

क) आवास इकाईहरू वा प्लान्टहरू भएको बोर्डिङ छात्रावास जस्ता सबै आवासीय भवनहरूमा प्रत्येक तलामा एक वा एकभन्दा बढी कल बक्सहरू राखी हातबाट बल्ने विद्युतीय अग्नीसूचक यन्त्र जडान भएको हुनुपर्नेछ । २२.५ मि. भन्दा बढी हिड्न नपर्नेगरी तला अनुसार कल बक्स राख्ने ठाउँ एकीन गरीनेछ ।

ख) कल बक्सहरू कुनै चल्ले भाग भएको ब्रेक ग्लास टाइपबाट बनाइएको हुनेछ । कल बक्स सञ्चालन गर्ने व्यक्ति द्वारा के ही नगरी कुनै नियन्त्रण कक्षबाट स्वतः कल प्रसारण गर्न सक्नेछ ।

ग) कुनै पनि कल बक्स क्रियाशील हुँदा तलामा रहेका सबैले सुनोस् भन्नाको लागि एक वा बढी साउन्डरहरूबाट आवाज आउने गरी कल बक्सहरू मिलाइएको हुनेछ ।

घ) बहिर्गमनका बाटाहरूमा बाधा नहुने गरीनुका साथै दुवै दिशाबाट तिनीहरू राखिएको ठाउँ देखिने गरी कल बक्सहरू जडान गरीएको हुनेछ । कल बक्सको बेस भुईँ सतहबाट १.५ मि. उचाईको हुनेछ ।

ङ) माथि लेखिएका बाहेक सबै भवनहरूमा हातले सञ्चालन हुने विद्युतीय अग्नीसूचक यन्त्रको अतिरिक्त स्वचालित अग्नीसूचक यन्त्र पनि जडान गरीएको हुनेछ ।

पुनश्च : बजारमा धेरै प्रकारका फायर डिटेक्टरहरू उपलब्ध छन् । प्रत्येकको उपयोग सिमित छ । त्यसकारण खतराको प्रकार तथा भवनको स्ट्रक्चर हेरी उपयुक्त डिटेक्टरको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

३५.१.६ नियन्त्रण कक्ष:

विभिन्न तलाहरूबाट सन्देश पाउन भवनको प्रवेश तलामा सबै तलाहरू सबै सुविधाहरूको व्यवस्था भएको नियन्त्रण कक्ष राखिने छ । यस कक्षमा फायर फाइटिङ औजारहरू र तिनका जडानहरू बारे विस्तृत जानकारीको साथै फ्लोर प्लानहरूको विस्तृत विवरणहरू राखिएको हुनुपर्छ । सबै तलाहरूमा फायर डिटेक्सन सिस्टमसँग जोडिएको सूचना बोर्डहरू मार्फत कुनै पनि तलामा भएको आगलागिको जानकारी पाउने सुविधा पनि नियन्त्रण कक्षमार्फत राखिनेछ । नियन्त्रण कक्षमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी सबै प्रकारको सेवाहरू, फायर फाइटिङ औजारहरू तथा जडानहरू प्रति जवाफदेही रहने छन् ।

३५.१.७ भवन निर्माणमा प्रयोग हुने सामग्री:

क) पार्टिशन, गारो, प्यानल, फ्ल्स सिलिड आदिको लागि प्रज्वलन सामग्रीहरू प्रयोग गरीने छैन । आगो लागेमा ट्क्सीक ग्यास / धुँवा निकाल्ने कुनै पनि सामग्री पार्टिशन, गारो प्यानल, फ्ल्स सिलिडको लागि प्रयोग गरीने छैन । सम्पूर्ण फ्ल्स सिलिडमा फेमवर्क धातुको हुनेछ र यसको लागि काठको प्रयोग गरीने छैन ।

४०. यो मापदण्ड लागु हुनु पूर्व निर्मित घरहरूको हकमा निम्न वमोजिमका विशेष व्यवस्था लागु हुनेछः

४०.१. नक्सा नविकरण तथा नामसारी

४०.१.१. साबिक गा.वि.स.बाट नक्सा पास गरी ३ बर्ष भित्र निर्माण कार्य नगरेको भएमा पुनः नगरपालिकामा नक्सा पास गरी भवन निर्माण शुरु गर्नु पर्ने छ ।

४०.१.२. नगरपालिकाबाट अस्थायी नक्सा स्वीकृत समाप्त भएको १ देखि २ बर्षसम्म पुगेको भवनका हकमा हालको नक्सा नविकरण दस्तुरको दोब्बर जरिवाना लिई एक पटकको (थप दुई वर्षको लागि) मात्र म्याद थप गरीने छ ।

४०.१.३. नक्सा स्वीकृतिको म्याद समाप्त भएका तर निर्माण कार्य शुरु नै नगरेका भवनहरूका सम्बन्धमा ती भवनहरूले पुनः हालको मापदण्ड अनुसार नक्सा स्वीकृतिको प्रकृत्यामा आउनु पर्नेछ ।

४०.१.४. नक्सा नामसारी को लागि आवश्यक कागजात पेश गरेमा लाग्ने शुल्क असुल गरी नक्सा नामसारी गरीने छ ।

- ४०.१.५. घर निर्माण गर्दा निर्माण सामाग्री बाटोमा राखेर बाटोमा अवरोध पुऱ्याई समयमा नहटाउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्न घर निर्माण स्वीकृत लिन ब्यक्तिलाई अनिवार्य रूपमा सनाखत कागज गराउने ।
- ४०.१.६. भूकम्प प्रतिरोधात्मक घर निर्माणको तालिम लिएको निर्माण व्य(वसायी वा डकमीबाट घर निर्माण गर्नुपर्ने हुँदा निजले सो सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र नक्सा निवेदनमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- ४०.१.७. भूकम्प पिडितको हक मा नक्सा स्वीकृति लिदा र नक्सा नियमित प्रमाणपत्र लिदा १००० ब. फि. सम्म छुट गरीनेछ ।
- ४०.२. नापी नक्सामा नखुलेको सडकका सम्बन्धमा
नापी नक्सामा मुख्य बाटो भनी नदेखिएको वा नखुलेको तथा २०६४ भन्दा अघि देखि कायम रहेका बाटोहरू चलनचल्तीको बाटो भनी सम्बन्धित वडा बाट सम्बन्धित जग्गा धनीहरूको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुलका उठाई प्रमाणित भई आएमा चलनचल्तीको बाटो भनी राख्न सकिनेछ ।
४१. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा
- ४१.१. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने बेलामा छुट दिन सकिने
- नक्सामा सेभिट ट्याँकी देखाएको तर भवन निर्माण सम्पन्नका लागि निरीक्षण गर्दा फिल्डमा नगरपालिकाको म्युनिसिपल सिवर लाइनमा जोडिएको पाइएमा ।
 - घर निर्माण भइसके पश्चात बाटो काटिएको भएमा ।
 - भित्री पार्टिशन वालहरू स्वीकृत नक्सा भन्दा हेरफेर गरी भवन निर्माण भएको पाइएमा । तर स्वीकृत नक्साको Structural Elements हरुमा कुनै किसिमको हेरफेर गरी भवन निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- ४१.२. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नदिने
सार्वजनिक चोक, पर्ति जग्गा, पाटी पौवा, विहार, सत्तल, मन्दिर, पिठ, ढुङ्गेधारा,घाट, नदीनाला, हाइटेन्सन लाइन आदि सार्वजनिक निर्माणहरू प्रतिबन्ध गरीएका ठाउँमा निर्माण भएका तथा सो स्थानहरूमा जग्गा मिचेर कुनै किसिमका निर्माण भएमा, तथा कथंकदाचित ती संरचनाको नक्सा स्वीकृत हुन गएमा पनि अनुगमन तथा सूचना वा उजुरीका आधारमा सोको जानकारी ठहरिएमा त्यस्ता संरचनाको निर्माण स्वीकृति स्वतः रद्द हुनेछ, साथै त्यस्ता संरचनाको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरीन छैन । साथै त्यस्ता संरचनाहरू नगरपालिकाले भत्काइ भत्काउन लागेको खर्च संरचनाको निर्माणकर्ताबाट असुल उपर गरिनेछ ।

- ४१.३. प्राविधिक प्रतिवेदन तथा सिफारिसमा उल्लेख भएको विवरण स्वीकृत नक्सा भन्दा वढी तर भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन सहिता अनुकूल भएको पाइएमा तोकिएको रकम लिई भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरीनेछ ।
- ४१.४. प्राविधिक प्रतिवेदन वमोजिम कूल निर्माण भएकोक्षेत्रफल मध्ये स्वीकृत नक्सा वमोजिमकोक्षेत्रफल, मापदण्ड वमोजिम निर्माण गर्न पाउने क्षेत्रफल तथा मापदण्ड भन्दा वढी निर्माण भएको क्षेत्रफल छुटाई निर्णयानुसार निर्माण प्रमाणित दस्तुर असूल गर्नको लागि राजश्व असुलीको लागि फाइल पठाइनेछ ।
- ४१.५. नक्सा पास हुँदा नदेखिएको तर पछी नियम भित्र नपरेको नक्सा, निर्माण प्रमाणित गरेकै आधारमा कानून बमोजिमको कारबाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- ४१.६. नगरपालिकाबाट जारी गरिने भवन निर्माण प्रमाणित प्रमाणपत्र अंशबण्डा, बेचबिखन, हक हस्तान्तरण, बैंक प्रयोजन, बिमा प्रयोजन, बहाल सम्भौता प्रयोजन लगायतका कामको लागि मान्य हुने बिषयमा न.पा. बाट सम्बन्धित निकायहरूमा पत्राचार गरिने छ ।
- ४१.७. २०५० साल भन्दा अघि निर्माण भएका सबै प्रकारका भवनहरूको लागि गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको राजश्व दाखिला गरेको प्रमाणको आधारमा घरबाटो तथा चारकिल्ला प्रमाणित गरीने छ । पुर्जामा घर कायम माग भएमा वडाबाट सिफारिस गरीने छ ।
- ४१.८. नगरपालिकाबाट निर्माण स्वीकृति लिई स्वीकृत नक्सा बमोजिम नै निर्माण भएको भवन खरिद बिक्री भई सम्बन्धित निकायबाट हकहस्तान्तरण समेत भैसके को अवस्थामा स्वीकृत नक्सा पनि नामसारीको लागि नगरपालिकामा निवेदन प्राप्त हुने र नियमानुसार प्रकृया पुऱ्याई नामसारी गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्थामा केही भवनहरू व्यक्तिको नाममा स्वीकृत भएका तर किनबेच वा अन्य कारणवाट संस्था, कम्पनी आदिको नाममा हक हस्तान्तरण भएको पाइएकोले यो निर्णय हुनुभन्दा पूर्व यसरी हक हस्तान्तरण भैसकेको घरहरूको नक्सा नियमानुसार प्रकृया पुऱ्याई दस्तुर लिई जुन प्रयोजनको लागि स्वीकृत दिइएको हो, सोही प्रयोजनमा उपयोग हुनेगरी वा संस्थागत मापदण्डमा भवन संरचना परिवर्तन गरे वापत नामसारी गर्ने ।

- ४१.५. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर-१, सम्बन्धित वडा सचिव सहित १-३ जना रहने समिति गठन गरी सो समितिको सिफारिस बमोजिम भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।
- ४१.१०. यस नगरपालिकाबाट नक्सापास गर्दा अशियार भित्रका कुनै सदस्यका नाउँमा जग्गाधनी कायम भएको तर सो जग्गामा अशियारलेहक प्राप्त गर्ने जग्गा भएमा त्यस्तो जग्गामा जुन अशियारले घर निर्माण गर्न लागेको छ उसैका नाममा नक्सापास गर्दाहाल ठहरिए बमोजिमको अशियारहरुले वडामा उपस्थित भई निजको नाममा नक्सा पास भएमा आफ्नो मजजुरी छ र पछि कुनै पनि बेहोराको उजुर बाजुर नगर्ने व्यहोरा सहितको मञ्जुरि नामा दिई सहिष्णु सनाखत समेत गरीदिएमा सम्बन्धित निवेदकका नाममा नक्सा पास गर्न सकिनेछ ।

४२. अस्थायी टहराहरुका सम्बन्धमा

- नगरपालिका भित्र मुख्य तथा शाखा सडक वरपर निर्माण भएका अस्थायी टहराहरुका सम्बन्धमा त्यस्ता संरचनाहरु सम्बन्धित वडामा सूचिकृत भएको हुनु पर्नेछ । साथै त्यस्ता संरचनाहरु कुन प्रयोजनमा रहेको हो सो खुलाइएको हुनु पर्नेछ । त्यस्ता संरचनालाई यस मापदण्डका अनुसार आवश्यक सेटब्याक छोड्न लगाई सिफारिस दिन सकिनेछ ।
- १००० वर्ग फिट भन्दा बढी एष्लितज बचभब र एक तल्ला भन्दा माथिका अस्थायी टहराहरुका लागि अनिवार्य रूपमा Structural Analysis गर्नुपर्ने छ । सोको हकमा स्थायी भवन संरचनालाई तोकिएको मापदण्ड तथा दस्तुर शुल्क लिईने छ ।
- सिफारिश नविकरण नगरीएका अस्थायी टहराहरुलाई नगरपालिकाले दिने सेवा सुविधाबाट नगरपालिकाले वन्धित गर्न सक्नेछ ।
- गत बैशाख २०७२ को भूकम्पबाट पिडितहरुले निर्माण गरेका अस्थायी टहराहरुका सम्बन्धमा ती टहराहरु भूकम्प पिडितहरुको हो या होइन सो को निक्कैल सम्बन्धित वडाले गर्नेछ । भूकम्प पिडितहरुले निर्माण गरेका अस्थायी टहराहरु नक्सा स्वीकृत प्रकृत्या वा राजस्व तिर्ने प्रकृत्यामा जानु नपर्ने सिफारिस सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्न सक्नेछ ।
- माथिका उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए ता पनि नगरपालिका भित्र अस्थाई टहराको निर्माण कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।

४३. भवन निर्माण तथा वस्ती विकास सम्बन्धमा:

प्रचलितकानुनले (संघ, वागमती प्रदेश र यस नगरपालिका) निर्धारण गरेका सडकका सिमाना (राइट अफ वे), सेटब्याक, लाइट प्लेन, फ्लोर एरिया रेसियो (FAR), भू-उपयोग नक्सा, खोला नालाहरूको सिमाना लगायतलाई समेत आधार लिएर नगरपालिकाले भवन निर्माण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको मिटमार्ट स्थापना सम्बन्धिको मापदण्ड २०७५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा ३६, धारा ४४ लाई आत्मसात गर्दै उपभोक्तालाई स्वच्छ, स्वस्थ र गुणस्तरीय मासुको खपतमा सुनिश्चितता गरि उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा सघाउ पुर्याउन, निर्माण भएका तथा निर्माण हुने मिटमार्टको स्वरूपमा एकरूपता कायम गर्न, मासुको बैज्ञानिक तथा व्यवस्थित बजारीकरण गरी उपभोक्तालाई सहज तथा पारदर्शीरूपमा स्वस्थकर मासु उपलब्ध गराउन तथा यसबाट हुन सक्ने वातावरणीय प्रदूषण न्यूनीकरण गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को (अ) र (ग) को अधिकार प्रयोग गरी तथा कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सशर्त वित्तीय हस्तान्तरित पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ लाई थप बिस्तिकरण गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले यो मापदण्ड तयार गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यो कार्यविधिको नाम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको मिटमार्ट स्थापना सम्बन्धिको मापदण्ड, २०७५ हुनेछ ।
- ख) यो कार्यक्रम मापदण्ड गोकर्णेश्वर नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

१. नगरपालिका भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
२. “द्विपक्षिय सम्भौता” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय र साभेदारहरूका बिच कार्यक्रम साभेदारीमा सम्पन्न गर्नका लागि गरिएको सम्भौता पत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
३. “पशु बधशाला बधस्थल” भन्नाले पशु बधशाला तथा मासु जाँच ऐन २०५५, नियमावली २०५७ र पशु बधशाला तथा मासु जाँच प्राविधिक निर्देशिका २०६४ मा परिभाषित गरिए बमोजिमका पशुपन्छी बध गर्ने संरचना वा स्थानलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

४. “प्रस्ताव” भन्नाले साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार साभेदारले पेश गरेको विस्तृत लागत अनुमान सहितको कार्य विवरण सम्भन्नु पर्दछ ।
 ५. “मन्त्रालय” भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ ।
 ६. “मीट मार्ट” भन्नाले पशु बधशाला तथा मासु जाँच ऐन, २०५५ पशु बधशाला तथा मासु जाँच नियमावली २०५७ र पशु बधशाला तथा मासु जाँच प्राविधिक निर्देशिका, २०६४ मा परिभाषित गरिए बमोजिम पशु बध गरी प्रशोधित वा अप्रशोधित मासुलाई उचित तापक्रममा भण्डारण गरी स्वच्छ वातावरणमा विक्री गर्ने स्थल बुझ्नुपर्दछ ।
 ७. “सहकारी” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार गठीत सहकारी संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 ८. “रेफ्रीजेरेटेड भ्यान” भन्नाले मासुलाई चिसो बनाएर संरक्षण गरी राखी ढुवानी गर्ने सुविधायुक्त विभिन्न क्षमताको गाडी सम्भन्नु पर्दछ ।
 ९. “विभाग” भन्नाले पशु सेवा विभाग सम्भन्नु पर्दछ ।
 १०. “साभेदार” भन्नाले कार्यक्रमको लागत सहभागितामा सञ्चालन गर्नका लागि ईच्छुक व्यवसायी उद्यमी सहकारी संघ संस्था र निजि क्षेत्र समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 ११. “साभेदारी” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि दुई वा दुई भन्दा बढी सरकारी निकायहरू वा सरकारी एवं गैरसरकारी क्षेत्रबिच द्विपक्षिय सम्भौताका आधारमा हुने लागत सहभागितालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. प्रस्ताव आव्हान र पेश गर्ने विधि:
- क) नगरपालिकाले वार्षिक स्वीकृत सशर्त कार्यक्रम अनुसार २१ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी साभेदारीमा सञ्चालन हुने मिटमार्ट स्थापना कार्यक्रम सञ्चालनको लागि अनुसूची १ बमोजिम राष्ट्रियस्तर को पत्रिकामा प्रस्ताव आव्हान गर्नेछ। यस्तो सूचना नगरपालिकाको सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपले टाँस गरी वेवसाईटमा समेत प्रकाशित गरिनेछ ।
 - ख) इच्छुक साभेदारहरूले सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमका अवधिभित्र अनुसूची २ बमोजिमको प्रस्ताव पत्र, अनुसूची ३ बमोजिमको लागत साभेदारी गर्ने प्रतिबद्धता पत्र, अनुसूची ४ बमोजिमको सम्बन्धित

वडाको सिफारिस र अनुसूची ५ बमोजिमको निवेदन सहित निर्धारित समय सिमाभित्र नगरपालिकामा प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- ग) रित नपुगी वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनौटका लागि समावेश गरिने छैन ।
- ङ) मिटमार्ट कार्यक्रमको लागि दर्ता हुन आएका प्रस्तावहरू देहायको समयमा कुनै पनि कारणवश वार्षिक लक्ष पुग्ने गरी छनौट हुने संख्यामा दर्ता हुन नआएको खण्डमा नगरपालिकाले म्याद थपको सूचना प्रकाशन गर्न सक्ने छ ।

४. प्रस्ताव छनौट:

- क) नगरपालिकाले दफा ३ बमोजिम पेश हुन आएका प्रस्तावहरू मूल्याङ्कन गर्नका लागि निम्न बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	संयोजक
प्रशासन शाखाको कर्मचारी	सदस्य
नगरपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी	सदस्य
नगर प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञ	सदस्य
पशु चिकित्सक/पशु सेवा प्राविधिक	सदस्य सचिव
साथै संयोजकले आवश्यक ठानेमा सोही वा	
अन्य कार्यालयको दुई जना	सदस्य
र प्राविधिक विज्ञ थप आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।	

- ख) प्राविधिक समितिले अनुसूची ६ बमोजिमको निर्धारित मापदण्डका आधारमा प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन र प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नेछ ।
- ग) यसरी प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दा बढी अङ्क प्राप्त गरी अग्रणी स्थान हासिल गर्न सफल प्रस्तावहरू दफा ४ (क) बमोजिमको प्राविधिक समितिका पदाधिकारीहरूले अनुसूची ७ बमोजिम स्थलगत प्रमाणिकरण र मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्नेछ ।
- घ) दफा ४ (ख) र (ग) बमोजिमको मूल्याङ्कनमा आवेदकले प्राप्त गरेको औषत अङ्कका आधारमा आवेदकहरूको सूची तयार गरी प्राविधिक समितिले दफा ४(छ) बमोजिमको निर्देशन समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- ङ) प्राविधिक समितिले सिफारिस गरेका प्रस्तावहरू निम्न बमोजिमको निर्देशन समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपयुक्त प्रस्ताव तथा बैकल्पिक प्रस्तावहरूको सूचि पारित गर्नेछ ।

१. नगर प्रमुख	संयोजक	
२. नगर उपप्रमुख	सदस्य	
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य	
४. आर्थिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य	
५. प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य	
६. लेखा अधिकृत	सदस्य	
७. पशु विकास शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी	सदस्य	सचिव

साथै संयोजकले आवश्यक ठानेमा सोही वा अन्य कार्यालयको दुई जना सदस्य र प्राविधिक विज्ञ थप आमन्त्रण गरी प्रस्ताव उपर जाचँबुभ गर्न सक्नेछ ।

च) खण्ड (ड) बमोजिम निर्देशन समितिले पारित गरेको प्रस्ताव नगर कार्यापालिकाको बैठकमा अनुमोदन वा हेरफेरका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको प्रस्ताव उपर नगरकार्यपालिकाले छलफल गरी उपर्युक्त ठहराएमा हेरफेर वा अनुमोदन गरी पारित गर्न सक्नेछ ।

यसरी छनौट, पारित र अनुमोदन हुन सफल भएका आवेदकलाई नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी ७ दिन भित्र द्विपक्षीय सम्मनौताका लागि बोलाइनेछ। तोकिएको अवधि भित्र द्विपक्षीय सम्मनौता हुन नसकेको सन्दर्भमा वैकल्पिक प्रस्तावकलाई ७ दिनको म्याद दिई द्विपक्षीय सम्मनौताका लागि बोलाइनेछ ।

५. द्विपक्षीय सम्मनौता:

क) नगरपालिकाले दफा (४) बमोजिम छनौट भएका आवेदकहरूसँग उल्लेखित मिट मार्ट स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि अनुसूची ट बमोजिमको द्विपक्षीय सम्मनौता गर्नेछ ।

ख) द्विपक्षीय सम्मनौतामा उल्लेखित बुँदाहरूलाई साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालनको मूल आधार मानिनेछ ।

६. भुक्तानी प्रक्रिया:

क) मिट मार्ट कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाले पूँजिगत खर्च शिर्षकबाट साभेदारी रकम उपलब्ध गराउने विनियोजित बजेटको ५ प्रतिशत बराबर रकम कन्टिन्जेन्सिवापत कट्टा गरी पालिकास्तरको मापदण्ड निर्माण, अनुगमन, निरीक्षण, भ्रमण, विषय विशेषज्ञको

परामर्श सेवा, प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिको बैठक भत्ता, इन्धन, मर्मत संभार र कार्यालय सञ्चालन प्रयोजनका लागि खर्च गर्न सक्नेछ। तर सो कुरा सम्बन्धित साभेदारसँग गरिने द्विपक्षीय सम्झौता पत्रमा उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।

- ख) नगरपालिकाले साभेदारसँग द्विपक्षीय सम्झौता गर्दा मिट मार्ट स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कति रकम अनुदान उपलब्ध गराउने हो र सो रकम कुन विधिबाट भुक्तानी गरिन्छ भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।
- ग) अनुदान रकमको भुक्तानी प्रमाणित कार्यसम्पादन प्रतिवेदन र एम बि सहितको बिलको आधारमा सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भए पश्चात एकमुष्ट वा बढीमा दुई किस्तामा सम्बन्धित साभेदारको बैङ्क खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- घ) सम्बन्धित साभेदारले शुरुमा आफ्नो तर्फको लगानीबाट सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पन्न गरी नियमानुसारको विल/ विजक, दाखिला रिपोर्ट, नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त प्राविधिकले तयार गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातहरू सहित भुक्तानिका लागि अनुरोध गरे पश्चात सम्बन्धित कार्यालयले स्थलगत निरीक्षण गरी मनासिब ठहरेमा सम्झौता अनुसार रनिङ्ग विलको आधारमा सम्पन्न भएको कामको भुक्तानी दिनेछ ।
- ङ) साभेदारले मेसिनरी, उपकरण, ढुवानीको साधन तथा अन्य सामानहरू खरिद गर्दा स्पेसिफिकेसन, निर्मित कम्पनी, देश, फर्म र दरभाउ, आधिकारिक भ्याट/प्यान वाला सम्बन्धित कार्यक्रम पेश गरी स्वीकृत भए पश्चात मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ । यसो नगरेको खण्डमा सम्बन्धित कार्यालयले रकम भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन
- च) साभेदारलाई विल अनुसारको १.५ % टि.डि.एस कट्टी गरी भुक्तानी दिइनेछ। तर १३ % भ्याट सहितको रकम भने कार्यालयबाट कट्टा नगरी साभेदारलाई नै भुक्तानी गरिनेछ ।

७. मिट मार्ट स्थापना कार्यक्रम:

नगरपालिकाले मासु व्यवसायी सङ्घ, समिति, कृषक समुह, समिति, मासु उद्यमी र व्यवसायीहरूसँगको लागत साभेदारीमा मीटमार्ट स्थापना कार्यक्रम सहकार्यमा सञ्चालन गर्नेछ। पशु बधशालामा पशु बध गरेर मासुको स्वच्छता र गुणास्तर कायम हुने गरी थोक तथा खुद्रा मासु बिक्री वितरण गर्न गराउन मिट मार्टको अवधारणा ल्याइएको हो ।

- क) मीट मार्ट स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा मासुको कारोबारमा आबद्ध वा यसलाई व्यवस्थित गर्न चाहने मासु उद्यमी व्यापारीहरूले प्राथमिकता पाउने छन् ।
- ख) मीट मार्ट स्थापनाको कार्यक्रम नगरपालिकाका घना आवादीयुक्त व्यापारिक केन्द्रलाई लक्षित गरी सञ्चालन गरिनेछ । छनौट हुने प्रस्ताव संख्याको आधारमा कार्यक्रमको स्थान विशेष प्राथमिकीकरण गरिनेछ ।
- ग) यस कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण गरिएको मीट मार्ट गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा वा नियमानुसारको सरकारी निकायमा आधिकारिक दर्ता र नविकरण हुनु पर्नेछ ।
- घ) मीट मार्ट स्थापना कार्यक्रममा सहभागी हुने आवेदकले दैनिक कम्तिमा २०० किलो खुद्रा रूपमा मासु बिक्री वितरण गरिरहेको हुनु पर्नेछ ।
- ङ) मीट मार्ट स्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदान रकम निम्न कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ ।
१. स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्थापनको लागि ओभरहेड ट्यांकी स्थापना, पाईप फिटिङ्ग, पानी तान्ने मोटर जडान आदि ।
 २. मासु बिक्री कक्ष बनाउने, भित्ता र भुईँमा टायल लगाउने वा मार्बल विछ्याउने ।
 ३. मीट मार्टबाट निस्कने फोहोर व्यवस्थापन ।
 ४. शौचालय र वासिङ्ग वेसिन निर्माण र सुधार ।
 ५. डिस्प्ले फ्रीज चिल्लर खरिद ।
 ६. अगाडीको आँगन, बाटो, ग्राहक बस्ने स्थानको निर्माण र सुधार ।
 ७. मासुको स्वच्छ भण्डारण गर्न डिप फ्रिज, कोल्ड रुम आदीको व्यवस्था ।
 ८. उपकरण खरिद जस्तै: मीट कटिङ मेसिन, मीट स्लाइसिङ मेसिन, ट्रेसिङ मेसिन, स्टेनलेस स्टील टेबल, चपिङ्ग टेबल, चक्कुहरू, डिजिटल तराजू, आदि ।
 ९. आउटलेट न्यूनतम ८०० वर्ग फिटको हुनु पर्ने छ ।
 १०. भित्तामा ६ फिटसम्म सेतो टाइल लगाइएको हुनु पर्ने छ ।
 ११. भुईँमा सेतो टाइल वा मार्बल लगाइएको हुनु पर्ने छ ।
 १२. मीट मार्ट वातावरण अनुकूल हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
 १३. कम्तीमा ६ वटा डिस्प्ले रेफ्रिजेरेटर राख्नु पर्ने छ ।

१४. विभिन्न प्रकारको मासु छुट्टाछुट्टै राखी विक्रि वितरण गर्नुपर्ने छ ।
१५. प्याकेजिङ् गरिएको विभिन्न किसिमको मासुलाई अलग अलग रेफ्रिजरेसन गर्नुपर्नेछ ।
१६. पसलमा चिस्यान कायम गर्न बिजुलीको बैकल्पिक व्यवस्था जेनेरेटर भएको हुनुपर्नेछ ।
१७. गुणस्तर तथा नाप तौल विभागबाट प्रमाणित इलेक्ट्रिक ब्यालेन्स हुनुपर्ने छ ।
१८. मासु टुक्राउने, प्याकिङ् र लेवल गर्ने मेसिन छुट्टै कोठामा हुनुपर्ने छ ।
१९. मीट मार्ट सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्र पशु बध गर्न पाइने छैन ।
२०. मीट मार्टमा कोल्ड रुम रहनु पर्नेछ ।
२१. पकाएको मासु पनि विक्री गर्ने हो भने काँचो र पकाएको मासुलाई भिन्दा भिन्दै क्षेत्रमा राखी विक्रि गर्नुपर्ने छ । श्री फेजको लाइन वा भोलेज पुग्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

८. विविध:

- क. यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने मिटमार्ट स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयनका दौरान कुनै भ्रम वा विवाद सिर्जना भए नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
 - ख. सम्बन्धित साभेदारले नगरपालिकाबाट हुने अनुगमन, निरिक्षण, तालिम र अवलोकन भ्रमणमा पूर्ण सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
 - ग. लागत साभेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रमको नियमित अनुगमन मन्त्रालय, विभाग, प्रादेशिक पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनलाय तथा भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रबाट आवश्यकता अनुसार नियमित अनुगमन गर्नेछ ।
 - घ. कार्यक्रमको लेखा, लेखाङ्कन, लेखा परिक्षण तथा आर्थिक कारोवार गर्दा विद्यमान आर्थिक ऐन, नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम गरिने छ ।
 - ङ. कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा यस विधिमा उल्लेख भएको हकमा सो ही बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
५. संशोधन तथा खारेजी :

- क. यो मापदण्ड कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

ख. यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

प्रस्ताव आव्हानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०.....

यस पालिकाको आ.व.२०७५ को स्वीकृत बाषिक सशर्त मिटमार्ट स्थापना कार्यक्रम लागत साभेदारीमा सञ्चालन गर्न ईच्छुक सहकारी संस्था, व्यावसायिक फर्म, कम्पनी, नीजि उद्यमी, व्यवसायी, कृषक समुह/समितिहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले २१ औं दिन सम्म कार्यालय समय भित्र प्रस्ताव दर्ता गर्नु हुन आह्वान गरिन्छ । साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटका लागि समावेस हुन नसक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

क्र.सं	कार्यक्रमहरु	संख्या	कूल अनुदान रकम रु.
१	मिटमार्ट स्थापना		

नोट: अनुदान रकमको ५ प्रतिशत कन्टिनजेन्सी वापत कट्टा गरिनेछ । थप जानकारीको लागि नगरपालिकाको सुचनापाटी, वेवसाईट तथा पशु विकास शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

प्रस्ताव पत्रका साथ सम्मिलित हुनुपर्ने कागजातहरु:

१. आवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी
२. सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको ढाँचामा तयार गरिएको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव सहितको सक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजना समेत ।
३. कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको जग्गाको स्वामित्व देखिने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
४. लिजमा लिएको जग्गाको हकमा कम्तिमा ५ बर्षको करारनामा वा सम्भौता पत्र ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम आधिकारिक निकायमा संस्था, फर्म, व्यवसाय दर्ता नविकरण गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
६. सहकारी संस्था, व्यावसायिक संस्था, फर्म, कम्पनी, कृषक समुह र समितिको हकमा मूल्य अभिवृद्धी कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र कार्यसमितिको निर्णय ।
७. कार्यक्रम कार्यान्वयन शुरु हुने वर्ष भन्दा अघिल्लो वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता र दाखिलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

८. प्रस्तावकले कम्तीमा ५० प्रतिशत लागत साभेदारी गर्ने र अन्य निकायबाट अनुदान लिए र नलिएको प्रतिबद्धता पत्र ।
९. प्रस्ताव अनुसारको डिजाइन तथा लागत अनुमान
- १० कार्यान्वयन स्थलका फोटो

सक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजना (प्रस्ताव पत्र) नमूना

१	पृष्ठभूमी (प्रस्तावित कार्यक्रम/व्यवसाय शुरु गर्नु पर्नाको कारण र समग्र परिस्थिती बारे उल्लेख गर्ने)
१.१	व्यावसायको छोटो चिनारी (प्रस्तावित कार्यक्रम/व्यवसायमा के र कसरी गर्न खोजिएको छ भन्ने कुरा उल्लेख गर्ने)
१.२	बिद्यमान भौतिक तथा अन्य पूर्वाधारहरू (प्रस्तावित कार्यक्रम/व्यवसाय सम्पन्न गर्नका लागि आवेदकसँग विद्यमान भौतिक, वित्तीय र प्राविधिक क्षमता वर्णन गर्ने)
२	दिर्घकालिन सोच, उद्देश्य र महत्त्व
२.१	दिर्घकालिन सोच (प्रस्तावित कार्यक्रम/व्यवसायबाट हासिल गर्न खोजिएको दिर्घकालिन लक्ष उल्लेख गर्ने)
२.२	उद्देश्य (कार्यक्रम/व्यवसायले हासिल गर्ने तात्कालिक उद्देश्यहरू उल्लेख गर्ने)
२.३	महत्त्व व्यवसाय सञ्चालनबाट हासिल हुने प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष लाभ उल्लेख गर्ने (स्थानीय तथा राष्ट्रिय तहमा)
३	कार्यक्रम/व्यवसायको संभाव्यता विश्लेषण
३.१	व्यवसाय योजना
३.१.१	उत्पादन योजना (के, कति र कसरी उत्पादन गर्ने योजना छ भन्ने कुरा उल्लेख गर्ने)
३.१.२	कच्चा पदार्थको उपलब्धता (के र कति कच्चा पदार्थको आवश्यकता पर्दछ तथा सो कहाँबाट र कसरी प्राप्त गरिन्छ भन्ने कुरा उल्लेख गर्ने)
३.१.३	उत्पादन हुने बस्तु र परिमाण (कार्यक्रम/व्यवसाय सञ्चालन पश्चात दैनिक रूपमा उत्पादन हुने बस्तु र सेवाको परिमाण समेत उल्लेख गर्ने)

३.१.४	प्रविधि प्रयोगको सम्भाव्यता (उत्पादनका लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि मेशिनरी, उपकरण, जनशक्ति र तिनको उपलब्धता कसरी सुनिश्चित गरिन्छ भन्ने कुरा उल्लेख गर्ने)
३.२	बजारिकरण योजना (उत्पादित बस्तुको सम्भावित बजार, बिक्रि योजना, गुणस्तर व्यवस्थापन र प्रतिष्पर्धामा कायम रहने योजना उल्लेख गर्ने)
३.३	व्यवस्थापन योजना (व्यवस्थापनको उच्च तहमा रहनेहरूको नाम, पद, योग्यता, अनुभव र भूमिका आदि सक्षिप्त रूपमा उल्लेख गर्ने)
४	वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (प्रस्तावित कार्यक्रम/व्यवसायले वातावरणमा पार्ने सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावहरूको आंकलन गरी नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणका लागि के कस्ता उपायहरू अवलम्बन गरिने छ भन्ने उल्लेख गर्ने)
५	लाभग्राही विश्लेषण (प्रस्तावित कार्यक्रम/व्यवसायका प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूको संख्या तथा लैंगिक र सामाजिक वर्गिकरण सहित उनिहरूले कसरी लाभ प्राप्त गर्नेछन् भन्ने कुरा उल्लेख गर्ने ।

लागत साभेदारी गर्ने प्रतिबद्धता पत्र

श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको मितिमा प्रकाशित सूचना अनुसार न.पा..... वार्ड नं. टोल श्री ले प्रतिशत लागत साभेदारीमा मिट मार्ट कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पेश गरेको आर्थिक प्रस्ताव अनुसार कुल लगानी रु को प्रतिशतले हुन आउने रु अक्षेरूपी बराबरको लगानी आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट बेहोरी कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछु ।

निवेदकको

दस्तखतः

नामः

मितिः

सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र

श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको मिति को मा प्रकाशित सूचना अनुसार न.पा वडा नं. टोल बस्ने श्री ले प्रतिशत लागत साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन का लागि पेश गरेको विवरण सही रहेको र निज उक्त कार्यक्रम सञ्चालन का लागि उपयुक्त भएकाले निजको प्रस्ताव छनौट प्रक्रियामा संलग्न गरिदिनु हुन सिफारिस गरिएको ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

सिफारिस गर्नेको

दस्तखतः

नामः

मितिः

निवेदनको ढाँचा

श्री

.....

विषय: प्रस्ताव पेश गरिएको बारे ।

गोकर्णेश्वोर नगरपालिकाको मिति..... को मा प्रकाशित सूचना अनुसार म निवेदकले तपशिल बमोजिमको कार्यक्रम प्रतिशत लागत साभेदारीमा सञ्चालन गर्न ईच्छुक भई आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको दस्तखत:

मिति:

तपशिल:

प्रस्तावकको नाम र थर:

स्थायी ठेगाना:

प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:

कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानको पूरा ठेगाना:

संलग्न कागजातहरूको सूची:

क्र सं	कागजातको विवरण	संलग्न संख्या

प्रस्ताव मूल्याङ्कन फारम

क्र.स.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	भार (प्रतिशत)	प्राप्ताङ्क
१.१	अनुभव (व्यक्तिको हकमा सम्बन्धित कामको अनुभव)	१०	
१.१.१	३ बर्षभन्दा घटी	२	
१.१.२	३ देखी ५ बर्ष सम्म	४	
१.१.३	६ देखी ८ बर्ष	६	
१.१.४	९ देखी ११ बर्ष	८	
१.१.५	१२ बर्ष भन्दा बढी	१०	
१.२	कार्यक्रम कार्यन्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था	१५	
१.२.१	सडक सुविधा भएको	४	
१.२.२	बिजुलीको सुविधा भएको	३	
१.२.३	खानेपानीको सुविधा भएको	३	
१.२.५	आफ्नै स्वामित्वको भवन, भौतिक पूर्वाधार, सवारी साधन, यन्त्र उपकरण भएको	५	
१.३	प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धित विषयको तालिम (सस्थाको हकमा स्थायी कामदारहरूको दक्षता)	१०	
१.३.१	७ दिन अवधि सम्मको तालिम	२	
१.३.२	७ देखी १४ दिने अवधिको तालिम	४	
१.३.३	१६ देखि ३० दिने अवधिको तालिम	६	
१.३.४	१ महिना देखि ३ महिना अवधिको तालिम	८	
१.३.५	३ महिना भन्दा बढी अवधिको तालिम	१०	
१.४	वित्तीय क्षमता	४	
१.४.१	साम्भेदारीको प्रतिबद्धता सामेल भएको	२	

१.४.२	अन्य निकायबाट पनि साभेदारी हुने प्रतिबद्धता भएको	२	
१.५	वातावरणीय उपयुक्तता	६	
१.५.१	प्रस्तावित कार्यक्रमको वातावरणीय प्रभाव आंकलन गरिएको	३	
१.५.२	वातावरणीय प्रभाव न्युनिकरणका उपायहरू सामेल गरिएको	३	
१.६	स्वीकृत कार्यविधि अनुसारका थप आधारहरू	५	
१.६.१	आवेदक संस्थाको किसिम र सूचना मुताविक सम्बन्धित कार्यालयको प्राथमिकता मेल खाने	५	
१.७	प्रविधिक र आर्थिक प्रस्तावको गुणस्तर	१०	
१.७.१	प्राविधिक प्रस्ताव गुणस्तर	५	
१.७.२	आर्थिक प्रस्ताव गुणस्तर	५	
१.८	प्रस्तावहरूको स्पष्टता विश्वसनियता	१०	
१.८.१	व्यावसायिक कार्ययोजनाको स्पष्टता	५	
१.८.२	पेश भएका विवरणहरूको विश्वसनियता	५	
१.९	वडाको सिफारिस	५	
१.१०	स्थानीय बासिन्दाबाट विरोध नहुने प्रतिबद्धता	५	
१.११	लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	५	
१.१२	आधिकारिक निकायमा दर्ता नविकरण	५	
१.१३	जग्गाको स्वामित्व सम्बन्धमा	१०	
१.१३.१	साभेदारी गर्ने संस्थाको आफ्नै स्वामित्वको जग्गा	१०	
१.१३.२	साभेदारी गर्ने संस्थाले लिज कन्ट्र्याक्टमा लिएको जग्गा	५	
जम्मा		१००	

नोट: प्रस्ताव मुल्याङ्कन समितिले आवश्यक ठानेमा कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार बुँदा नं. १.९ का उपआधारहरू परिमार्जन वा थपघट गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सक्नेछ।

स्थलगत प्रमाणिकरण मूल्याङ्कन फारम

क) सामान्य जानकारी

१. जिल्ला:
२. आवेदकको नाम:
३. कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको ठेगाना:
४. प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:
५. स्थलगत प्रमाणिकरण मिति:
६. स्थलगत प्रमाणिकरणमा संलग्न पदाधिकारीको विवरण

क्र.स.	नाम	पद

ख) आवेदकको मूल्याङ्कन

क्र.स.	विवरण	प्रमाणिकरणमा भेटिएको अवस्था र भार	प्राप्ताङ्क
१	भौतिक क्षमता	३०	
१.१	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको जग्गा वा भवन आवेदकको आफ्नै स्वामित्वको भए/नभएको भएमा न्यूनतम/अधिकतम के/कति		
१.२	प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रयाप्त जग्गा छ/छैन		
१.३	भविष्यमा विस्तारका लागि जग्गा उपलब्ध हुनसक्ने सम्भावना छ/छैन		
१.४	बाढी पहिरोले क्षति पुर्याउन सक्ने सम्भावना छ/छैन		
१.५	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलमा बाटो, पानी, बिजुलीको सुविधा छ/छैन		

१.६	सवैलाई पायक पर्ने बजार क्षेत्रमा भए/नभएमा		
२	प्राविधिक क्षमता	१५	
२.१	प्रस्तावित कार्यक्रमसँग मेल खाने कृयाकलापमा हाल संलग्नता छ/छैन		
२.२	आवश्यक प्राविधिक सेवाटेवा प्राप्त हुनसक्ने अवस्था छ/छैन		
२.३	आवेदक सम्बन्धित विषयको तालिम/अनुभव प्राप्त छ/छैन		
३	वित्तिय क्षमता	१५	
३.१	आवेदकले आवश्यक लागत साभेदारी गर्न सक्ने अवस्था भए/नभएको । भएमा अधिकतम के/कति		
३.२	बैङ्क मौजदात वा हाल संचालित कारोवार को बचत छ/छैन		
३.३	आवश्यक रकम वित्तिय संस्थाबाट ऋण प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था छ/छैन		
४	वातावरणीय उपयुक्तता	१०	
४.१	प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्दा स्थानीय बासिन्दाबाट विरोध हुनसक्ने अवस्था छ/छैन		
४.२	प्रस्तावित कार्यक्रमले वातावरणमा नकारात्मक असर पुग्नसक्ने अवस्था छ/छैन		
५	अन्य पक्षहरू	२०	
५.१	संस्थागत/व्यावसायिक क्रियाशिलता सन्तोषजनक छ/छैन		
५.२	दर्ता/नविकरण/करचुक्ता/अडिट आदि अद्यावधिक छ/छैन		
५.३	आवश्यक कच्चा पदार्थ प्राप्त हुनसक्ने अवस्था छ/छैन		

५.४	उत्पादित बस्तुको सहज बजारिकरण हुनसक्ने अवस्था छ/छैन		
५.५	यस नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भए/नभएको		
६	स्थलगत प्रमाणिकरण टोलीको राय	१०	
६.१	आवेदकसँग लागत साभेदारी गर्नु उपयुक्त छ/छैन		
जम्मा		१००	

नोट: माथि उल्लेखित प्रत्येक बुँदाको स्थलगत प्रमाणिकरणमा ४ अङ्क देखि १० अङ्क सम्म प्रदान गर्ने । उत्तीर्ण हुनका लागि न्यूनतम ४० अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

ग) आवेदकसँग विद्यमान भवन, सवारी साधन, ठूला मेशिनरी र उपकरणहरूको विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या	अवस्था

घ) स्थलगत प्रमाणिकरणमा भेटिएका अन्य थप विवरण भए उल्लेख गर्ने

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

ङ) स्थलगत प्रमाणिकरण टोलीको राय

स्थलगत प्रमाणिकरणमा भेटिएका तथ्यहरूको आधारमा आवेदकसँग लागत साभेदारी गरी प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्तहुन्छ/हुँदैन भनी राय पेश गर्ने ।

क्र.स.	नाम	हुन्छ/हुँदैन	दस्तखत

अनुदानमा सञ्चालन गरिने मिटमार्ट कार्यक्रमको द्विपक्षिय सम्झौता पत्र गोकर्नेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष को स्वीकृत वार्षिक सशर्त कार्यक्रम अनुसार लागत साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न श्री गोकर्नेश्वर नगरपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच तपशिल बमोजिमका शर्तहरू परिपालना गर्ने गरी द्विपक्षिय सम्झौता गरिदियौं/लियौं ।

तपसिल

१. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको लागि विनियोजित रु..... मध्ये ५ प्रतिशत कन्टिन्जेन्सि वापतको रु कट्टा गरी दोश्रो पक्षलाई रु..... (अक्षरूपी.....) बराबरको आर्थिक अनुदान/ सामग्री सहयोग प्रदान गर्नेछ ।
२. दोश्रो पक्षले बाँकी रकमको व्यवस्था गरी जिल्ला न.पा... वडा नं. को टोल..... भन्ने स्थानमा यसै आर्थिक बर्षको अन्त्यसम्ममा कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने छ ।
३. दोश्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताविकको डिजाईन र स्टिमेट अनुसारका सम्पूर्ण कार्यहरू उच्च गुणस्तर कायम र तखी निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गर्नेछ ।
४. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्माण सम्बन्धि डिजाईन, ईष्टिमेट, सुपरभिजन, रनिङ्ग विल, अन्तिम विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका सबै प्राविधिक कार्यहरू तथा निर्माण, खरिद, ढुवानी, सञ्चालन र जग्गाको व्यवस्था आदि दोश्रो पक्षले गर्ने छ ।
५. दोश्रो पक्षले शुरुमा आफ्नो तर्फको लगानीबाट सम्पन्न भएको कामको नियमानुसारको भ्याट बिल, दाखिला प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र आवश्यक अन्य कागजात सहित भुक्तानीका लागि प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरे पश्चात वडाकार्यालयका ईन्जिनियरबाट स्थलगत अनुगमन गरी प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मनासिव ठहरे दोश्रो पक्षको बैङ्कखातामा एकमुष्ट भुक्तानी दिनेछ ।
६. नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त प्राविधिकले तयार गरेको रनिङ्ग विल तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मनासिव ठहरे दुई बराबर किस्ता वा सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएमा एकै किस्तामा समेत अनुदान रकमको भुक्तानी बैङ्क खाता मार्फत गर्नेछ ।

७. प्रथम पक्षले कुनै पनि बखत संचालित कार्यको अनुगमन/निरिक्षण गरी सम्भौता मुताविक कार्य भए/नभएको हेर्न र आवश्यक सल्लाह सुभाब दिन सक्नेछ ।
८. दोश्रोपक्षले कार्यक्रम सञ्चालन स्थलमा सवैले देख्ने गरी अनिवार्य रूपले कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लेखित बोर्ड सबैले देख्ने गरी राख्नेछ ।
९. कार्यक्रम सञ्चालनका दौरान वा सम्पन्न भए पश्चात सञ्चालन, मर्मत सम्भार, व्यवस्थापन, जोखिम र दिगोपनका लागि गरिने कार्यहरू तथा अप्रत्याशित रूपमा सिर्जित सबै प्रकारका दायित्व र जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।
१०. दोश्रो पक्षले नियमित रूपमा (कम्तिमा त्रैमासिक अवधिमा) कार्यक्रमको प्रगती, उपलब्धी एवं कारोवार सम्बन्धि विवरणहरू सम्बन्धित वडा मार्फत प्रथम पक्षलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
११. कार्यक्रम सञ्चालनका दौरान कुनै कुरामा हेरफेर वा परिमार्जन गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसि सहमति अनुसार हुनेछ ।
१२. सम्भौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित कानून र दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ ।
१३. द्विपक्षिय सम्भौता मुताविकको काम नभै रकम दुरुपयोग हुन सक्ने देखेमा पथम पक्षले एक पटकका लागि सचेत गराउने र त्यसो गर्दा पनि सुधार नदेखिए एक पक्षिय रूपमा सम्भौता भंग गर्ने र हिनामिना भए बराबरको रकम दोश्रो पक्षवाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको प्रकृया अगाडी बढाउन सक्नेछ ।
१४. दोश्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताविकको डिजाइन, ईस्टिमेट र दरभाउ मेसिनरी, उपकरण र अन्य सामानहरू खरीद गर्नु पूर्व प्रथम पक्षसँग स्वीकृत गराई सम्पूर्ण कार्यहरू उच्च गुणस्तर कायम राखी निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गर्नेछ । यसो नगरेको खण्डमा प्रथम पक्ष रकम भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर

नामः

पदः

कार्यालयः

कार्यालयको छापः

प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर

नामः

पदः

कार्यालयः

कार्यालयको छापः

रोहवर

हस्ताक्षर

नामः

पदः

कार्यालयः

कार्यालयको छापः

हस्ताक्षर

नामः

पदः

कार्यालयः

कार्यालयको छापः

इति सम्वत् साल महिना गते रोज
..... शुभम् ।

नोटः द्विपक्षिय सम्भौतामा आवश्यकता मुताविकका अन्य सान्दर्भिक बुंदाहरु थप
गर्न सकिनेछ ।