स्थानीय राजपत्र

केरावारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५, संख्या ८, ८ भाद्र २०७८

भाग-२

नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्का व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः२०७८।०५।०८

<u>प्रस्तावना</u> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को खण्ड ९ (घ) को (६) मा भएको ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्न सक्ने अधिकार तथा सोही ऐन को दफा ६२क। को उपदफा (१) मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणबाट तोकिएको परिमाणमा स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको बिक्री

गर्न सक्ने अधिकारलाई प्रयोग गर्न केरावारी गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा ५७ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरि यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (१) यो कार्यविधिको नाम **"नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्का व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,—

(क) "**अधिकार प्राप्त अधिकारी**" भन्नाले दफा १७ बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "**अध्यक्ष**" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "**एक तह माथिको अधिकारी**" भन्नाले प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

(ङ) "**कबोल अङ्क (बिड प्राइस)**" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको मुल्य अभिवृद्धी कर बाहेकको रकम सम्झनु पर्छ।

(च) "**कार्यपालिका**" भन्नाले केरावारी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(छ) "**कार्यालय**" भन्नाले केरावारी गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ज) "**कार्यालय प्रमूख**" भन्नाले गाँउको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(झ) "**ठेक्का**" भन्नाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली गर्न बन्दोवस्त गरिएको ठेक्का सम्झनु पर्छ।

(ञ) "**नियमावली**" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ।

(ट) "**प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ठ) "**मूल्याङ्कन समिति**" भन्नाले दफा ३२ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(ड) "**विद्युतीय बोलपत्र**" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ।

(ढ) "**विद्युतीय खरिद प्रणाली**" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले दफा २८ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ।

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

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

परिच्छेद २
प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण

३. प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण गर्नु पर्ने :- (१) गाउँपालिकाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्का व्यवस्थापन गर्दा संघिय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघिय कानून तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

४. <u>परिमाण एकिन गर्न सकिने</u> :- नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्का व्यवस्थापन गर्नु पुर्व कार्यपालिकाबाट प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण प्रतिवेदनको अधिनमा रहि ठेक्का लगाउने परिमाण एकिन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ३
ठेक्का व्यवस्थापन

५. <u>ठेक्का वन्दोवस्त गर्न सक्ने</u> :- (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्धारण गरे अनुसारको दरमा नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन, नियमावली र यस कार्यविधिको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रशासनिक लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी न्यूनतम ठेक्का अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

ख. खण्ड क. बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि संघिय, प्रदेश तथा स्थानीय आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा कार्यालयले ७ दिने सार्वजनिक सूचनाको माध्यमबाट

र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा विस लाख 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 कार्यालयहरु, 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 सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । विस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

ङ. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,

(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा 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 वैंङ्कग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

च. खण्ड ङ. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ११ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

छ. खण्ड ङ. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको

प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ज. खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक दफा १३ बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर, ठेक्काको सम्झौता नभएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका वोलपत्रको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस कार्यविधि बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि कार्यपालिकामा पेश गनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४
वोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

६. <u>विधुतिय बोलपत्रको माध्यम प्रयोग गर्नु पर्ने</u> :- गाउँपालिकाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्का व्यवस्थापन गर्दा सामान्यतया विद्युतिय बोलपत्रको माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ ।

७. <u>बोलपत्रको भाषा</u> :- (१) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

८. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात :-</u> गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(ङ) सम्झौताको शर्त र नमूना,

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

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

(ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

९. <u>बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन</u> :- (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विष्यका सम्वन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

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

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ज) आय व्यवस्थापन सम्बन्धी कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न गाउँपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

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

(ठ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

१०. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने</u> :- बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर</u> :- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात गाउँपालिका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा कमको लागि एक हजार रूपैयाँ,

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

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

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

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

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

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

१२. <u>बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा</u> :- गाउँपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(घ) न्युनतम विक्री मुल्य सम्बन्धि जानकारी,

(ङ) 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,

(च) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

१३. <u>बोलपत्र जमानत</u> :- (१) गाउँपालिकाले सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी कबोल अंकको दुईदेखि पाँच प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

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

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

नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

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

(५) गाउँपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र ठेक्का सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र ठेक्का 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 अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

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

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

१४. <u>बोलपत्र मान्य हुने अवधि</u> :- (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म न्युनतम विक्री मुल्य भएको बोलपत्रको प्रस्तावको लागि — नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी न्युनतम विक्री मुल्यकोप्रस्तावको लागि — एक सय बीस दिन

(२) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

१५. <u>बोलपत्र खोल्ने सम्बन्धी व्यवस्था</u> :- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीलेले दर्ता भएका बोलपत्र बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई

छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद 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 ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

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

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

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

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

(ट) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

१६. <u>बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण</u> :- बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) गाउँपालिकाबाट वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

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

१७. <u>बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u> :- देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) एक करोड रूपैयाँसम्मका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) एक करोड रुपैयाँ देखि बढी रकमको अध्यक्ष

१८. <u>बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना</u> :- गाउँपालकिाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्का मूल्याङकन भई कार्यालयमा सिफारिस भए पश्चात आशयको लागि ७ दिनको आशयको सूचना बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

१९. <u>बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था</u> :- गाउँपालकिाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्कामा यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्था यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ऐन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—५
सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

२०. <u>ठेक्का स्वीकृत गर्ने</u> :- (१) गाउँपालिकाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्का सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र ऐन नियम तथा यस कार्यविधि बमोजिमका कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा मुल्याकन समितिको सिफारिसमा ठेक्काका सर्तहरु पूरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

२१. <u>सम्झौताको लागि वोलाउने</u> :- (१) दफा २० बमोजिम स्वीकृत भएको वोलपत्रदातालाई कार्यालयले प्रथम पटकको लागि तिस दिनको कार्यालयमा सम्झौता गर्न आउने बारेको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) पहिलो पटक सूचना दिएको म्याद भित्र बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा गाउँपालिकाको अधिकतम हितलाई ध्यानमा राखेर कार्यालयले अन्तिम पटकको लागि पन्ध्र दिनको सूचना दिन सक्नेछ । त्यसरी पत्राचार गर्दा पत्र बुझेको मितिले पन्ध्र दिनको म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्रदातालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिमको सूचनाको म्यादको गणना पत्र बुझेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा निजले राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ । यस्तै उक्त बोलपत्रदातालाई गाउँपालिकाले नियमानुसार कालोसूचिमा राख्न सिफारिस गरि जमानत बापतको रकम जफत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिई दफा (२) बमोजिमको म्याद भएको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउने बोलपत्रदाताको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्तावाट सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस कार्यविधिको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

२२. <u>सम्झौता गर्ने</u> :- (१) दफा २१ को उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र सम्झौता गर्न आएमा तत्काल सम्झौता गरि ठेक्का बमोजिमको कार्य गर्ने इजाजत दिनुपर्नेछ ।

(२) दफा २१ को उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिमको सूचना दिएको वोलपत्रदाताले ठेक्का वापतको एकमुष्ट रकम बुझाउन नसक्ने भनि कार्यालयमा निवेदन दिएमा मागको वास्तविकता एकिन गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीले एक तह माथिको स्वीकृति लिएर

गाँउपालिकाको अधिकतम हितलाई ध्यानमा राखेर वोलपत्र सूचनामा अन्यथा भए पनि ठेक्का सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२३. <u>ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका</u> :- (१) नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण सामान्यतया ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

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

तर यस्तो छुट सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित आर्थिक वर्षको प्रदेश आर्थिक ऐन तथा स्थानीय आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भएको तथा बोलपत्र सूचनामा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्रदाताले ठेक्काका वापतको रकम एकमुष्ट वा तोकिए बमोजिमको किस्ताको रकम बुझाउन नसक्ने भनि कार्यालयमा निवेदन दिएमा मागको वास्तविकता एकिन गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीले एक तह माथिको स्वीकृति लिएर गाँउपालिकाको अधिकतम हितलाई ध्यानमा राखेर सूचनामा अन्यथा भए पनि किस्ताको रकम भन्दा कम/बढी वा नगदको सट्टा बैंक ग्यारेन्टी समेत स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२४. **<u>अस्थाई इजाजत दिन सक्ने</u>** :- यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएपनि अधिकतम ठेक्का कवुल गर्ने वोलपत्रदाताले ठेक्का कवुल अंकको तिस प्रतिशत भन्दा बढी रकम दाखिला गरि आएमा सम्झौता नभए सम्मको लागि दाखिला रकमको पच्चिस प्रतिशत रकम बराबरको नदिजन्य पदार्थ उत्खन्न, संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली गर्ने गरि बढीमा ६० दिनको अस्थाई इजाजत दिन सक्नेछ ।

२५. **<u>ठेक्का तोड्ने</u>** :- (१) ठेक्का सम्झौताको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम ठेक्का सम्झौता भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका वस्तुमा 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 स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्वन्धित 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 ।

२६. **ठेक्का कारबाहीको अभिलेख** :- (१) गाउँपालिकाले ठेक्का कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

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

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट गाउँपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) ठेक्का व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित गाउँपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

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

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

(ब) ठेक्का व्यवस्थापन सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख ठेक्का व्यवस्थापन कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद—६
विविध

२७. <u>विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग</u> :- यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट ठेक्का व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

२८. <u>विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र</u> :- गाउँपालिका र ठेक्कादार बीच ठेक्का सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ वमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरुको प्रक्रिया समेत सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

२९. <u>कालोसूचीमा राख्ने :-</u> (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि गाउँपालिकाले कुनै बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

३०. <u>कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने</u> :- कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

३१. <u>मुल्याङ्कन समिति</u> :- (१) दफा १७ को खण्ड (क) बमोजिमको ठेक्काको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको मुल्याङकन समिति गठन हुनेछ :-

(क) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — संयोजक

(ख) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) — सदस्य

(ग) योजना शाखा — सदस्य

(घ) सूचना प्रविधि अधिकृत — सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही गाउँपालिकाले ऐन, नियमावलीको र यस कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (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 अध्यक्ष समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) दफा १७ को खण्ड (ख) बमोजिमको ठेक्काको सम्बन्धमा सम्पुर्ण कार्यपालिका सदस्य भएको कार्यपालिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा मुल्याङकन समिति गठन हुनेछ । यस्तो मुल्याङकन समितिको कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३२. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> :- (१) ऐन, नियमावलीमा र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको सम्झौता संशोधन गर्ने, सम्झौताको म्याद थप गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

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

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

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

३३. बचाउ :- यस अघि गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन वमोजिम गरेका ठेक्का व्यवस्थापन सम्वन्धी काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,
होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत