



# सुन्दरहरैचा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

सुन्दरहरैचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-७, भाग-२, सङ्ख्या-६, मङ्सिर २० गते, २०८० साल



सुन्दरहरैचा नगरपालिकाको नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा विक्री  
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि - २०८०

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०८०/०८/२० गते  
प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०८/२० गते

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा बिक्री  
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत मिति: २०८०।०८।२०

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को खण्ड ९ (घ) को (६) मा भएको ढुगां, गिट्टी, बालुवा,भरौट, 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 ६२(क) को उपदफा (१) मा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणबाट तोकिएको परिमाणमा स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा,भरौट एवं माटोजन्य वस्तुको बिक्री गर्न सक्ने अधिकारलाई प्रयोग गर्न सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन,२०७९ को दफा ५७ को उपदफा (२)ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरि प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा (४) को उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यो कार्यविधिको नाम "सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथाविक्री व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि सुन्दरहरैँचा नगर 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) प्रमुख भन्नाले नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको नगर प्रमुख र नगर प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

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

(ङ) "कबोलअङ्क (बिडप्राइस)"भन्नाले कुनै बोलपत्रको मूल्यांकनबाट कायम हुन आएको मुल्य अभिवृद्धी कर बाहेकको रकम सम्झनु पर्छ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ज) "कार्यालयप्रमुख"भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(झ) "ठेक्का"भन्नाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन्संकलन तथा विक्री मुल्य असुली गर्न बन्दोवस्त गरिएको ठेक्का सम्झनुपर्छ।

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

- (ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले दफा ३१ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "विद्युतीयबोलपत्र" 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 खरिदअनुगमन कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण

**३. प्रारम्भिक वातावरणिय परीक्षणवा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनगर्नु पर्ने:-**(१)

नगरपालिकाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्का व्यवस्थापन गर्दा संघिय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणिय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था संघिय र प्रदेश कानून को अधिनमा रही नगरपालिकाले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ ।

**४. परिमाण एकिन गर्नुपर्ने:-** नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा विक्रि सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गर्नु अगावै कार्यपालिकाबाट प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको अधिनमा रहि उत्खनन,सङ्कलन र विक्रीगर्ने परिमाण एकिन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

उत्खनन,संकलन तथा बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

५. ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्ने :- (१) प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे अनुसारको दरमा नदिजन्य पदार्थ उत्खनन संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली गर्न एक आर्थिक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधिका लागि ठेक्काद्वारा बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम ठेक्काद्वारा बन्दोवस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वाआय वृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन, नियमावली र यस कार्यविधिको अधिनमा रही सिमावर्ती गाउँपालिका वा नगरपालिकासंग समन्वय गरी संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम ठेक्काद्वारा बन्दोवस्त गर्दा सामान्यतया उत्खनन र संकलन गर्न पाउने अवधी शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि लागत खर्च 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 ठेक्काद्वारा बन्दोवस्त गर्नको लागि प्रदेश सरकारले निर्धारण गरि स्थानीय आर्थिक ऐनले समावेश गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने ।

(५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी कार्यविधि वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम व्यवस्थापन गरि कम्तिमा ३ पटक ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा समेत

वोलपत्र पेश नभएमा कार्यालयले नगर कार्यपालिकाको निर्णयद्वारा तोकेको विधि अपनाई नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन तथा विक्रीमूल्य अशुलीको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

६. विद्युतिय बोलपत्रको माध्यम प्रयोग गर्नु पर्ने:- (१) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी ठेक्काद्वारा वन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया विद्युतीय बोलपत्रको माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ । तर विद्युतीय माध्यममा कुनै कारणले अवरोध श्रृजना भएको अवस्थामाकागजी (Hard Copy) माध्यमबाट बोलपत्र प्रकृत्या अघि बढाउन समेत बाधा पर्ने छैन ।

(२) नदीजन्य पदार्थको उत्खनन,संकलन तथा बिक्री सम्बन्धी सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकासित गर्नुपर्नेछ ।

**७. बोलपत्रको भाषा:-** (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, अङ्ग्रेजी भाषा उल्लेख भएको 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 ।

८. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात :-नगरपालिकाले 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 (ढ) बमोजिमको विवरण,

(झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताका विषयमा सम्बन्धित बोल पत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र

(ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

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

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

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

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

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

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

(ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

१०. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:- बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र सूचना प्रकाशित हुनु अगावै अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(ङ) पच्चीस करोड रूपैयाँ भन्दा 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 आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिन सक्नेछ । तरत्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नैप्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

१२. 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, 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) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

**१३. बोलपत्र जमानत:-**(१) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी कबोल अकंको पाँच प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकिएको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगरपालिकाले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरेको सकल बैङ्क भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कद्वारा मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको सो रकम बराबरको सकल बैङ्क जमानी पत्रबोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(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 अनुरोधलाई 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 ठेक्का सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस 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 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 जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाले 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. बोलपत्र मान्य हुने अवधि:-** (१) नगरपालिकाले 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 मूल्य भएको बोलपत्रको प्रस्तावको लागि

— नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी न्यूनतम विक्री मुल्यको प्रस्तावको लागि  
— एक सय बीस दिन

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

**१५.बोलपत्र खोल्ने सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीलेले दर्ता भएका बोलपत्र बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वाधारित 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, ऐन बमोजिम 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 व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

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

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,  
(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट 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 बोलपत्रदाता 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 सच्याईएको 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) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।  
(५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

**१६. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण :-** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रूपमा एकभन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,  
(ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,  
(ग) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाले 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. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:-** (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- |                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| (क) एक करोड रुपैयासम्मका           | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| (ख) एक करोड रुपैयाँ देखि बढी रकमको | नगर प्रमुख              |

**१८. बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना:-**(१) नदिजन्य पदार्थ उत्खनन संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी बोलपत्रहरू मूल्याङकन भई स्वीकृतिका लागि छनौट भएको सात दिन भित्र नगरपालिकाले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रदाताको विवरण अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आशयको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले निवेदन नगरेमा उक्त बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

**१९. बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:-**(१) नगरपालिकाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी बोलपत्र प्रकृत्यामायस कार्यविधिमा उल्लेख भएका व्यवस्था यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका बोलपत्र सम्बन्धी प्रचलितकानुन बमोजिम हुनेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रदाताको विवरण अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### बोलपत्र स्वीकृति र सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

२०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने :- (१) नगरपालिकाले नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा विक्रि मुल्य असुली सम्बन्धी बोलपत्रको सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र ऐन नियम तथा यस कार्यविधि बमोजिमका कुनै कारण देखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्दा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा बोलपत्रका सर्तहरू पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरू मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

२१. सम्झौताको लागि जानकारी दिने:- (१) दफा (२०) बमोजिम स्वीकृत भएको बोलपत्रदातालाई कार्यालयले बाटोको म्याद वाहेक तीस दिनको म्याद दिई कार्यालयमा सम्झौता गर्न आउने बारेको लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएता पनि बैङ्क जमानत जारी हुन थप समय लाग्ने अवस्था भएको कारणवाट वा अन्य व्यवहारिक कारण खुलाई कबोल अंकको कम्तिमा तिस प्रतिशत रकम दाखिला गरि बाँकी रकम दाखिला गर्न समय आवश्यक पर्ने भै तोकिएको समय भित्र ठेक्का सम्झौता गर्न ढिलाई भएको कारण देखाई ठेक्का सम्झौता गर्ने म्याद थप गरिदिन बोलपत्रदाताले लिखित अनुरोध गरेमावढिमा पन्ध्र दिन भित्र ठेक्का सम्झौता गर्नेगरी कार्यपालिकाले निर्णय गरि म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना दिदा सम्झौता गर्न सूचना पाएको मितिले बाटोको म्याद वाहेक पन्ध्र दिन भित्र आफुले गरेको कबोलबमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको दोस्रो वढी कबोल गर्ने बोलपत्रदातालाई ठेक्का दिने विषय स्पष्ट खोली सूचना दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिमको सूचनाको म्यादको गणना बोलपत्रदाताले



सम्झौता गर्ने बारेको पत्र बुझ्नेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा नगरपालिकाले निजले राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गर्नेछ साथैनिजलाई प्रचलित कानुन अनुसार कालोसूचिमा राख्न सिफारिस गर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा नगरपालिकाले निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिई उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भएको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सो क्रम अनुसार सम्झौता गर्न बोलाईएका बोलपत्रदाताहरुपनि सम्झौता गर्न नआएको खण्डमा निजहरुको हकमा समेत उप दफा (४) बमोजिम कारवाहीको प्रकृया लागू हुनेछ ।

(७) पहिलो वढी कबोल गर्ने बोलपत्रदाताले नियमानुसार सम्झौता नगरी सो भन्दा लगत्तै मुनिको वढी कबोल गर्ने बोलपत्रदातासंग सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा पहिलो बोलपत्रदाताले राखेको बोलपत्र जमानत वापतको रकम जफतगर्दा पहिलो बोलपत्रदाताले कबोल गरेको रकम वरावर नभएमा जती रकम अपुग हुन्छ सो अपुग रकम निजको घरघरनाबाट सरकारी वाकी सरह असूल उपर गर्नुपर्नेछ । दोस्रो वढी कबोल गर्ने भन्दा तल्लो क्रममा रहेको बोलपत्रदाताले समेत सम्झौता नगरेको अवस्थामा निजको हकमा समेत सोही अनुसारको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

(८) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम रकम भन्दा घटी कबोल भएको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिने छैन ।

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

**२३. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने विधि:-** (१) नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् संकलन तथा

विक्रि शुल्क असुली सम्बन्धी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको रकम 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 हुने छैन ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत भएको बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्नु अगावै आफूले कबोल गरेको सम्पूर्ण रकम बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छुट दिन सकिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको छुट लिंदाको अवस्थामा बोलपत्रदाताले ठेक्का सम्झौता हुनु अगावै आफूले कबोल गरेको सम्पूर्ण रकम कार्यालयमा बुझाई सो मा लाग्ने मुल्य अभिवृद्धि कर तथा अग्रीम आयकरको रकम बुझाएको प्रमाण कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । तत्पश्चात कार्यालयले बोलपत्र सूचना र ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भएको रकम ठेकेदारलाई भुक्तानी दिनेछ ।

**२४. सम्झौता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:-**(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटा मात्र बोलपत्र पेश भई छनौट भएको अवस्थामा दफा (२१) को उपदफा (१)वा उपदफा (२)बमोजिमको समयमा दफा (२०) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताले आफ्नो कावु वाहिरको परिस्थितीको कारण सम्झौतागर्नअसमर्थ भएको भनि लिखित रुपमाअनुरोध गरेमाकार्यालयको अधिकतम हितलाई ध्यानमा राखी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरि बढिमा पन्ध्र दिन पुनः म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

तर, उपदफा (१) बमोजिमको समयमा समेत सम्झौता गर्न नआएमा निजले दाखिला गरेको सम्पूर्ण रकम तथा धरौटी वापत दाखिला गरेको रकम समेत जफत गरि निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा राख सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी कबोल अंकको कम्तिमा पचास प्रतिशत रकम जम्मा गरि अस्थायी अनुमती दिन माग गरेको खण्डमा शर्त र मापदण्ड तोकी नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी नदीजन्य पदार्थ उत्खनन, संकलन र विक्रीका लागि अस्थायी अनुमती दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा(१)मा उल्लेख भएको व्यवस्था बमोजिम ठेक्का सम्झौताको म्याद थप गरी अस्थायी ईजाजत लिएको अवस्थामा सम्पूर्ण रकम चुक्ता गरी सम्झौता गरेता पनि कुनै किसिमको छुट दिईने छैन ।

**२५. ठेक्का तोड्ने:-** (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 किसिमले ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका वस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा कर दस्तुर सेवा शुल्क तिरीसकेको सामाग्रीको कर तिरेको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर, दस्तुर, सेवाशुल्क असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही म बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ र हर्जाना स्वरुप असूल भएको रकम स्थानीय सन्चित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित कार्य पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा साविकको ठेक्का रकम भन्दा घटी रकम कबोल भएमा घटी भएको रकम र नयाँ ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम निजबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपरका लागि कारवाही गरी निजको नाम प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा राखिसार्वजनिक खरिद

अनुगमन कार्यालयलाई सिफारिश गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त कार्यपालिकाले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्ने वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने निर्णय गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत सुद समेत निज ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(६) ठेक्का सम्झौता भईसकेपछिसम्झौता भएको रकममा कुनै किसिमको छुट वा मिन्हा दिने छैन ।

तर कावुवाहिरको परिस्थिति परी कार्यालयको तर्फबाट ठेक्का सञ्चालन गर्न रोक लगाउने गरी ठेकेदारलाई लिखित जानकारी गराएको अवस्थामा स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा सभाको निर्णयबाट रोक लगाएको अवधिभरको दामासाहीले हुने रकम छुट हुनेछ ।

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

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

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

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

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

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको

माईन्युट र नगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता लाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता बाट नगरपालिका लाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) ठेक्का व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

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

(न) निर्माण व्यवसायी, 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 पाँच वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

### विविध

२७. नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:- (१)

नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन र व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कार्यालय आफैँले अमानतबाट संकलन गर्न गराउन सक्नेछ । तर सामान्यतया देहायको अवस्थामा मात्र अमानतबाट नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन र विक्रि शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी प्रकृया अबलम्बन गरिनेछ ।

(क) बोलपत्र प्रक्रिया भन्दा अमानतबाट उत्खनन, संकलन र विक्रि गर्दा लागत प्रभावी, लाभदायक र किफायती हुने तथा वातावरणीयत दृष्टिले समेत उपयुक्त हुने देखिएमा ।

(ख) बोलपत्र प्रक्रिया किनारा नलागेको वा कुनै कारणले बोलपत्र प्रकृया हुन नसकेको अवस्थामा सो अवधिभरका लागि ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) को अवस्थाको पुष्ट्याई गर्न सो प्रकृया हुनु अगावै सो सम्बन्धी अध्ययन गरिएको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश भै कार्यपालिकाले निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ । यस्तो निर्णय गर्नु अगाडी प्रदेश सरकार र जिल्ला समन्वय समितिसँग आवश्यक समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(३) अमानतबाट नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन र विक्रीको व्यवस्थापन गर्दा सामान्यतया कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीबाटै सो कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

तर कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीबाट अपुग हुने भएमा अमानतबाट सो कार्य गर्ने अवधि भरका लागि दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारी नियुक्ती गरी कामकाजमा लगाउन सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नियुक्ती भएका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित वडाको मातहतमा रहनेगरी जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम नियुक्ती भएका ज्यालादारी कर्मचारीले संकलन गरेको राजश्व

रकम दैनिक रुपमा सम्बन्धित वडाको वडा सचिवको जिम्मामा बुझाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम नियुक्ती हुने कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कुराहरु कार्यालयले सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

**२८. अनुगमन समिति:-**(१) नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन तथा बिक्री सम्बन्धी कामकारवाहीको अनुगमन गर्न देहाय अनुसारको अनुगमन समिति रहनेछ :

क. प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - संयोजक

ख. लेखा प्रमुख - सदस्य

ग. प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

घ. प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी - सदस्य

ड. राजश्व शाखा प्रमुख - सदस्यसचिव

समितिले आवश्यकतानुसार विषय विज्ञ, जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

**२९. नाका सडकहरुको पुर्वाधिकार उपयोग शुल्क:-**(१) नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन र विक्रीका लागि प्रयोग हुने नाकाहरुमा आवतजावत गर्ने सडकहरुमा लगाईने पुर्वाधार उपयोग शुल्क संकलनका लागि सामान्यतया वोलपत्रको प्रकृयाद्वारा बन्दोबस्त गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क संकलनका लागि नगरपालिका क्षेत्रका अन्य सडकहरु र नदीजन्य पदार्थको शुल्क संकलनका लागि प्रयोग हुने सडकहरुको लागि एकमुष्ट वा अलग अलग ठेक्का प्रकृया संचालन गर्ने भन्ने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नेछ ।

(६) नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन र विक्रीका लागि प्रयोग हुने नाका सडकहरुको पुर्वाधार उपयोग शुल्क अलगगै संकलन गर्ने निर्णय भएको अवस्थामा वोलपत्र प्रकृयाद्वारा कार्यालयले छुट्टै संकलनको व्यवस्था गर्नेछ, तर ठेक्का द्वारा शुल्क अशुलीको व्यवस्था

गर्दा ठेक्काप्रकृत्या टुडगोमा पुगन नसकी वा अन्य कुनै कारणले ठेक्का नलागेको अवस्थामा कार्यालयले दफा (२७) को उपदफा (३) र (४) बमोजिमको प्रकृत्या पुरा गरी अमानतबाट सेवा शुल्क संकलन गर्न सक्नेछ ।

**३०. समन्वय र सहकार्य:** (१) नदिजन्य पदार्थको उत्खनन , सङ्कलन र बिक्री को व्यवस्थापन , सन्चालन र अनुगमनका लागि नगरपालिकाले प्रदेश सरकार ,जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग समन्वय गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सिमाना जोडिएका स्थानीय तहहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

**३१. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:-**नगरपालिका र ठेक्कादार बीच भएको ठेक्का सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

**३२. कालोसूचीमा राख्ने :-** (१) नगरपालिकाले 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 नगरपालिकाले 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 ।



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

३४.मूल्याङ्कन समिति:- (१) यो कार्यविधि बमोजिम पेश हुने बोलपत्रहरूको मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको मुल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी  
— संयोजक

(ख) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख — सदस्य

(ग) राजश्व शाखा प्रमुख — सदस्य

(घ) सूचना प्रविधि अधिकृत — सदस्य

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

तर मूल्याङ्कन समितिको संयोजक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य अधिकृत स्तरको कर्मचारी भएको अवस्थामा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ,

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही नगरपालिकाले 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 आफैँ निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**नदीजन्य पदार्थ उत्खनन संकलन तथा बिक्री व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०**

**३५. अधिकार प्रत्यायोजन:-** (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 अधिकारहरू बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू 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 राख्नु पर्नेछ ।

**३६. बचाउ:-**यो कार्यविधि लागू हुनु अघि नगरपालिकाबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, सङ्कलन र बिक्रीको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

अम्बिका प्रसाद चौलागाई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत