

सूर्योदय नगरपालिकाको आय ठेक्का व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/०२/१५

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि लाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ३१ तथा सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५ को नियम १३८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो आय ठेक्का व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको आय ठेक्का व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र अन्य सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र सङ्कलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।
 - (ग) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) "उपप्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका र नगरकार्यपालिकाको हकमा नगरसभा सम्झनुपर्दछ ।
 - (च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
 - (छ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।
 - (ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (झ) "कोष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानूनबमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँदछ ।
 - (ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सो कार्य गर्न तोकिएको अधिकार प्राप्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ट) "सार्वजनिक निकाय प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ठ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद- २

आन्तरिक आयको ठेक्का आह्वान

३. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने:

- (१) प्रचलित कानूनबमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तुर तथा अन्य आन्तरिक आय वार्षिक रुपमा असुल गर्नका लागि अनुसूची १ बमोजिमका क्षेत्रहरूमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक तथा न्यून ठेक्का अङ्कको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा वा एक आर्थिक वर्षको लागि मात्र ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा ठेक्का सकार्ण

पक्षको व्यवस्थापन लागत उल्लेख्य बढी हुने देखिएमा २ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय वृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा यस कार्यविधिको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न समेत सकिनेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायका विधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आयश्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्कसमेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) उपदफा ५ (क) बमोजिम असुली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भइसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष सर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ग) उपदफा ५ (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आयको कुल ठेक्का अङ्क बीस लाख रुपैयाँ सम्म भएमा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको माध्यमबाट र कुल ठेक्का अङ्क सो भन्दा बढी भएमा बोलपत्र आह्वान गरी ठेक्का प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा ५ (ग) बमोजिम ठेक्का आह्वान गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्रको हकमा स्थानीयस्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद तथा सिलबन्दी बोलपत्रको हकमा स्थानीयस्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा ३० (तीस) दिनको म्याद दिई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचना नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूमा सबैले देखने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा ५ (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :

(क) ठेक्काका मुख्य मुख्य सर्तहरू,

(ख) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(ग) ठेक्का सम्झौताबमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउँदा छुट दिइने भए सो कुरा,

(घ) ठेक्का सम्बन्धी कागजात, फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(ङ) ठेक्का सम्बन्धी कागजात पेस गर्ने/पठाउने तरिका,

(च) ठेक्का सम्बन्धी कागजात/फारम पेस गर्नुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(छ) ठेक्का सम्बन्धी कागजात फारम खरिदबापत लाग्ने दस्तुर,

(ज) ठेक्का सम्बन्धी कागजात दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान तथा खोलिने मिति, समय र स्थान,

(झ) ठेक्का उपर निर्णय हुने मिति,

- (ज) जमानतबापत राख्नु पर्ने रकम वा बैङ्क ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि ।
- (७) ठेक्का सम्बन्धी कागजात / फाराम खरिद गर्न दश लाख रुपैयाँ सम्म ठेक अङ्कको लागि व्यक्तिगत आयकर वा मू. अ. कर मा दर्ता भएको तर दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी ठेक अङ्कको लागि अनिवार्य मू. अ. कर मा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
४. **दस्तुर:** (१) ठेक्का सम्बन्धी कागजात / फारामको दस्तुर कायम गर्दा निम्न बमोजिमको मूल्य कायम गर्नुपर्नेछः
 (क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको ठेक्काको लागि एक हजार रुपैयाँ
 (ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको ठेक्काको लागि तीन हजार रुपैयाँ
५. **पुनः ठेक्का आह्वान गर्नु पर्ने:** (१) देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र/बोलपत्र पुनः आह्वान गर्नुपर्ने छः
 (क) दफा ३ (५) बमोजिम प्रथम पटक ठेक्का आह्वान गर्दा ठेक्का पर्न नआएमा वा,
 (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रको हकमा तीनवटा भन्दा कम ठेक्का परेमा वा,
 (ग) पेस भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरूमध्ये न्यूनतम तीन वटा दरभाउपत्रहरू दफा ७ बमोजिमको मूल्याङ्कनमा असफल भएमा वा,
 (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र/बोलपत्रको हकमा पेस भएका दरभाउपत्र/बोलपत्र सम्बन्धी प्रस्तावहरू मध्ये कम्तीमा दुईवटा प्रस्तावहरू स्वीकृत न्यूनतम ठेक अङ्कको बराबर वा सो भन्दा बढी नभएमा ।
- (२) दोस्रो पटक सूचना आह्वान गर्दा एकमात्र प्रस्ताव परेमा र सो प्रस्ताव रीतपूर्वकको भएमा वा एक भन्दा बढी प्रस्ताव पेस भई सो मध्ये कुनै एक मात्र प्रस्ताव रीतपूर्वकको भएमा ठेक्का स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) दोस्रो पटक सूचना आह्वान गर्दा पनि प्रस्ताव नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई दफा ३ (६) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरू थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-
- (क) बढाबढ हुने स्थान,
 (ख) बढाबढ हुने मिति र समय,
 (ग) अन्य आवश्यक कुराहरू
- (४) ठेक्का कबोल गर्ने वा डाँक बोल्ने फर्मको आधिकारिक व्यक्तिले आफूले कबोल गरेको अङ्कको ५ प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत बापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको बीसलाखसम्मको ठेक अङ्कको हकमा कम्तीमा ७५ दिन तथा बीसलाख भन्दा माथिको ठेक अङ्कको हकमा कम्तीमा १२० दिन म्याद भएको बिडबडको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ । जमानतबापतको रकम ठेक्का प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम दिनदेखि कम्तीमा ७५ दिन मान्य अवधि भएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) को सूचना बमोजिम बढाबढ गर्दा समेत ठेक्का व्यवस्थापन हुन नसकेमा कार्यालयले आय ठेक्का उठाउने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन राजस्व परामर्श समितिको परामर्शमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा सभाबाट स्वीकृत गरी ठेक अङ्क पुनरावलोकनको कारबाही अघि बढाउनु पर्ने छ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम राखिएको जमानतबापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा फर्म वा संस्थाले पेस गरेको ठेक्का वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । कुनै ठेक्काको चलन पुर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म उक्त जमानत फिर्ता हुने छैन ।
- (७) उपदफा (३) को सूचना बमोजिम 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 डाँकउपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(८) यस कार्यविधिबमोजिम पर्न आएका ठेक्का वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेस भएका ठेक्का सम्बन्धी कागजातहरू ठेक्काका सर्तबमोजिम भए/नभएको हेरी दफा ६ बमोजिमको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

ठेक्काको मूल्याङ्कन, स्वीकृति र सम्झौता

६. **ठेक्काको मूल्याङ्कन समिति:** (१) दरभाउ-पत्र/बोल-पत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेस भएका कागजातहरू दरभाउ-पत्र/बोलपत्रका सर्तबमोजिम भए/नभएको हेरी सिफारिस गर्नका लागि नगरपालिकाले खरिद व्यवस्थापनको लागि गठन गरेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले नै आय ठेक्कासम्बन्धी खरिद मूल्याङ्कन गर्ने कार्य गर्नेछ ।
७. **ठेक्का मूल्याङ्कन र आवश्यक कागजातहरू:** (१) दफा ६ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले दरभाउपत्र/बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा निम्न अवस्था र कागजातलाई अध्ययन गरेर मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ:
- (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको ठेक्काको हकमा व्यक्तिले समेत खरिद गर्न सक्नेछ जसका लागि खरिदकर्ताको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, प्यान / आयकर दर्ताको प्रमाणपत्र पेस भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) खरिदकर्ता फर्म/कम्पनी भए चालु आ.व. सम्मको नवीकरण भएको, मूल्य अभिवृद्धि कर, दर्ता प्रमाणपत्र र लगतै पछिल्लो आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेस भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) ठेक्का सम्बन्धी कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत तथा कार्यालयको आधिकारिक छाप भएको हुनुपर्नेछ । दस्तखत तथा कार्यालयको आधिकारिक छाप सहित फोटोकपी गरिएको ठेक्का सम्बन्धी कागजातलाई मान्यता हुने छैन ।
- (घ) ठेक्का प्रस्तावदाताले कबोल गरेको अङ्कको कम्तीमा २.५% रकम दरभाउपत्र/बोलपत्र जमानत बापत जम्मा गरेको सक्कल बैङ्क भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट सूर्योदय नगरपालिकाको नाममा जारी गरिएको तोकिएको मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत (बिडबंड) पेस भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) ठेक्कासम्बन्धी कागजातको सबै पृष्ठमा तथा दररेट महलमा प्रस्ताव गरिएको दररेट वा जम्मा कबोल रकममा केरमेट भएको भए उक्त स्थानमा आधिकारिक दस्तखत / छाप भएको हुनुपर्नेछ ।
- (च) कालोसूचिमा नरहेको र विगत वर्षहरूमा लगाइएको ठेक्काको रकम बुझाउन बक्यौता बाँकी नभएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) ठेक्का सम्बन्धी कागजातमा वा विओक्युमा ठेक्कालाई प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने कुनै फरक सर्त नभएको हुनुपर्नेछ । ठेक्कालाई प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने कुनै फरक सर्त भएको भए उक्त ठेक्का सम्बन्धी कागजात मान्य हुनेछैन ।
- (ज) ठेक्का प्रस्तावदाताले ठेक्का सम्बन्धी कागजातको विओक्युमा कबोल अङ्क भन्दा थप बढी वा घटीमा गर्छु भनी लेखिएको खण्डमा सोही लेखिएबमोजिम हुनेगरी मान्यता दिई मूल्याङ्कन गरिने छ ।
- (झ) ठेक्का प्रस्तावदाताले कबोल अङ्क प्रस्ताव गर्दा अङ्क अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको कबोल अङ्कलाई मान्यता दिइनेछ ।
- (२) प्रस्तावदाताको प्रस्ताव माथि उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधारहरू भन्दा फरक भएमा उक्त प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको ठहर गरी मूल्याङ्कनबाट हटाउनुपर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको स्वीकृत न्यूनतम ठेक अङ्क भन्दा कम कबोल गर्ने ठेक्का प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अस्वीकृत हुनेछ ।

- (४) दफा ७ (१) बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारबमोजिम सफल प्रस्तावहरू मध्ये एक भन्दा बढी प्रस्तावहरूको कबोल अङ्क बराबर भएमा बराबर कबोल अङ्क भएका प्रस्तावदाताहरूलाई लिखित रूपमा बढाबढको प्रक्रियामा सहभागी गराउनुपर्नेछ। बढाबढमा सबैभन्दा बढी कबोल अङ्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गरिनेछ। उक्त प्रस्तावदाताहरूमध्ये कुनै प्रस्तावदाता बढाबढमा भाग लिन मञ्जुर नभएमा वा बढाबढबाट समेत सबैभन्दा बढी कबोल गर्ने प्रस्तावदाता छनौट हुन नसकेमा गोलाप्रथाबाट सफल प्रस्तावदाता छनौट गर्नुपर्नेछ।
- (५) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले उल्लिखित मूल्याङ्कनमा सफल प्रस्तावहरूको आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी कबोल गर्ने ठेक्का प्रस्तावदाताको दरभाउपत्र / बोलपत्र प्रस्ताव छनौट गरी आय ठेक्का व्यवस्थापनका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ।
- ८. ठेक्का स्वीकृत गर्ने:** (१) कार्यविधिको दफा ३ (६) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै ठेक्का वा कबोल गरेको / बोलेको कुनै वा सबै डाँक कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सकिनेछ।
- (२) यस कार्यविधिबमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरू पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएका ठेक्का प्रस्तावदाताहरूमध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क कबोल गर्नेको ठेक्का स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।
- (३) डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ सुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै कुल कबोल अङ्क बराबरको धरौटी नगद वा बैंक ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।
- (४) यस कार्यविधिबमोजिमको ठेक्का वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सो कार्य गर्न तोकिएको अधिकारीलाई हुनेछ।
- (५) कार्यालयबाट विगत वर्षहरूमा लगाइएको ठेक्काको रकम बुझाउन बक्यौता रहेका तथा कालोसूचीमा रहेका व्यक्ति/फर्म/संस्थाको ठेक्का स्वीकृत हुनेछैन।
- ९. पट्टा दिने र कबुलियत / सम्झौता गराउने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने ठेक्का वा डाँक स्वीकृत भइसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना ठेक्कादाता वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा सात दिनको म्याद दिई कबुलियत / सम्झौताको लागि आउन सूचना गर्नुपर्नेछ।
- स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि निजलाई गरिएको पत्राचार वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना भएको मानिनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा ठेक्का प्रस्तावदाता वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत / सम्झौता गर्न मञ्जुर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत / सम्झौता गराई निजलाई कार्यादेश वा पट्टा वा चलन पुर्जी दिनुपर्नेछ। त्यस्तो ठेक्का प्रस्तावदाता वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुलबमोजिम कबुलियत / सम्झौता गर्न मञ्जुर नगरेमा निजको धरौटी जफत गरि कालोसूचीमा राख्नको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखि पठाएर निज पछिको क्रम अनुसार दोस्रो, तेस्रो ठेक्का प्रस्तावदाता वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपदफा (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ।
- (४) संयुक्तरूपमा ठेक्का आह्वान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि ठेक्का वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकिएको संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले ठेक्का खोलिएको वा डाँक बोलाईएको तीन दिनभित्र ठेक्का वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समितिसमक्ष पेस गरी निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ। संयुक्त समितिले पेस भएको पन्ध्र दिनभित्र ठेक्का वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकास दिइसक्नुपर्नेछ। तोकिएको म्यादभित्र पेस नगरेको वा निकास नदिएको कारणले कुनै हानी

नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ ।

- (५) ठेक्का वा डाँक स्वीकृत भएपछि ठेक्का प्रस्तावदाताले स्वीकृत ठेक्का अङ्क बराबरको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट यस कार्यालयको नाममा जारी भएको कम्तीमा चालु आ.व. को अवधि भन्दा एक महिना बढी मान्य अवधि भएको बैङ्क ग्यारेन्टी (परफरमेन्स बन्ड) पेस गरी वा ठेक्का स्वीकृत भएपछि ठेक्का प्रस्तावदाताले स्वीकृत ठेक्काको एक तिहाइ बराबरको रकम यस कार्यालयको नाममा तोकिएको बैङ्क खातामा नगदै पहिलो किस्ता बापतको रकम जम्मा गरेको सक्कल बैङ्क भौचर वा तथा कुल ठेक्का अङ्कको दुई तिहाइ रकम बराबरको रकम नगदै जम्मा गरेको सक्कल बैङ्क भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट यस कार्यालयको नाममा जारी भएको कम्तीमा चालु आ.व. को अवधि भन्दा एक महिना बढी मान्य अवधि भएको बैङ्क ग्यारेन्टी (परफरमेन्स बन्ड) प्राप्त भएपछि ठेक्का सम्बन्धी सबै सर्त खुलाई अनुसूची ३ बमोजिम सम्बन्धित ठेक्काप्रस्ताव दातासँग कबुलियत / सम्झौता गराई अनुसूची ४ बमोजिम पट्टा / कार्यदेश दिनु पर्नेछ । कबोल गरेको रकम एकमुष्ट नगदै यस कार्यालयमा जम्मा गरेमा परफरमेन्स बन्ड आवश्यक पर्ने छैन।
- (६) ठेक्का वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र ठेक्का वा डाँकवालाले कार्यादेश नलिएमा वा चलन पुर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले उपदफा (५) बमोजिम राखेको धरौटी रकम वा जमानत बापतको रकम वा बैङ्क ग्यारेन्टी जफत गर्नुपर्नेछ र कालोसूचिमा राख्नको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१०. **ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने:** (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असुल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र ठेक्का सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित असुली कार्यतालिका र अन्य सर्त बमोजिम हुनेछ ।
- (२) ठेक्का प्रस्तावदाताले कबुलियत / सम्झौताको समयमा कबोल अङ्क अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा १०% छुट दिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको छुटको प्रतिशत ठेक्का वा बढाबढको सूचनामा वा ठेक्का सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । सूचनामा वा ठेक्का सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख नभएमा छुट दिइने छैन ।
- (४) ठेक्का प्रस्तावदाता वा डाँकवालाले पहिलो किस्ताबापतको रकम ढिलोमा चालु आ.व. को कार्तिक मसान्त भित्र, दोस्रो किस्ताबापतको रकम ढिलोमा चालु आ.व. को फाल्गुण मसान्तभित्र तथा तेश्रो तथा अन्तिम किस्ताबापतको रकम ढिलोमा चालु आ.व. को आषाढ १५ गते भित्रमा अनिवार्य जम्मा गरी सक्नुपर्नेछ । उल्लिखित तोकिएको अवधि भन्दा १५ दिन ढिलो गरी किस्ता जम्मा गरेको भएमा थप ५% जरिवाना समेत असुल गरिनेछ । उल्लिखित अवधि भन्दा १५ दिन पछाडिसम्म समेत किस्ता जम्मा नगरेमा / नभएमा आवश्यक कारबाहीको लागि कार्यपालिकामा पेस गरिनेछ ।
११. **ठेक्का तोड्ने:** (१) पट्टा कबुलियत / सम्झौताको कुनै सर्त बर्खिलाप हुने काम गरेमा वा सर्त बमोजिम गर्नुपर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम पट्टा कबुलियत भइसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।
- (२) कुनै ठेक्कादाताले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर / शुल्क असुल गरेमा वा कबुलियत / सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असुल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो

हुने गरी कर असुल गरेमा निजलाई त्यसो नगर्न दुई पटक सम्म सचेत गराई त्यस्तो बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गराइनेछ ।

- (३) उल्लिखित क्रियाकलाप उपदफा (२) मा भन्दा बढी पटक दोहोरिएमा त्यस्तो ठेक्कादाताको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साबिकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असुलउपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरी निजलाई कालोसूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय अनुरोध गरिनेछ । साथै अन्य स्थानीय तहहरू र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त ठेक्का वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका ठेक्कादाता वा डाँकवालासँग राजश्व परामर्श समितिको नयाँ ठेक अड्क सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार ठेक अड्क कायम गरी सोही अनुसारको धरौटी रकम नगदै वा बैंक ग्यारेन्टी लिई साबिकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असुली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यस प्रक्रियाबाट पनि बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा अवस्था अनुसार कार्यालयले पुनः ठेक्का आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समयसम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कुनै उपयुक्त व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेक्कादाताबाट लिनुपर्ने बाँकी भएमा त्यसको १०% छुट समेत सो ठेक्कादाताले राखेको जमानतबाट असुल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।
- (७) विशेष परिस्थिति वा प्राकृतिक कारण वा काबु बाहिरको परिस्थितिका कारण सम्झौता भएको आय ठेक्का तोड्नु वा ठेक्का रकम संशोधन वा पुनरावलोकन गर्नुपरेमा राजश्व परामर्श समितिले ठेक्का तोड्नु वा ठेक्का रकम संशोधन वा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने प्रष्ट कारण खोली सुझाव सहितको परामर्श दिनुपर्नेछ । उक्त परामर्श समेतका आधारमा आय ठेक्का तोड्ने वा ठेक्का रकम संशोधन तथा पुनरावलोकन सम्बन्धमा सो अवधिसम्मको सम्झौता अनुसारको सम्पूर्ण आय रकम असुल गर्नेगरी कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले गरेको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१२. बक्यौता रकम असुली सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असुल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असुल गर्न बक्यौता असुली कार्ययोजना बनाई रकम असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुल गर्नुपर्ने रकम असुलीको लागि स्थानीय प्रशासन, सुरक्षा निकाय, उद्योग वाणिज्य सङ्घ, निर्माण व्यवसायी सङ्घ, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको प्रक्रियाबाट पनि रकम असुलउपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असुलउपर गरिनेछ ।

१३. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्री गर्दा यस कार्यविधिको अधीनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

- (२) तर, उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको निर्णयानुसार मात्र हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवम् बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक थप कार्यविधि / निर्देशिका जारी गर्नसक्नेछ ।

१४. विभागीय कारबाही र सजाय हुने: (१) कर अधिकृत वा कर प्रशासनसँग सम्बन्धित कुनै कर्मचारीले कर तिर्नुबुझाउनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्ति वा करदातालाई हानिनोक्सानी पुऱ्याउने, कुनै करदातालाई अनुचित अवस्थामा करदाताबीच असमान व्यवहार गर्ने, समान करको दायित्व घटीबढी गर्ने फाईदा पुऱ्याउने वा आफ्नो वा अरु कसैको निजी स्वार्थ पूर्ति गर्ने उद्देश्यले कुनै काम गरेमा वा कानूनबमोजिम गर्नुपर्ने काम समयमा नगरी दुःख वा हैरानी दिएमा सम्बन्धित व्यक्तिले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुर परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानबिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम आफूलाई कारबाही गर्ने अधिकार भएको विषयमा आफैँले विभागीय कारबाही गर्ने र कारबाही अधिकार नभएको विषयमा विभागीय कारबाहीको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष राय साथ पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छानबिन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अनुचित कार्य गरेको खुल्न आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा प्रमाण नष्ट हुन सक्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवासम्बन्धी कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम छानबिन गर्ने अवधिभर सो अधिकृतलाई अधिकृतको तोकिएको जिम्मेवारीबाट अलग राखिने छ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको छानबिन गर्ने र अधिकृतको तोकिएको जिम्मेवारीबाट अलग राख्ने अवधि एक महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१६. संशोधन: (१) यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

१७. खारेजी र बचाउ:(१) यस कार्यविधिको कुनै विषय सार्वजनिक खरिद ऐन वा नियमावली वा प्रचलित ऐन नियमसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म खारेज हुनेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०२।१५

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरू तथा भौतिक पूर्वाधारको निर्माण तथा मर्मत सम्भार, विपद् व्यवस्थापन र तोकिए बमोजिम अन्य कार्यमा मापदण्ड बमोजिम प्रयोग गर्नका लागि नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि देहायका शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन गर्ने गराउने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) तथा सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - (१) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ।
 - (२) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।
 - (३) "नगरसभा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्दछ।
 - (४) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (५) "उपप्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका नगर उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (६) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
 - (७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
 - (८) "ईञ्जिनियर" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत ईञ्जिनियरलाई सम्झनुपर्दछ।
 - (९) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।
 - (१०) "हेभी इक्वीपमेन्ट" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाले सञ्चालनमा ल्याएको डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट लाई सम्झनुपर्छ।
 - (११) "मेसिन" भन्नाले एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर, वाटर ट्यांकर, सक्सन लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट लाई सम्झनुपर्छ।
 - (१२) "अपरेटर" भन्नाले डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।
 - (१३) "अपरेटर सहायक" भन्नाले डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्ने अपरेटरलाई सहयोग गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।
३. **उद्देश्य:** कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने सडक निर्माण तथा मर्मत सम्भार लगायत भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरू, उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरू, स्थानीय सरकारी/ गैर सरकारी संघ/ संस्था लगायत निर्माण व्यवसायीद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू तथा अन्य निकाय/पालिकाहरूको विकास कार्यक्रमहरूमा माग भए

अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्नु नै कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

परिच्छेद २

हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन प्रक्रिया

४. नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन विधि: सूर्योदय नगरपालिकामा रहेको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालनका लागि देहायको प्रकृया पुरा भएपश्चात मात्र फिल्डमा खटाइनेछ :
- (१) नगरपालिका अन्तर्गतका सडकहरूको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा वा नगरपालिका अन्तर्गतका पूर्वाधार विकासका कार्यहरूमा प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन हुने सम्बन्धित वडा कार्यालयले नगरपालिकामा प्रयोजन खुलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित वडामा तोकिएका प्राविधिकले स्थलगत नापजाँच गरी लागत अनुमान तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान दफा १० बमोजिमको सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश भइ बैठकको निर्णयानुसार योजना शाखा प्रमुखले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा मेशिन फिल्डमा खटाउनका लागि कार्यादेश उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (४) उपदफा ३ बमोजिम खटिएकोमा काम सम्पन्न भइसकेपछि फिल्डमा काम शुरु गर्नु पूर्व र सम्पन्न भए पश्चातको तस्विर अपरेटर सहायकले योजना शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (५) मेशिन खटिई गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भएपश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरणसहित मिटरका अद्यावधिक अभिलेख सहितको अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा लगबुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (६) योजना शाखाले उपदफा (१), (२), (३), (४) र (५) बमोजिमका अभिलेखहरू सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
 - (७) नगर सडक यातायात गुरुयोजना (MTMP) मा समावेश नभएका सडकहरूको ट्रयाक खोल्ने, मर्मत सम्भार लगायत अन्य जुनसुकै कार्यमा समेत मेशिन सञ्चालन गरिने छैन ।
 - (८) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद्को कारणबाट अवरुद्ध सडक सुचारु गर्न तथा विपद् ब्यवस्थापनको कार्यमा प्रयोग गर्नु परेमा प्रमुखको आदेशमा मेशिन फिल्डमा खटाई यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी अभिलेख राख्न बाधा पर्ने छैन ।
५. हेभी इक्वीपमेन्ट भाडामा दिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :
- (१) हेभी इक्वीपमेन्ट माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) हेभी इक्वीपमेन्ट माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाका माग निवेदन उपर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएपश्चात् मेशिन माग गरिएको समय र सो बराबरको कार्यालयले तोके अनुसारको शुल्क अग्रिम कार्यालयमा नगदै वा कार्यालयले तोकेको धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) भाडा वापत नगरपालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने रकम एकीन भएपछि धरौटीमा राखेको रकममध्ये नगरपालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने रकम राजश्व खातामा आम्दानी बाँधी बाँकी रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (२) बमोजिमको प्रकृया पुरा भए पश्चात् नगरपालिकाको विकास निर्माणको कामलाई बाधा नपर्ने गरी पहिले दर्ता भएको निवेदन र कामको प्रकृतिलाई समेत मध्येनजर गरी प्राथमिकताका साथ योजना शाखा प्रमुखले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा मेशिन फिल्डमा खटाउनका लागि कार्यादेश उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (५) हेभी इक्वीपमेन्ट अपरेटरलाई कार्यालयको स्वीकृत लिखित आदेश बिना कुनै स्थान विशेषमा मेशिन लगी काम गर्ने गराउने अधिकार रहने छैन ।

- (६) निवेदकले माग गरिएको समयभन्दा बढी समयसम्म कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा मेशिन अपरेटरले तत्काल प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गरी थप कार्यदेश लिएर थप समयको रकम अग्रिम नगरपालिकामा जम्मा गर्न लगाएर मात्र मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्डदेखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालय फिर्ता भएसम्मको समयको गणना गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) मेशिन खटिई गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भएपश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरणसहित मिटरका अद्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) हेभी इक्वीपमेन्ट काममा खटिई तोकिएको समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा मेशिन अपरेटर र योजना शाखा वा प्राविधिक शाखाको सिफारिसका आधारमा मात्र नियमानुसार सञ्चित समय वापत हुन आउने रकम जम्मा गर्न निवेदकलाई फिर्ता गरिनेछ ।
- (१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालित नगर स्तरीय र वडा स्तरीय आयोजनाको हकमा मेशिन प्रयोग गर्नु पर्दा स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम मेशिन प्रयोग गरी आयोजनाको रकम भुक्तानि हुँदा मेशिनको भाडा वापतको रकम कट्टी गरी आन्तरिक आयमा जम्मा गरी बाँकी रकम उपभोक्ता समितिको नाममा भुक्तानि गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (११) हेभी इक्वीपमेन्ट मध्ये रोलर र व्याक हो लोडर २ घण्टाभन्दा कम समयको लागि भाडामा लगाइने छैन र ट्रिपर र ट्याक्टर एकदिन भन्दा कम अवधि भाडामा लगाइनेछैन ।

६. लाभग्राहीले इन्धन व्यहोर्ने गरी हेभी इक्वियुपमेन्ट उपलब्ध गराउन सकिने: (१) कुनै विकास निर्माण वा मर्मत सम्भारका आयोजना सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय लाभग्राहीले इन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी वडा कार्यालयबाट हेभी इक्वियुपमेन्ट मागको सिफारिस भई आएमा हेभी इक्वियुपमेन्ट सञ्चालक समितिले हेभी इक्वियुपमेन्ट सञ्चालनको इन्धन खर्च स्थानीय लाभग्राहीले नै व्यहोर्ने गरी निर्णय गरेर सो स्थानमा हेभी इक्वियुपमेन्ट उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हेभी इक्वियुपमेन्ट माग गर्दा टोलस्तरबाट माग भएको भए टोलको निर्णय सहित वडा कार्यालयको सिफारिस र वडास्तरबाट माग भएको भए वडा समितिको निर्णय सहित वडा कार्यालयको पत्र आवश्यक पर्नेछ ।

७. हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सेवा शुल्क : (१) कुनै ब्याक्ति वा संघ संस्थाबाट हेभी इक्वीपमेन्ट माग भै आएमा सोको लागि लाग्ने सेवा शुल्क नगर सभाले स्वीकृत गरेको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । तर आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था नभएसम्मका लागि नगर सभाबाट अनुमोदन गर्नेगरी नगर कार्यपालिका बैठकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था

(१) हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन तथा ब्यवस्थापनका लागि वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने रकम सञ्चित कोषबाट मर्मत सम्भार कोषमा ट्रान्सफर गर्ने गरी विनियोजन ऐन मार्फत बजेटको ब्यवस्था गरिनेछ ।

(२) सूर्योदय नगरपालिकामा रहेको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने रकम मर्मत सम्भार कोषबाट विनियोजन गरी ब्यवस्थापन गरिनेछ ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गर्ने गरी विनियोजन गरिनेछ ।

(क) हेभी इक्वीपमेन्ट को सञ्चालन, मर्मत सम्भार तथा इन्धन वापतको रकम भुक्तानि गर्न ।

(ख) मेशिन अपरेटरको तलब भत्ता र अपरेटर सहायकको भत्ता वापतको रकम भुक्तानि गर्न (भत्ता वापतको रकम भुक्तानिको लागि अनुसूची ३ बमोजिमको प्रमाणित लगबुक आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मेशिन सञ्चालन गरे वापत प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारलाई तिर्नुपर्ने कर वापतको रकम

(घ) मेशिन सञ्चालन गर्दा आइपर्ने विविध तथा भैपरी खर्च

९. इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) मेशिन अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस् माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस खपतको अद्यावधिक लगत, मेशिन अपरेटरले तयार गरी ईञ्जिनियरको सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस र मर्मतसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक राखिनेछ ।
- (३) मेशिन बिग्रीई सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा अपरेटरले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि जिन्सी शाखाले वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी मेकानिकल ईञ्जिनियरको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भएपश्चात् मात्र मर्मत सम्भारको कार्य गरिनेछ ।
- (५) मर्मत सम्भारका कार्य गर्दा गराउँदा मेशिन अपरेटर वा ईञ्जिनियर वा जिन्सी शाखाका प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाको आफ्नै काममा बाहेक सबै प्रकारका हेभी इक्वीपमेन्ट भाडामा प्रयोग गर्दा भाडामा प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्था आफैले इन्धनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (७) व्याक हो लोडरको हकमा उपदफा (६) बमोजिमको व्यवस्था २०८१ श्रावण १ गतेदेखि मात्रै लागु हुनेछ ।

१०. अपरेटर सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्न एक/एकजना अपरेटर र आवश्यकता अनुसार सहायक अपरेटर रहनेछ ।
- (२) अपरेटरको नियुक्ति नगरपालिकाको करार कर्मचारी नियुक्ति गर्ने कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अपरेटरको तलब स्केल नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । तलब स्केलका अतिरिक्त मेशिन सञ्चालन भएको अवधिको व्याक हो लोडर अपरेटरलाई प्रतिघण्टा रु. एकसय पचास रुपैयाँ, रोलर अपरेटरलाई रोलर सञ्चालन भएको दिनको प्रतिदिन तीन हजार रुपैयाँ र दिनमा ४ घण्टासम्म काम गरेको हकमा पन्ध्र सय, ट्रिपर/ट्याक्टरको नगर क्षेत्रभित्रको प्रतिदिन पन्ध्र सय र बाह्य जिल्लाबाट प्रतिट्रिप एक हजार रुपैयाँका दरले भत्ता रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको काममा बाहेक अन्य कामा खटिँदा उपदफा (३) र (६) बमोजिमको भत्ता रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (५) अपरेटरको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) अपरेटरको काममा सहयोग गर्न दफा १० बमोजिमको सञ्चालक समितिले एकजना कर्मचारीलाई अपरेटर सहयोगीको रूपमा तोक्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको अपरेटर सहयोगी कर्मचारीले मेशिन फिल्डमा खटेको दिनमा प्रतिदिन दुई सय रुपैयाँ खाजा भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।
- (७) अपरेटर तथा अपरेटर सहयोगीले कार्यालयले दिएको कार्य विवरण र निर्देशन विपरीत काम गर्नाले कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा तत्काल एकतर्फी करार भङ्ग गरी क्षतिपूर्ति असुल उपर गरिनेछ ।

११. हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालक समिति: (१) हेभी इक्वीपमेन्ट मेशिनलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिमको एक समिति रहने छ:

(क) नगर प्रमुख	—संयोजक
(ख) नगर उप प्रमुख	—सह संयोजक
(ग) पूर्वाधार विकास समिति संयोजक	- सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	—सदस्य
(ङ) लेखा शाखा प्रमुख	—सदस्य
(च) संयोजकले तोकेको ईञ्जिनियर एक जना	—सदस्य
(छ) योजना शाखा प्रमुख	—सदस्य सचिव

- (२) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालनको अवस्था तथा सोको अनुगमन निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (३) मेशिनको सञ्चालन मर्मत सम्भार र सुरक्षाका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) सञ्चालक समितिले मेशिन सञ्चालन र ब्यवस्थापन कार्यको जिम्मेवारी कार्यालयको कुनै शाखा नगर प्रहरी वा कुनै कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।
- (५) सञ्चालक समितिको बैठक न्यूनतम महिनाको एक पटक बस्नेछ र आवश्यकतानुसार जतिसुकै पटक पनि बस्न सक्नेछ । सो बैठकमा एक महिनाभित्र मेशिन खटिएको अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण र सोबाट प्राप्त आय र ब्ययको विवरण सहितको दफा ६ बमोजिमको कोषको यथार्थ अवस्था बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) बैठकको गणपुरक सङ्ख्या दुई तिहाई हुनेछ । बहुमत सदस्यको निर्णय मान्य हुनेछ । समितिको बैठक सञ्चालन वापत भत्ता रकम प्राप्त हुने छैन ।

परिच्छेद ३ विविध

१२. दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी ब्यवस्था :

- (१) माइल मिटर र आवश्यक उपकरणसहित हेभी इक्वीपमेन्ट मेशिन चुस्त दुरुस्त राख्ने र इन्धन ल्युब्रिकेन्टस् आदिको लगबुको अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटरको हुनेछ ।
- (२) अपरेटर सहयोगीले मेशिन अपरेटरलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त सबै वा केही अधिकार र जिम्मेवारी कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएको कर्मचारी, ईञ्जिनियर र जिन्सी शाखा प्रमुखले मेशिन चुस्त दुरुस्त ध्यान दिनु पर्नेछ ।

१३. कार्यविधिमा संशोधन :

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकतानुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने :

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा अड्काउ आई परेमा कार्यविधिको ब्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

१५. बचाउ/खारेजी:

सूर्योदय नगरपालिकाको व्याक हो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ । उक्त कार्यविधि बमोजिम भए गरेको कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ४ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

श्री शाखा/इकाई,

विषय : कार्यदेश प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री को मिति
..... को निवेदन बमोजिम हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालक समितिको/कार्यालयको मिति
..... को निर्णयानुसार हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ को अधिनमा
रही तपशिल बमोजिम सञ्चालनका लागि अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

तपशिल

खटिइएको वडा र स्थान	नगरपालिकाबाट खटिने स्थानसम्म पुग्न लाग्ने अनुमानित समय	कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय	जम्मा समय	कैफियत

योजना शाखा प्रमुख
दस्तखत

अनुसूची २
(दफा ४.को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)
हेभी इक्वीपमेन्ट माग निवेदन

मिति:

श्री सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम ।

विषय : हेभी इक्वीपमेन्ट उपलब्ध गराईदिनुहुन ।

यस सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको रोलर/व्यक हो लोडर/ट्रिपर/ट्याक्टर हेभी इक्वीपमेन्टको नियमानुसार लाग्ने शुल्क भुक्तानी गर्ने गरी देहायको कामका लागि देहायको संस्थालाई आवश्यक परेकोले देहायको विवरण भरी माग गरेको छु/छौँ ।

हेभी इक्वीपमेन्ट माग गर्नेले भर्ने:

मेसिन माग गर्ने व्यक्ति/संस्था /उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	कामको विवरण	मेसिन प्रयोग हुने स्थान	माग गरिएको समय र दिन	अनुमानित समय	कैफियत

माग गर्नेको दस्तखत :

संस्था/ उपभोक्ता समितिको छाप :

कार्यालयले भर्ने:

न.पा.बाट खटिने स्थानसम्म पुग्न लाग्ने अनुमानित समय	माग गरिएको समय र दिन	अनुमानित लाग्ने समय	अनुमानित समयको शुल्क	जम्मा गर्नुपर्ने शुल्क रु

.....
पेश गर्ने

.....
परीक्षण गर्ने

.....
सिफारिस गर्ने

राजश्व शाखाले भर्ने:

रसिद नं. र मिति	जम्मा गरिएको रकम	रकम बुझ्नेको दस्तखत

कुल जम्मा										

सिफारिश गर्ने
(प्राविधिक कर्मचारी)

रुजु गर्ने
(योजना शाखा प्रमुख)

प्रमाणित गर्ने
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

अनुसूची ४
(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत)
हेभी इक्वीपमेन्ट मर्मत सम्बन्धी निवेदन फारमको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम ।

विषय : हेभी इक्वीपमेन्ट मर्मत सम्बन्धमा ।

यस कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको हेभी इक्वीपमेन्ट को तपशिलको पार्टसमा खराबी आई सञ्चालनमा बाधा परेकोले चेकजाँच गराई मर्मतको व्यवस्था मिलाई दिनुहुन यो निवेदन गर्दछु ।

तपशिल

समस्या आएका सामान वा पार्टसको विवरण	परिमाण	सामान फेरुपर्ने वा मर्मत गर्नुपर्ने	कैफियत

मेसिन अपरेटरको दस्तखत :

नाम :

मिति:

उपरोक्त सामान फेरु पर्ने र मर्मत गर्नु पर्ने देखिएकाले सिफारिस गर्दछु ।

सिफारिस गर्ने इन्जिनियरको दस्तखत :

नाम :

स्वीकृत गर्ने :