विषयसूची

स्थानीय राजपत्र भाग - १

भिमाद नगरपालिका स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७९ .... १

भिमाद नगरपालिका तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७९ .... १७

भिमाद नगरपालिका बालअधिकार ऐन, २०७९ .... २१

स्थानीय राजपत्र भाग - २

भिमाद नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९......................... २५

भिमाद नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ ....११९

भिमाद नगरपालिका व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ ....१२६

भिमाद नगरपालिका घर वहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७९ .... १४६

भिमाद नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थान समितिको गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७९ ....१६०

भिमाद नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ ....१७३

भिमाद नगरपालिका बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यविधि, २०७९..........................१८८

निजी जग्गा व्यवस्थापनमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन सङ्कलन तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी, २०७९.. १९७

भिमाद नगरपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९...........................२०४

भिमाद नगरपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९..२५१

भिमाद नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ .... २५७

भिमाद नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९................ २६५

भिमाद नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७९...२७६

भिमाद नगरपालिका स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/११/०५

सम्बत् २०७९ सालको ऐन नं. १

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची - ८ को स्थानीय तहको एकल अधिकार सूचीमा रहेको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी अधिकारहरूलाई कार्यान्वयन गरी गुणस्तरीय एवं सर्वसुलभ स्वास्थ्य सेवामा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नगर सभाको तेह्रौं अधिवेशनले यो ऐन जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "भिमाद नगरपालिका स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगर सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"संघीय ऐन"** भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय सरकारद्धारा जारी भई प्रचलनमा रहेको "जनस्वास्थ्य ऐन, २०७५" र संघीय सरकारकै स्वास्थ्य सम्वन्धी अन्य ऐनहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"कार्यपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"सरकारी वा सामुदायिक"** भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"गैरसरकारी वा निजी"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति लिइ गैरसरकारी वा निजी क्षेत्रको लगानी तथा स्वामित्वमा संचालन भएका नाफामूलक स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी"** भन्नाले ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरू मार्फत सञ्चालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले दफा ३७ को उपदफा (५) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"गुणस्तर सुधार तथा अनुगमन समिति"** भन्नाले दफा ३७ को उपदफा (७) अनुसार गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"स्वास्थ्य संस्था"** भन्नाले सरकारी स्तरबाट सञ्चालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा"** भन्नाले आकस्मिक घटना वा आपतकालिन अवस्था परी जोखिमयुक्त अवस्थामा रहेका व्यक्तिहरुलाई जोखिममुक्त गर्न, जीवन वा अंग गुम्नबाट बचाउन दिनुपर्ने प्रारम्भिक तथा तत्कालको सेवालाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) **"आधारभूत स्वास्थ्य सेवा"** भन्नाले ऐनको दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम आम नागरिकको स्वास्थ्य आवश्यकता पूर्तिका लागि राज्यबाट निःशुल्क उपलब्ध हुने प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनःस्थापनात्मक र प्रशामक सेवालाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) **"जोखिमयुक्त क्षेत्र"** भन्नाले कार्यस्थल वा कार्यप्रकृतिका कारण मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै पनि रासायनिक, भौतिक तथा जलवायु परिवर्तनजन्य, संक्रमितहरुको बसोबास रहेको, मनोसामाजिक, शारीरिक, भौतिक तथा भौगोलिक अवस्था रहेको कार्यक्षेत्र सम्झनु पर्दछ र यस शव्दले स्वास्थ्य उपचारको बेला वा क्रममा स्वास्थ्यकर्मी माथि हुने सम्भाव्य जोखिमलाई समेत जनाउनेछ।

(ड) **"शाखा"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी बिषय हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) **"सेवाग्राही"** भन्नाले स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्य सेवा लिन आउने व्यक्ति वा अलग व्यवस्थापन सहित स्वास्थ्य संस्था स्वयमले गई उपचार गरिदिनु पर्ने व्यक्ति वा त्यसरी छुट्याइएको व्यक्तिहरुको समूहलाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) **"सेवाप्रदायक"** भन्नाले मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य सेवाका विषयमा निश्चित योग्यता वा तालिम हासिल गरी स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी र सामुदायिक स्वास्थ्य कार्यकर्ता समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(त) **"स्वास्थ्य सेवा"** भन्नाले आधुनिक चिकित्सा (एलोप्याथी), आयुर्वेद, होमियोप्याथी, युनानी, प्राकृतिक चिकित्सा, योग, अकुपंचर आदि पद्धतिमा आधारित भई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने प्रतिकारात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, निदानात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक आदि प्रकृतिको स्वास्थ्य सेवालाई सम्झनु पर्दछ।

(थ) **"निदान केन्द्र (डाइग्नोष्टिक सेन्टर)"** भन्नाले रेडियो इमेजिङ, प्रयोगशालाबाट गरिने जैविक तथा पराजैविक जाँच लगायतका निदानात्मक सेवाहरु प्रदान गर्न कानून बमोजिम इजाजत प्राप्त संस्थाले संचालन गरेको सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ।

(द) **"सूचित सहमति"** भन्नाले कानूनी रुपमा सक्षम प्राकृतिक व्यक्तिले स्वास्थ्य सेवा लिनका लागि दिएको लिखित वा मौखिक सहमतिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ध) **"मन्त्रालय"** भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी विषय हेर्ने संघ तथा प्रदेश सरकारको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(न) **"तोकिए वा तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेका नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डमा तोकिएका वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २
सेवाग्राहीको अधिकार, कर्तव्य तथा स्वास्थ्य संस्थाको दायित्व

३. **स्वास्थ्य सेवाको पहुँच तथा सुनिश्चितताः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गरेका नागरिकलाई सहज र सर्वसुलभ रुपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्ने अधिकार हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारको प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाले समय समयमा तोके बमोजिमका स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम वा कार्यक्रमहरुमा समावेश हुनु प्रत्येक नागरिकको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाबाट कुनै पनि नागरिकलाई वञ्चित गरिने छैन ।

(४) प्रत्येक नागरिकलाई देहायका शीर्षक अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरु सहज र सर्वसुलभ रुपमा प्राप्त गर्ने हक हुनेछ।

(क) सामयिक खोप सेवा ।

(ख) एकीकृत नवजात शिशु तथा बालरोग व्यवस्थापन, पोषण सेवा, गर्भवती, प्रसव तथा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजन, गर्भपतन तथा प्रजनन स्वास्थ्य जस्ता मातृ, नवजात शिशु तथा बाल स्वास्थ्य सेवा ।

(ग) सरुवा, महामारी वा संक्रामक रोग सम्बन्धी सेवा ।

(घ) नसर्ने रोग तथा शारीरिक विकलाङ्गता सम्बन्धी सेवा ।

(ङ) मानसिक रोग सम्बन्धी सेवा ।

(च) जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा ।

(छ) सामान्य र आकस्मिक अवस्थाका सेवाहरु ।

(ज) स्वास्थ्य प्रबर्द्धन सेवा ।

(झ) आयुर्वेद लगायत अन्य मान्यता प्राप्त वैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा ।

(ट) संघ तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा सूचना जारी गरी तोकेका अन्य स्वास्थ्य सेवा ।

(ठ) नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना जारी गरी तोकेका अन्य स्वास्थ्य सेवा।

(५) उपदफा (४) बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेका आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरुको विस्तृत विवरण, सेवाप्रवाह तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तथा प्रक्रिया मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेका आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरुमा नगरपालिकाले सेवाहरु थप गर्न सक्नेछ। थप गरिएका सेवाहरुको आर्थिक भार नगरपालिका आफैले वा संघ वा प्रदेश वा अन्य संघ संस्थाहरु साझेदारीमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(७) नगरपालिकाले संघ, प्रदेश वा अन्य संघ संस्थाहरु अन्तर्गत संचालित स्वास्थ्य संस्थाहरुको साझेदारीमा समेत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ।

४. **आकस्मिक उपचार सेवाः** (१) संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमका आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा वा आपतकालीन उद्धार वा अन्य स्वास्थ्य सेवाहरु सर्वसुलभ रुपमा प्रदान गर्न गराउनका लागि नगरपालिकाले स्वास्थ्य संस्थाहरुसंग समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराउनु प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै स्वास्थ्य संस्थामा आकस्मिक र अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा तत्काल उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था रहेमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले सो संस्थाबाट तत्काल उपलब्ध हुन सक्ने उपचार उपलब्ध गराई थप उपचारका लागि सेवाग्राहीलाई अन्य स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम उपचार गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित सेवाग्राहीको स्वास्थ्य बीमा गरिसकेको भए सो बीमाबाट र स्वास्थ्य बीमा नगरेको भएमा वा स्वास्थ्य बीमाको रकमले नपुग हुने देखिएमा सो बराबरको रकम सम्बन्धित सेवाग्राही व्यक्ति, निजको अभिभावक, परिवारको सदस्य, संरक्षक वा संरक्षकत्व गरेको व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ।

तर, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत पर्ने स्वास्थ्य सेवा स्वास्थ्य संस्थाले निःशूल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम आकस्मिक प्रकृतिको उपचार सेवा प्रदान गर्दा पहिले उपचार सुरु गरेर त्यसपछि मात्र सम्बन्धित सेवाग्राही वा निजको संरक्षकलाई त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्दा पूरा गर्नु पर्ने प्रक्रियाहरु पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(६) आकस्मिक उपचार सेवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५. **विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवाः** (१) नगर क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था, रोगको प्रकोप दर, फैलावटको स्थिति, सेवाको प्रकृति वा अन्य उपयुक्तताका आधारमा नगरपालिकाले विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवा, घुम्ती सेवा वा अन्य आपतकालीन सेवाको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै पनि गैरसरकारी वा सामाजिक संघ संस्थाले विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर वा अन्य सेवा सञ्चालन गर्दा नगरपालिकासंग स्वीकृती लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

तर, रक्तदान वा यस्तै अन्य जीवनदायी सेवाका शिविर सञ्चालन गर्दा भने नगरपालिकालाई जानकारी दिएर पनि सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६. **प्रेषण (रेफरल) सेवाः** (१) स्वास्थ्य संस्थाले उपचारका लागि आफू समक्ष आएका सेवाग्राही (बिरामी) लाई आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको संरचना, उपकरण, विशेषज्ञ सेवाको अभाव वा अन्य कुनै उपयुक्त कारणले उपचार प्रदान गर्न नसकिने अवस्था भएमा आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध हुने सम्मको उपचार तत्काल गराई थप उपचारका लागि उपयुक्त स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नु पर्नेछ।

(२) स्वास्थ्य संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम सेवाग्राहीको प्रेषण गर्दा तोकिए बमोजिम विधि र प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) विशेषज्ञ सेवा र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरुका बिच आवश्यक प्रेषण प्रणाली स्थापना गरी सेवा प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ।

(४) प्रेषण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

७. **गुणस्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने:** (१) नगरपालिकाले नेपाल सरकारबाट तोकिएको मापदण्ड बमोजिम प्रत्येक नागरिकलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) संघीय र प्रदेश सरकारको समन्वय एवं नगरपालिकाको उपलब्ध स्रोत साधनको आधारमा नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्नु पर्नेछ।

(क) संघीय तथा प्रादेशिक नीतिको आधारमा नागरिकको स्वास्थ्य संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

(ख) स्वास्थ्य सेवाको प्राथमिकता निर्धारण गरी सेवा उपलब्ध गराउने।

(३) संघ तथा प्रदेश सरकार संगको समन्वयमा स्वास्थ्य संस्थामा तोकिएको मापदण्ड अनुसार आवश्यक जनशक्ति, प्रविधि तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

८. **सेवाग्राहीको कर्तव्य:** नगर क्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्यकर्मीसँग सेवा लिने सेवाग्राहीको कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) आफ्नो स्वास्थ्यको सम्बन्धमा सचेत रहने, स्वस्थ जीवनशैली अपनाउने र स्वास्थ्य संस्थाबाट दिईने सेवाको उपभोग गर्ने,

(ख) स्वास्थ्य संस्थाको नियमको पालना गर्ने,

(ग) प्रचलित कानूनको पालना गर्दै संघ तथा प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले जारी गरेका आदेशहरुको पालना गर्दै समय समयमा तोके बमोजिमका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा समावेश हुने,

(घ) स्वास्थ्यकर्मीलाई आफ्नो स्वास्थ्यको अवस्थासँग यथार्थ विवरण उपलब्ध गराई रोग निदान र उपचार गर्ने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने,

(ङ) स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य संस्थाको मर्यादा र सम्मान गर्ने, स्वास्थ्यकर्मी प्रति कुनै पनि किसिमको दुर्व्यवहार नगर्ने,

(च) आवश्यकता अनुसार उपचार सहमति फाराम (मञ्जुरीनामा) मा हस्ताक्षर गर्ने,

(छ) स्वास्थ्य संस्थाले आवश्यक सेवाको लागि प्रेषण गरेमा सम्बन्धित संस्थामा गई सेवा लिने,

(ज) सिफारिस गरिएको संस्थामा आंशिक वा पूरा उपचार लिन अस्वीकार गरेको अवस्थामा उपचार कार्ड वा डिस्चार्ज सर्टिफिकेटमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्ने ।

९. **उपचार गराउने दायित्व हुने:** परिवारका सदस्य, संरक्षक वा संरक्षकत्व स्वीकार गरेको कुनै पनि व्यक्ति बिरामी भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई स्वास्थ्य संस्थामा लैजानु, उपचार गराउनु, उपचार खर्च व्यहोर्नु र उपचार गर्ने कार्यमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्नु प्रत्येक अभिभावक, परिवारका सदस्य, संरक्षक वा संरक्षकत्व स्वीकार गर्ने व्यक्तिको दायित्व हुनेछ।

१०. **सेवाग्राहीलाई जानकारी दिनुपर्ने:** (१) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्था तथा उपचार प्रदान गर्ने स्वास्थ्यकर्मीले सेवाग्राहीलाई देहायका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(क) सेवाग्राहीलाई निजको स्वास्थ्य र उपचारको पूर्ण जानकारी प्रदान गर्नु स्वास्थ्य संस्था र स्वास्थ्यकर्मीको कर्तव्य हुनेछ।

तर, खण्ड (क) अनुसार सेवाग्राहीको स्वास्थ्य स्थितिको सूचना दिँदा निजको वा समुदायको हित विपरीत हुन सक्ने पर्याप्त आधार भएमा त्यस्तो सूचना गोप्य राख्न स्वास्थ्य संस्थालाई कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(ख) रोगको निदान, निदान भएको रोगको प्राकृतिक परिणाम र उपचारसँग सम्बन्धित सेवाको स्तर र विकल्प सम्बन्धमा,

(ग) स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी विकल्पसंग सम्बन्धित अनुमानित खर्च र सम्भावित परिणामका बारेमा,

(घ) सेवाग्राहीले स्वास्थ्य सेवा अस्वीकार गर्न सक्ने र सेवा अस्वीकार गर्दा उत्पन्न हुन सक्ने सम्भावित परिणाम, जोखिम र दायित्वका सम्बन्धमा ।

(२) स्वास्थ्य संस्थाले सेवाग्राहीलाई उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी उपलब्ध गराउदा सम्भव भएसम्म निजले बुझ्न सक्ने र सरल भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाग्राहीको स्वास्थ्य स्थितिको सूचना सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिन नसकिने अवस्थामा निजको परिवारको उमेर पुगेको सदस्यलाई दिनुपर्नेछ।

११. **<u>सेवाग्राहीको सूचित सहमति लिनु पर्ने</u>:** (१) स्वास्थ्य संस्थाले सेवाग्राहीलाई जटिल प्रकृतिको स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउँदा अनिवार्य रुपमा निजको सूचित सहमति लिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि लिइएको सेवाग्राहीको सहमति लिखित रुपमै हुनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सेवाग्राहीको सूचित सहमति नभए पनि स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न सकिनेछ।

(क) सेवाग्राहीले सहमति प्रदान गर्न सक्ने अवस्थामा नरहेको र कसैलाई पनि त्यस्तो सहमति प्रदान गर्ने अनुमति वा अख्तियारी नदिएकोमा उपलब्ध भएसम्म क्रमशः निजको पति वा पत्नी, बाबु वा आमा, हजुरबुवा वा हजुरआमा, उमेर पुगेको छोरा वा छोरी, दाजुभाइ वा दिदीबहिनी वा उपलब्ध सेवाग्राहीको निकटतम व्यक्तिले सहमति दिएको अवस्थामा,

(ख) प्रचलित कानून वा अदालतको आदेश बमोजिम सहमतिबिना नै स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराइएको अवस्थामा,

(ग) कुनै व्यक्तिलाई तत्काल उपचार नगर्दा निजको स्वास्थ्यमा गम्भीर खतरा उत्पन्न हुने अवस्था रहेमा,

(घ) स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन ढिलाइ गरिएमा सम्बन्धित बिरामीको मृत्यु हुन सक्ने वा निजको स्वास्थ्यमा गम्भीर क्षति पुग्न सक्ने सम्भावना रहेमा,

(ङ) सम्बन्धित व्यक्तिले व्यक्त वा अव्यक्त रुपमा वा आचरणद्वारा स्वास्थ्य सेवा लिन अस्वीकार गरेमा,

(च) तोकिए बमोजिमको अन्य अवस्थामा ।

१२. **<u>समान व्यवहार गर्नु पर्ने</u>:** (१) यस ऐन बमोजिम उपचार गर्दा सबै सेवाग्राहीप्रति समान तथा आदरपूर्वक व्यवहार गर्नु स्वास्थ्यकर्मीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बिरामीको स्वास्थ्यको गम्भीरताको आधारमा स्वास्थ्य संस्थाले उपचार वा सेवा प्रदान गर्दा प्राथमिकीकरण गर्न सक्नेछ।

(३) कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थाले कसैलाई निजको उत्पत्ति, धर्म, वर्ण जात, जाति, लिङ्ग, पेशा, यौनिक तथा लैङ्गिक पहिचान, शारीरिक वा स्वास्थ्य अवस्था, अपाङ्गता, वैवाहिक स्थिति, गर्भावस्था, बैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै पनि कुराका आधारमा उपचार वा सेवामा भेदभाव गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१३. **पेशागत आचरणः** स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्यकर्मीले सम्बन्धित परिषदहरुले निर्धारण गरे बमोजिमका पेशागत आचरणको अक्षरशः पालना गर्नु पर्नेछ।

१४. **गोपनीयता कायम राख्नेः** (१) स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्दा सेवाग्राहीको स्वास्थ्य अवस्था, निदान वा निजले प्रदान गरेको उपचार वा सेवा लगायतका सूचनाहरु गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा सूचना सार्वजनिक गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(क) सूचना सार्वजनिक गर्न सेवाग्राहीले लिखित सहमति दिएमा,

(ख) अदालतको आदेश वा प्रचलित कानून बमोजिम सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्ने भएमा,

(ग) सूचना सार्वजनिक नगर्दा त्यसबाट जनस्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्न सक्ने देखिएमा ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि जनस्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१५. **डिस्चार्ज (बहिरगमन) सारांश दिनुपर्नेः** स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई उपचार गराइरहेका बिरामी वा सेवाग्राहीलाई डिस्चार्ज गर्दा त्यस्ता संस्थाले तोकिए बमोजिमको जानकारी सहितको डिस्चार्ज सारांश दिनुपर्नेछ।

१६. **स्वास्थ्य संस्थाको दायित्वः** (१) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले प्रदान गर्ने सेवा सुविधा, समय तालिका, लाग्ने दस्तुर तथा खर्च र उपचार गर्न लाग्ने समय समेत खुलाई सूचना प्रवाह गरी सो को परिपालना गर्नुपर्नेछ।

(२) स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा कुनै पनि रोगको संक्रमण नहुने गरी तोकिएको सुरक्षात्मक मापदण्डको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वास्थ्य संस्थाले योग्य र सक्षम जनशक्तिबाट गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

१७. **स्थानीय प्रशासनलाई जानकारी गराउनेः** (१) दुर्घटना वा अन्य कुनै आपतकालीन कारणले कोही स्वयंसेवीले कुनै व्यक्तिलाई उपचारको लागि कुनै स्वास्थ्य संस्थामा लगेमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो व्यक्तिलाई तत्काल आफूसंग उपलब्ध भएसम्मको उपचार सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो व्यक्तिको पहिचान हुन नसकेमा सोको जानकारी तत्काल स्थानीय प्रशासनलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाले प्रशासनलाई सूचना दिँदा उपचार गरिएको व्यक्ति र निजसँग सम्बन्धित उपलब्ध भएसम्मका अन्य जानकारी समेत दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि स्थानीय प्रशासनले सम्बन्धित व्यक्तिको परिवार, अभिभावक वा संरक्षकको खोजी गरी सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१८. **<u>उजुरी गर्न सक्ने:</u>** स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा उपचारको क्रममा कुनै सेवाग्राहीको स्वास्थ्यमा थप जटिलता देखा परेमा, सेवाको प्राप्ति वा उपचारको प्रक्रिया प्रति निजलाई कुनै आशंका भएमा वा लापरवाही गरिएको महसुस भएमा निजले आफ्नो उपचारमा संलग्न रहेका स्वास्थ्यकर्मी वा स्वास्थ्य संस्थाको विरुद्धमा दफा ३७ को उपदफा (५) बमोजिमको समितिमा उजुरी गर्न सक्नेछ।

तर असल नियतले गरेको कामबाट कुनै अनपेक्षित परिणाम निस्केमा कुनै पनि स्वास्थ्यकर्मीलाई व्यक्तिगत रुपमा जिम्मेवार बनाईने छैन ।

१९. **<u>शर्त बन्देज लगाउन सक्ने:</u>** स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदायकको स्वास्थ्य स्थितिको आधारमा स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने सेवामा निश्चित शर्त बन्देज लगाउन सक्नेछ।

२०. **<u>आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्ने:</u>** प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्वास्थ्य संस्थाले कर्मचारीको सुरक्षा र रोगको संक्रमण रोक्नको लागि आवश्यक स्वास्थ्य मापदण्डको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ३
स्वास्थ्य प्रणाली र सेवा व्यवस्थापन

२१. **<u>स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन र नियमन:</u>** (१) नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको संरचना र सो संस्थाले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही स्वास्थ्य संस्थाहरुले सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(४) जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ प्रारम्भ हुनु पूर्व स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरुले नगरपालिकाले तोकेको समयावधि भित्र उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको मापदण्ड पूरा गर्नु पर्नेछ।

(५) नगरपालिकाले स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि निजी वा अन्य संघ संस्था लगायत ट्रष्ट तथा लोककल्याणकारी संस्थाहरुसँग समेत आवश्यक साझेदारी गर्न सक्नेछ।

(६) निजी तथा अन्य संघ संस्था वा सहकारी वा गैरनाफामूलक वा सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड, ईजाजत तथा नियमनको व्यवस्था प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम निर्धारण भएको मापदण्ड बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्नु पूर्व अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाबाट इजाजतपत्र लिएको हुनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई ईजाजत दिने, नवीकरण गर्ने तथा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(९) नगरपालिका क्षेत्रभित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योग प्राणायाम, ध्यान लगायतका रोकथाममूलक र वैकल्पिक चिकित्सा सेवाको प्रबर्द्धनका लागि समुदाय वा ट्रष्टहरुसंगको साझेदारीमा वा नगरपालिका आफैंले कम्तीमा एउटा आर्युवेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

२२. **<u>स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड र पूर्वाधारः</u>** नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४
स्वास्थ्यकर्मी सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **<u>स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापनः</u>** नगरपालिका भित्रका सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि देहाय बमोजिमका स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन ।

(क) स्थायीः स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरु,

(ख) करारः स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा नगरपालिका मार्फत करार सेवामा भर्ना गरिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु,

(ग) अभ्यासकर्ताः स्थानीय स्तरमा खुलेका स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु एवं नगरपालिकाको आंशिक वा पूर्ण छात्रवृत्तिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरुलाई अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीको रुपमा नगरपालिकाले भर्ना गर्न सक्नेछ। यस्ता अभ्यासकर्तालाई बढीमा १ वर्षको लागि भर्ना गर्न सकिने छ।

२४. **<u>स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधाः</u>** नगरपालिका मातहत कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुले तोकिए बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछन ।

२५. **<u>स्वास्थ्यकर्मीको दरबन्दी निर्धारणः</u>** स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरबन्दी व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण (O&M) गरी नगरसभाले निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद ५
औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **<u>औषधी, स्वास्थ्य उपकरण एवं सामग्रीहरुको खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने औषधी, स्वास्थ्य उपरकरण एवम् सामग्रीहरुको खरिद प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(ख) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य शाखाले तयार गर्नेछ।

(ग) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाले अघि बढाउनेछ।

(२) औषधी, स्वास्थ्य उपकरण र सामग्रीहरुको भण्डारण देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) खरिद गरिएका औषधी, स्वास्थ्य उपकरण र सामग्रीको सुरक्षित व्यवस्था नगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको सिफारिसमा नगरपालिकाको निर्देशन वा औषधी, स्वास्थ्य उपकरण तथा सामग्री भण्डारण निर्देशिका अनुसार गरिनेछ।

(ख) नगरपालिकाले खरिद गरेको उपकरण, औषधी र सामग्रीको कुल परिमाण र मूल्य सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(ग) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले नगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको औषधी, उपकरण र सामग्रीको आम्दानी र खर्चको विस्तृत विवरण तोकिएको ढाँचामा राखी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय मार्फत तोकिएकै समयावधिमा नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(घ) नगरपालिकाले आफू अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी, उपकरण तथा सामग्री भण्डारणको लागि भण्डार कक्षको उचित व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(ङ) महामारी एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि तीन महिना सम्म पुग्ने गरी वैकल्पिक मौज्दात कायम गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

(३) औषधीको वितरण व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नगरपालिका अन्तगरतका सम्पूर्ण सरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत आवश्यक पर्ने औषधी तथा औषधी जन्य समाग्रीहरु नागरिकलाई निःशूल्क वितरण गरिनेछ।

(ख) नगरपालिकामा खपत हुने अन्य औषधीको मूल्य संघीय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(घ) औषधी बिक्रीकर्ताले ग्राहकहरुलाई आफूले बिक्री गरेको औषधीको अनिवार्य रुपमा बिल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ङ) औषधी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२७. **<u>स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम् मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्नेः</u>** नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा सञ्चालित चिकित्सकीय उत्पादन (नगरस्तरीय निजी मेडिकल) र स्वास्थ्य सेवाहरुको न्यूनतम् मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ। समिति मार्फत निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरी सो अनुरुप कार्य गराउन निर्देशन दिने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ।

परिच्छेद ६
जनस्वास्थ्यको संरक्षण, संबर्द्धन र वातावरणीय व्यवस्था

२८. <u>**रोग तथा रोगीहरुको अभिलेख राखु पर्नेः**</u> (१) स्थानीयस्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेको थाहा पाईएमा थाहा पाउनेले २४ घण्टाभित्र सोको जानकारी नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य सचेतकलाई टिपोट गराउनु पर्नेछ।

(२) टिपोट गराईएका रोगीहरुको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुले मासिक रुपमा वडा समिति र नगरपालिकाको स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिला गराउनु पर्नेछ।

२९. <u>**महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान सञ्चालन गर्नु पर्नेः**</u> (१) स्थानीय स्तरमा कुनै रोगको महामारी फैलिएमा भिमाद नगरपालिकाले सोको प्रभाव क्षेत्र निक्यौंल गरी विद्यालयहरु बन्द गर्न, अस्थायी रुपमा बस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई त्यस क्षेत्रको भ्रमणमा प्रतिबन्ध समेत लगाउन सक्नेछ।

(२) दफा ३३ को उपदफा (१) को परिस्थितिमा महामारीबाट थप क्षति हुन नदिन आवश्यक सतर्कता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी पालिका, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने व्यवस्थापन गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

(३) आपतकालीन अवस्थामा तत्कालै स्वास्थ्य सेवा पुर्‍याउन तोकिए बमोजिमको द्रुत प्रतिकार्य टोलीको निर्माण नगरकार्यपालिकाले तुरुन्तै गर्नु पर्नेछ।

(४) महामारी तथा विपद व्यवस्थापनका लागि भिमाद नगरपालिकाले विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि विपद प्रतिकार्य एवं पूर्व तयारी योजना बनाई लागू गर्नु पर्नेछ।

३०. <u>**सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनः**</u> संघीय सरकारबाट स्वीकृत फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ (संशोधन समेत) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

३१. <u>**जनस्वास्थ्यको संरक्षण र संबर्द्धनः**</u> (१) नगर क्षेत्रभित्र खाद्यान्न, मासु, पानी, दूध, तरकारी लगायतका उपभोग्य वस्तुको उत्पादन, भण्डारण तथा बिक्री वितरणलाई स्वच्छ बनाउने सम्बन्धमा भिमाद नगरपालिका र प्रदेश सरकारले तोकेको र प्रचलित कानूनलाई आधार मानी नगरपालिकाले कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र ध्वनि, वायू तथा जल प्रदूषणले जनस्वास्थ्यमा पार्ने प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेश सरकारले तोकको कानून र मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्नेछ।

(३) वातावरणीय प्रदूषण तथा फोहोरमैलाबाट पर्ने प्रतिकूल प्रभाव नियन्त्रणका लागि नगरपालिका र प्रदेश सरकारको मापदण्डलाई कडाईका साथ लागू गरिनेछ।

३२. <u>**सूर्ती, मदिरा तथा सूर्तीजन्य पदार्थको नियमनः**</u> (१) सूर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरणको लागि नगरपालिकाबाट छुट्टै अनुमति लिनु पर्नेछ।

(२) खाद्य पदार्थ बिक्री गर्ने पसलबाट सूर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन।

(३) सूर्ती, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको बिक्री वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निषेधित र खुल्ला क्षेत्रहरु तोक्न सक्नेछ। विद्यालय, सरकारी कार्यालय, हाटबजार जस्ता क्षेत्रहरुको निश्चित दूरी तोकी धुम्रपान र मदिरापानलाई निषेध गर्न सकिनेछ।

(४) खाद्य पदार्थसंगै सूर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकाले कारवाही गर्न सक्नेछ।

(५) मदिरा, चुरोट, सूर्ती तथा सूर्तीजन्य पदार्थ लगायतका मानव स्वास्थ्यलाई प्रतिकूल असर गर्ने कुनै पनि विज्ञापन समाग्रीको उत्पादन, वितरण तथा प्रचार प्रसार गर्न पाइने छैन ।

(६) शारीरिक तथा मानसिक स्वास्थ्यलाई असर गर्ने कुनै समाग्री तथा सेवातर्फ आकर्षित गर्ने गरी गलत वा भ्रामक सूचना राखी विज्ञापनको उत्पादन, वितरण तथा प्रचार प्रसार गर्न पाइने छैन ।

(७) उपदफा (५) र (६) को प्रावधान विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम जरीवाना गरी कारवाहीका लागि स्थानीय प्रशासनमा लेखी पठाउनेछ।

परिच्छेद ७
स्वास्थ्य, वित्त र सामाजिक सुरक्षा

३३. **स्वास्थ्य सेवाका लागि वित्तीय स्रोतको व्यवस्थापनः** (१) यस ऐनमा उल्लेखित आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न नगरपालिकाले स्वास्थ्य सेवामा आवश्यक बजेट विनियोजन गर्नेछ।

(२) आपतकालीन स्वास्थ संकट अवस्थाको लागि नगरपालिकाले आकस्मिक स्वास्थ्य उपचार कोष स्थापना गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्थापना हुने "आकस्मिक स्वास्थ्य उपचार कोष" मा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहने छन।

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम ।
(ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।
(ग) गैरसरकारी, निजी संघसंस्था तथा व्यक्तिगत दाताबाट प्राप्त रकम ।
(घ) दातृ निकायबाट प्राप्त रकम ।
(ङ) भिमाद नगरपालिकाबाट कोषका लागि विनियोजित रकम ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन, विधि, पद्धति र आन्तरिक तथा वाह्य लेखापरीक्षणको प्रक्रिया नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) भिमाद नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपलब्ध रकम वा श्रोतको परिचालन प्रचलित कानूनको अधीनमा रही व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

३४. **सामाजिक सुरक्षाः** (१) नगरपालिकाले नेपाल सरकारद्वारा संचालन गरिएको स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यक्रमलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

तर, आर्थिक अभावका कारण बीमा कार्यक्रममा आबद्ध हुन नसक्ने अति विपन्न तथा पछाडि परेका वर्गलाई नगरपालिकाले प्रदेश सरकारसंगको सहकार्यमा निःशूल्क बीमा गराउने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(२) नगरपालिकाभित्र रहेका लक्षित वर्ग, महिला, बालबालिका, असहाय, अति विपन्न तथा अन्य लक्षित समूहलाई क्रमशः विशेष सामाजिक स्वास्थ्य सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउँदै जानु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद ८
स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सुशासन

३५. **स्वास्थ्य सेवामा सुशासनः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरकारद्वारा प्रवाह गरिने सबै प्रकारका स्वास्थ्य सेवामा सुशासन कायम गरी जनतालाई गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थामा एक स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

(३) नगरपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरुले आफूले वर्षभरि प्रदान गरेका स्वास्थ्य सेवाको सामाजिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्यकर्मीको कार्यक्षेत्रमा हुने अभद्र व्यवहार रोक्न र सुरक्षा प्रदान गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ।

(५) स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा देहाय अनुसारको नगरस्तरीय “स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति” रहनेछ।

(क) नगरपालिकाको प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) नगरपालिकाको उपप्रमुख -सदस्य

(ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) स्वास्थ्य हेर्ने विषयगत समिति संयोजक -सदस्य

(च) निजी स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरु मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनित २ जना -सदस्य

(छ) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना -सदस्य

(ज) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको -सदस्य

(झ) नगर क्षेत्रभित्र कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनीत गरेको १ जना -सदस्य

(ञ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(६) उपदफा (५) बमोजिम गठन गरिएको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका लागि स्वास्थ्य योजना तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने।

(ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्थाहरुको सञ्चालनका लागि दिइने अनुमति, स्वीकृति र आशयपत्र सम्बन्धी काममा नगरपालिकालाई आवश्यक राय, सल्लाह, सुझाव र परामर्श प्रदान गर्ने ।

(ग) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने एवं तिनीहरुलाई जागरुक र सजग बनाउने।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक स्रोतसाधन जुटाउने र परिचालन गर्ने, गराउने।

(ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गराउने।

(च) स्वास्थ्य विशेषज्ञहरु र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुको सूची अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने।

(छ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँच भन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागी स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित हुने प्रबन्ध मिलाउने।

(ज) नगरपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाइ क्षेत्रमा आवश्यक सुझाव र सल्लाह दिने।

(झ) दफा १८ बमोजिम परेको उजुरी उपर छानविन गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(झ) स्वास्थ्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित तथ्यांकहरुको संकलन र प्रशोधन गरी अद्यावधिक गर्ने, गराउने।

(७) नगरस्तरीय तथा मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट दिईने स्वास्थ्य सेवाहरुमा नेपाल सरकारले तोकेका मापदण्ड अनुसारको गुणस्तर सुनिश्चितता एवं अनुगमनका लागि देहाय अनुसारको “नगरस्तरीय गुणस्तर सुधार तथा अनुगमन समिति” रहनेछ।

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) सम्बन्धीत विषयगत समितिको संयोजक -सदस्य

(घ) गुणस्तर सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाहरु मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधि १ जना -सदस्य

(ङ) नगरपालिकाभित्रको अस्पतालबाट चिकित्सक र नर्सिङ १ जना -सदस्य

(च) उपभोक्ता मञ्चहरुबाट नगरप्रमुखले तोकेको १ जना प्रतिनिधि -सदस्य

(छ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(८) उपदफा (७) अनुरुप गठित समितिको काम, कर्तव्य अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ९

स्वास्थ्य अनुसन्धान, सूचना व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

३६. <u>स्वास्थ्य अनुसन्धान सम्वन्धी व्यवस्था:</u> स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नगरपालिकाले स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित बिषयमा अध्ययन, अनुसन्धान र खोज गर्न वा गराउन सक्नेछ।

(ख) नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र उपलब्ध औषधीजन्य जडिबुटीको अध्ययन अनुसन्धान गरी त्यसको संरक्षण, विकास र उपभोग गर्न बहुपक्षीय सहकार्य (स्थानीय तह, निजीक्षेत्र तथा अन्य क्षेत्रसँग) गर्न छुट्टै मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

(ग) नागरिकको शारीरिक, मानसिक, वातावरणीय र आध्यात्मिक स्वास्थ्य अवस्थाको उत्थान गर्न रोग प्रतिरोधी क्षमताको विकास गर्न र आत्मिक शान्ति प्रबर्द्धन गर्न नगरपालिकाले यो ऐनमा विस्तृतरुपमा उल्लेख नभएका कुराहरुलाई समेटेर आवश्यकता अनुसार एकीकृत रुपमा वा अलग अलग रुपमा सिद्धान्त, नीति, कार्यक्रम, विधि, स्थल, प्रक्रिया र पद्धतिको तर्जुमा, घोषणा र कार्यान्वयन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

३७. **<u>व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्वन्धी व्यवस्था:</u>** स्वास्थ्य सेवाको सूचना प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) स्वास्थ्य सेवाको सूचना व्यवस्थापन र आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी यसैका आधारमा प्रत्येक वर्ष स्वास्थ्य क्षेत्रको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(ख) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा लिएका हरेक सेवाग्राहीको तोकिए बमोजिमको अभिलेख राख्ने र सो अनुसारको प्रतिवेदन तोकिएको निकाय समक्ष पेश गर्नु सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था र नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको दायित्व हुनेछ।

३८. **<u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी व्यवस्था:</u>** (१) स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति, स्वीकृति तथा सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न तोकिए बमोजिम एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १०
विविध

३९. **<u>प्राईभेट मेडिकल कलेज, अध्ययन संस्थान र ठूला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिश लिनु पर्ने:</u>** (१) भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै निजी क्षेत्रले राष्ट्रिय वा प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुपका मेडिकल कलेज, स्वास्थ्य विज्ञान अध्ययन संस्थान, अस्पताल वा निदान केन्द्र जस्ता ठूला स्वास्थ्य संस्था स्थापना गर्नका लागि नगरपालिकाबाट सिफारिश लिएको हुनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिंदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरुको न्यूनीकरणका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट समेत प्रस्ताव गरिएको हुनु पर्नेछ।

(३) सिफारिस पत्र लिंदा नगरपालिकाको नियमानुसार दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

४०. **<u>एम्वुलेन्स सेवा सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि तोकिए बमोजिम एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ।

४१. **<u>ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** नगरपालिकाले ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरू मार्फत स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

४२. **<u>राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुऱ्याउनु पर्नेः</u>** संघ वा प्रदेशबाट जारी गरिएको राष्ट्रिय वा प्रादेशिक अभियानहरुलाई सफल बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

४३. **<u>थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेः</u>** नगरपालिकाले आवश्यक देखेमा यो ऐनको भावना विपरीत नहुने गरी थप सेवा, सुविधा, विशेष प्याकेज, कुनै विशिष्टीकृत स्वास्थ्य सेवा वा अभियान, रक्तसेवा, शहरी स्वास्थ्य सेवा वा अन्य कार्यक्रमहरु समेत सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

४४. **<u>नगरपालिकाको अधिकार हुनेः</u>** यो ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आवश्यक पर्ने नीति, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड जस्ता कानूनी आधार तयार गरी लागू गर्ने अधिकार नगरपालिकामा निहित रहनेछ।

४५. **<u>नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेः</u>** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महामारी वा संक्रामक रोगको प्रकोप फैलन नदिई नागरिकको स्वास्थ्य सुरक्षा गर्न आवश्यक पर्ने क्वारेन्टाइन स्थल, आइसोलेसन केन्द्र वा अलग बसोबासको व्यवस्था मिलाई त्यस्ता केन्द्रहरुको सञ्चालन गर्ने कर्तव्य नगरपालिकाको हुनेछ।

४६. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउनेः</u>** यो ऐन कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा नगरपालिकाले आवश्यक वाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

४७. **<u>बचाउः</u>** यस ऐनको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने यस अघि नै जारी गरिएका कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका, नियमावली, सबै सेवा, पदनाम र संस्थाहरुको काम यसै ऐन अनुरुप भएको मानिन छ।

भिमाद नगरपालिका तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/११/०५

सम्बत् २०७९ सालको ऐन नं. २

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची - ८ मा रहेको नगरपालिकाको अधिकारको सूचीमध्ये क्रमसङ्ख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन, क्रमसङ्ख्या १३ मा स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन र क्रमसङ्ख्या १७ मा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु पर्ने अधिकारहरूको प्रयोगका सम्बन्धमा स्पष्ट कानूनी व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गर्न बाञ्छनीय भएकोले संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम भिमाद नगरपालिकाको तेह्रौ नगर सभाको अधिवेशनले यो ऐन तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "भिमाद नगरपालिका तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो ऐन भिमाद नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

(३) यो ऐन भिमाद नगरपालिकाभित्र मात्र लागू हुनेछ ।

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

(क) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"उपप्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"मन्त्रालय"** भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघीय मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"विषयगत शाखा"** भन्नाले भिमाद नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"वडा सचिव"** भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"वडा समिति"** भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत रहेको वडाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"समिति"** भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"संयोजक"** भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **"विभाग"** भन्नाले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"तोकिए वा तोकिए बमोजिम हुनेछ"** भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

३. **सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सक्नेः** (१) नगरपालिकाले आफ्नो नगर क्षेत्रभित्रको आवश्यकता अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु अघि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुको औचित्य र प्रयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवालालाई सूचित गर्नु पर्दछ ।

४. **सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम औचित्य प्रष्ट पारी जुनसुकै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायमा सूचना तथा तथ्याङ्क माग गरेमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायले माग गरे बमोजिमका सूचना वा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार गोप्य राख्नु पर्ने भनिएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरु गोप्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

६. **पाश्वचित्र र स्रोत नक्शा निर्माण गर्नेः** (१) नगरपालिकाले नगरको समग्र अवस्था झल्कने गरी नगर पाश्वचित्र तथा स्रोत नक्शाको निर्माण गर्नेछ ।

(२) पाश्वचित्र र स्रोत नक्शालाई नियमितरुपमा अद्यावधिक गरिनेछ ।

(३) नगरको योजना निर्माण गर्दा नगर पाश्वचित्र र स्रोत नक्शालाई आधार बनाइनेछ ।

७. **सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिः** (१) नगर कार्यपालिकाले नगर क्षेत्रको समग्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख सङ्कलन, प्रशोधन, व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न देहायको सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(क) नगर प्रमुख — संयोजक

(ख) नगर उप प्रमुख — -सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य — -सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ र संयोजकको अनुपस्थितिमा उप प्रमुख र उप प्रमुखको पनि अनुपस्थिति रहेमा सदस्यहरुमध्येको जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

८. **सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** नेपालको संविधानको अनुसूची -८ को सूची नं. (६), (१३) र (१७) मा रहेको अधिकारको कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) को (च), (ड) र (थ) मा रहेको नगरपालिकाको

काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गरी सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र स्वीकृत नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र रोजगार सूचना केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।

(ग) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध बिच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्क योजना निर्माण गर्ने ।

(ङ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने विधि र प्रकृया छनोट गर्ने ।

(च) सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको प्रश्नावली तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने ।

(छ) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त बनाउने ।

(ज) सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको औचित्यताको बारेमा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने, नागरिक अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(झ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने गणकहरू छनोट गर्ने, अभिमुखीकरण गर्ने र परिचालन गर्ने ।

(ञ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलनको अनुगमन गर्ने, सहजीकरण गर्ने ।

(ट)सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र प्रमाणीकरणको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ठ) प्रमाणित सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने, अभिलेखिकण गर्ने, पाश्वचित्र तथा स्रोत नक्शा तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

(ड) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने, प्रमाणित गर्ने, प्रकाशन गर्ने तथा वितरण गर्ने ।

(ढ) स्थानीय सूचना तथा तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य गर्ने ।

९. **सूचना तथा तथ्याङ्क प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि प्रमाणित गर्नुपर्नेः** (१) नगरपालिकाले प्राथमिक स्रोतबाट सङ्कलन गरेको तथ्याङ्कहरू प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण नभई तथ्याङ्कहरू प्रयोगमा ल्याउनु हुँदैन ।

(३) द्बितीय स्रोतबाट संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाबाट प्रमाणित भएका वा प्रकाशित भएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू मात्र आधिकारिक हुनेछन् ।

१०. **स्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेः** (१) नगरपालिका बाट प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख कुनै व्यक्ति, सङ्घ/संस्था वा निकायले प्रयोग गर्दा स्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

११. **अनुमति लिनु पर्नेः** (१) नगर क्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै प्रकारका सूचना तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सर्वेक्षण गर्नु परेमा सर्वेक्षण गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट अनिवार्य रूपमा अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलन गर्नको निमित्त स्वीकृति प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्नाको कारण, सो सङ्कलन गरिने इलाका, सङ्कलन गर्दा अपनाइने प्रणाली वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा विस्तृत विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले औचित्यताको आधारमा सर्वेक्षणको अनुमति दिन सक्नेछ । अनुमति प्राप्त सर्वेक्षणको नगरपालिकाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाबाट स्वीकृत लिई सङ्कलन गरेको सूचना तथा तथ्याङ्कको आधिकारीता प्रमाणित नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(५) यस कार्यालयमा रहेका अभिलेखहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि सरोकारवाला पक्षलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१२. **प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन सकिने:** यस कार्यालयबाट प्रमाणित भएका अभिलेखहरूको प्रतिलिपि सरोकारवालालाई उपलब्ध गराइनेछ तर कानून बमोजिम वाहेक प्रतिलिपि दिइने छैन । प्रतिलिपि माग गर्दा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

१३. **अभिलेख तथा तथ्यांक संरक्षक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो मातहतको कुनै कर्मचारीलाई अभिलेख तथा तथ्यांक संरक्षक तोक्न सक्नेछ ।

(२) अभिलेख संरक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. **शुल्क तोक्न सक्नेः** नगरपालिकाले सङ्कलन, प्रशोधन तथा प्रकाशन गरेको सूचना, तथ्याङ्क एवं अभिलेखको शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१५. **परामर्श सेवा लिन सक्नेः** सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग लिनु परेमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग लगायत विभिन्न कार्यालय एवं विज्ञहरूबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

१६. **तोकिए बमोजिम हुनेः** सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७. **नियम बनाउन सक्नेः** नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

१८. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिले नगर कार्यपालिकामा पठाइने छ ।

१९. **संशोधनः** यस ऐनमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नगर सभाले गर्न सक्नेछ ।

भिमाद नगरपालिका बालअधिकार ऐन, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/११/०५

सम्बत् २०७९ सालको ऐन नं. ३

प्रस्तावनाः बालबालिकाहरूको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्द्धन र परिपूर्ति गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हित कायम गरी बालमैत्री स्थानीय शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्दै बालमैत्री नगरपालिकाको स्थापित गराउन बालबालिका सम्बन्धी कानून तर्जुमा गरी बालअधिकारलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

भिमाद नगरपालिकाको तेह्रौं नगरसभा अधिवेशनले यो ऐन जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम प्रारम्भः</u>** (१) यो ऐनको नाम भिमाद नगरपालिका बालअधिकार ऐन, २०७९ रहनेछ।

(२) यो ऐन नगरसभाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो ऐन भिमाद नगरपालिका भर लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा**: विषय र प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) **"बालअधिकार"** भन्नाले बालबालिका ऐन, २०७५ र यस ऐनमा व्यवस्थित अधिकारलाई जनाउनेछ।

(ख) **"महासन्धि"** भन्नाले बालअधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धि, १९८९ जनाउनेछ ।

(ग) **"समिति"** भन्नाले दफा ३, ४ र ५ बमोजिमको समितिलाई जनाउनेछ ।

(घ) **"बालकल्याण अधिकारी"** भन्नाले यस ऐनको दफा ७ बमोजिमको अधिकारीलाई जनाउँनेछ।

(ङ) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

(च) **"प्रमुख"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(छ) **"तोकए बमोजिम"** भन्नाले यस ऐन बमोजिमको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डलाई जनाउनेछ ।

(ज) **"कार्यपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउनेछ ।

(झ) **"उपप्रमुख"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(ञ) **"प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ ।

(ट) **"अध्यक्ष"** भन्नाले वडा कार्यालयको वडा अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।

(ठ) **"बालबालिका"** भन्नाले १८ बर्षभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकालाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २
समिति सम्बन्धी ब्यवस्था

३. **<u>स्थानीय बाल संरक्षण समितिको गठन :</u>** (१) भिमाद नगरपालिकामा देहाय बमोजिम बाल संरक्षण समिति रहनेछ ।

(क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

(ख) नगरपालिकाको उपप्रमुख -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य

(च) बाल अधिकार क्षेत्रमा कामगर्ने गैर सरकारी संस्थाको एक जना प्रतिनिध -सदस्य

(छ) नगर प्रमुखले तोकेका २ जना वडा अध्यक्षहरु -सदस्य

(ज) नगर प्रमुखले तोकेका कार्यपालिकाका २ जना महिला सदस्यहरु -सदस्य

(झ) बालबालिका सम्बन्धी विषय हेर्ने नगरपालिकाको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) बाल संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बालबालिकाको हक हित संरक्षणसम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने गराउने,

(ख) संघीय र प्रादेशिक कानून अनुसार स्वीकृत बाल अधिकार सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तयार गर्ने ।

४. **<u>स्थानीय बालअधिकार समितिको गठनः</u>** (१) बाल अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने कार्यका लागि देहाय बमोजिम बाल अधिकार समिति रहनेछ ।

(क) उपप्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य -संयोजक

(ख) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको कर्मचारी -सदस्य

(ग) बाल अधिकार क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संस्थाको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) नगर बाल मञ्चको अध्यक्ष -सदस्य

(ङ) बालबालिका सम्बन्धी बिषय हेर्ने नगरपालिकाको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(क) योजना र कार्यक्रमलाई लागू गर्न आवश्यक संयन्त्र तयार गर्ने,

(ख) बालअधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाहरुको अभिलेख राखी अनुगमन र नियमन गर्ने,

(ग) वडास्तरीय बाल अधिकार समितिको वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति समिक्षा तथा मूल्यांकन गर्ने ।

(घ) बाल सुधार गृह, वाल गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनस्थापना केन्द्र सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. **<u>वडा स्तरीय बालअधिकार समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** वडा स्तरीय बालअधिकार समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य -संयोजक

(ख) वडामा रहेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख -सदस्य

(ग) वडास्तरीय बाल संजालको अध्यक्ष -सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरु मध्ये कम्तीमा एक जना महिला सहित अध्यक्षले तोकेको २ जना -सदस्य

(ङ) वडा सचिव -सदस्य सचिव

६. **<u>वडा स्तरीय बालअधिकार समितिको काम कतव्य अधिकारः</u>** वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बालअधिकारको प्रवर्द्धन तथा संरक्षण स्थानीय बालमैत्री शासन सञ्चालन र बालवालिका क्षेत्रमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(ख) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी वडा स्तरको योजना तयार गर्ने,

(ग) बालमैत्री स्थानीय तहको लागि समन्वयकारी भूमिका खेल्ने,

(घ) बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

(ङ) बालक्लव गठन तथा परिचालनमा सहयोग गर्ने,

(च) वडामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत सरकारी निकाय एंव सामाजिक संघ संस्था र समूह बिच आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने ।

७. **<u>बालकल्याण अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) बालअधिकार समितिका काम कारवाही र निर्णयलाई कार्यन्वयन गर्न एक जना बालकल्याण अधिकारी रहनेछ ।

(२) दफा ३ बमोजिम समितिको सदस्य सचिवले बालकल्याण अधिकारीको रुपमा कार्य गर्नेछ।

(३) बालकल्याण अधिकारी सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८. **<u>कार्यकाल सम्बन्धी ब्यवस्थाः</u>** बाल संरक्षण समिति र बालअधिकार समितिको कार्यकाल गठन भएको मितिले तीन वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद ३
बाल श्रमलाई निषेध गरिने

९. **<u>बालबालिकालाई श्रममा लगाउन नपाइने</u>**: (१) नगरपालिकाभित्र कसैले पनि बालबालिकालाई श्रममा लगाउन पाइने छैन

(२) उपदफा (१) बमोजिम कसैले बालबालिकालाई श्रममा लगाइएको पाइएमा संघीय कानुन बमोजिम दण्डनीय हुनेछ ।

१०. **<u>बालबालिकाको इच्छा विरुद्ध काममा लगाउन नहुने</u>**: कसैले पनि बालबालिकालाई ललाइ, फकाई वा झुक्याएर वा कुनै प्रलोभनमा वा डर त्रास दवाबमा पारी अन्य कुनै तरिकाले निजको इच्छा विरुद्ध श्रमिकको रुपमा काम लगाउनु हुँदैन ।

११. **<u>बालश्रम न्यूनीकरण गर्न प्रवद्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने</u>**: बालबालिका सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखाले बालश्रम न्यूनीकरण गर्नको लागि नगर सभाले स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

१२. **<u>बाल कोष सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) असहाय, अपाङ्गता भएका बालबालिकाको पालन पोषण, सामाजिक सुरक्षा जस्ता कल्याणकारी कार्य गर्नको लागि कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

१३. **<u>नियम बनाउने अधिकार</u>**: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमावली बनाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१४. **<u>निर्देशिका, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाउन सक्ने</u>**: यस ऐन तथा यस ऐनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका, मापदण्ड तथा कार्यविधि जारी गर्न सक्नेछ ।

१५. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउ</u>**: यस ऐनको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकामा हुनेछ ।

१६. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u>**: यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम हुनेछ र अन्य विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१७. **<u>खारेजी तथा बचाउ</u>**: यस ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि बालअधिकार व्यवस्थित गर्ने विषयमा भएका काम कारबाही यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

भिमाद नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९

प्रमाणीकरण मिति -२०७९।०३।२५

सम्बत् २०७९ सालको निर्देशिका नं.१

प्रस्तावना : भिमाद नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितब्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगवाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने प्रणालीलाई स्थापित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६ को दफा ३१ तथा स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ।

परिच्छेद १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "भिमाद नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) **"अधिकार प्राप्त अधिकारी"** भन्नाले नगरपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"अन्तिम लेखापरीक्षण"** भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"आन्तरिक नियन्त्रण"** भन्नाले सम्बन्धित निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य सञ्चालनमा हुने जोखिमहरुको पहिचान र त्यसको सम्वोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली"** भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) **"आन्तरिक लेखापरीक्षण"** भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो संग सम्बन्धीत कागजात एवं प्रक्रियाको जांच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"एक तह माथिको अधिकारी"** भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"कार्यालय/नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्न प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ट) **"कोष"** भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँदछ।

(ठ) **"कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय"** भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"जिम्मेवार व्यक्ति"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ढ) **"जोखिम"** भन्नाले कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिलाई वाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ।

(ण) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(त) **"मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(थ) **"विभागीय प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) **"वित्तीय उत्तरदायित्व"** भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहीता तथा सोवाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्दछ।

(ध) **"वित्तीय विवरण"** भन्नाले नगरपालिकाको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँदछ।

(न) **"बेरुजु"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याईको कारोवार सम्झनु पर्दछ।

(प) **"संपरीक्षण"** भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

उद्देश्य, आधार र क्षेत्र

३. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्यः** नगरपालिकाले देहायको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ।

(क) कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,

(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,

(ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,

(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनवाट रोक्नु,

(ङ) वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,

(च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्ध गर्नु।

४. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः** नगरपालिकाबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाहरुलाई आधारको रुपमा लिईएको छ

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४

(ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन ,२०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली,

(ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५

(च) लेखापरीक्षण ऐन,२०७५

(छ) कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७५

(ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन,२०५९

(झ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन,२०७७ एवम् संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली,२०७७

(ञ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरु (म.ले.प. फारामहरु)

(ट) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

(ठ) एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या,२०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)

(ड) स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८

(ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

(ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

(त) नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना (२०७९/०८०-२०८२/०८३)

(थ) भिमाद नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

(द) भिमाद नगर कार्यपालिका) कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

(ध) भिमाद नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४

(न) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)

(प) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरु ।

५. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्रः</u>** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ।

(क) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन,

(ख) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण,

(घ) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण,

(ङ) बैंक खाता सञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण,

(च) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण,

(छ) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग,

(ज) खरिद कार्यको नियन्त्रण मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद,

(झ) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाव सम्बन्धी नियन्त्रण,

(ञ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण,

(ट) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण,

(ठ) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण,

(ड) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण,

(ढ) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहीता,

(ण) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी नियन्त्रण,

परिच्छेद ३

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता

६. **संगठनात्मक संरचनाः** (१) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ।

(२) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रुपमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन ।

(क) सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने ।

(ख) व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने ।

(ग) सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने ।

(घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने ।

(३) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाइने छ।

(क) नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजश्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ।

(ख) प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी सङ्गठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ।

(ग) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहित सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ।

(घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ।

(ङ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराइनेछ।

(४) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ।

(५) स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइने छ।

७. **जनशक्ति व्यवस्थापनः** (१) जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरिनेछ।

(ख) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ।

(ग) प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।

(घ) कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरिनेछ।

(२) जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरु हुन सक्नेछ।

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने।

(ख) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।

(ग) दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने ।

(घ) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने।

(ङ) सम्पर्क, सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने।

(च) समयमा लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्तिका लागि कर्मचारी सिफारिस भई नसक्ने।

(३) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रकृयाहरु अपनाउनु पर्नेछ।

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए पदपूर्तिका लागि तोकिएको निकायमा तत्कालै अनुरोध गरिनेछ।

(ग) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै पठाइनेछ।

(घ) कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ।

(ङ) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ।

(च) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ।

(छ) यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरु र विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा राखिनेछ।

(४) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ।

(५) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ।

८. **<u>नैतिकता र आचारसंहिता:</u>** (१) पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

(२) नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन् ।

(क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको आचारसंहिता लागू नभएको हुने।

(ख) आचरण पालनाको अनुगमन गर्न संयन्त्र स्थापना नगरिने।

(ग) आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने।

(३) नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरु अपनाइनेछ।

(क) पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

(ख) पदाधिकारीबाट आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गरिनेछ।

(ग) आचारसंहिता परिपालनाको लागि मूल्याङ्कनका सूचकहरु समेत तयार गरिनेछ।

(घ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई आचारसंहिता पालना गर्न प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था मिलाइनेछ।

(ङ) निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(च) आचरणहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(छ) आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ज) आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

(झ) तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(४) स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ।

(५) सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ।

परिच्छेद ४
सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

९. <u>सेवा प्रवाहः</u> (१) सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ।

(२) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने।

(ख) कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने।

(ग) घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने ।

(घ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने।

(ङ) सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने ।

(३) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिने छ।

(क) नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत शाखाको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ख) डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) भौगोलिक विकटता भएका स्थानमा सम्पर्क कार्यालय स्थापना गरी सेवा प्रवाह गरिनेछ।

(घ) नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ।

(ङ) सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ।

(च) सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ।

(छ) सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ।

(ज) सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ।

(झ) घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ।

(ञ) कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ।

(ट) घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ।

(ठ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिइनेछ।

(ड) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्वन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ।

(ढ) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ण) स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ।

(त) सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयवाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(थ) प्रविधिको माध्यमवाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ।

(द) आवश्यकता अनुसार टोकन प्रणाली र First Come First Service को व्यवस्था गरिनेछ।

(४) सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, नीति, सूचना, राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ।

(६) सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ।

१०. **<u>प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियाः</u>** (१) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ।

(२) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियामा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय हुन सक्ने ।

(ख) निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय हुन सक्ने ।

(ग) कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने।

(घ) पदाधिकारी र कर्मचारी आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने।

(३) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिने छ।

(क) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ।

(ख) कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ।

(ग) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिनेछ।

(घ) नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णयको उपयुक्तता वारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ।

(ङ) कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्न समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्र्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ।

(च) कार्य फछ्र्यौट देहाय बमोजिम गरिनेछ।

प्राथमिकता	**व्यक्ति आफैले फछ्र्यौट गर्न**	**माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फर्छयौट गर्न**
तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन
(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)		
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

(छ) प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्न पद्धतिको विकास गरिनेछ।

(ज) निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधि भित्र रही गरे

नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(झ) कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(४) प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

परिच्छेद ५
सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

११. **<u>सूचना तथा सञ्चारः</u>** (१) कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ।

(२) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग गर्दा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी

उपलब्ध गराउन नसकिने।

(ख) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने।

(ग) महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनवारे जानकारी नहुन सक्ने ।

(घ) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) वाट सूचना प्रवाह नगरिने।

(ङ) सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने ।

(च) तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।

(छ) निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने।

(ज) कर्मचारी संयन्त्रमा परम्परागत सोंच हावी भई सूचना प्रविधिमैत्री प्रकृया अवलम्बन गर्न अनिच्छा पैदा हुन सक्ने ।

(३) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिने छ।

(क) प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालय भित्र तथा मातहतको वडा, कार्यालय वा इकाईहरुमा समेत नियमित रुपमा लागू गरिनेछ।

(ख) महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमवाट प्रवाह गरिनेछ।

(ग) कार्यालयवाट मातहतका निकायसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका

वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ।

(घ) सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ङ) सूचना र तथ्याङ्क कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गरिनेछ।

(च)सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ।

(छ) आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राखिनेछ।

(ज) सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।

(झ) सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ।

(ञ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ।

(ट) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(४) सूचना अधिकारी र प्रवक्ता तोकी सार्वजनिक विषयको जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाइने छ र सो कार्यको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियमित अनुगमन गरिनेछ।

१२. **अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्थाः** (१) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्थित गर्न देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ।

(ख) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(२) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्थामा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने।

(ख) अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।

(ग) बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने।

(घ) अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने।

(ङ) प्रोफाइल तयार एवं अद्यावधिक नहुने।

(३) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिने छ।

(क) महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ख) अभिलेखाङ्कन गर्न कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकिनेछ।

(ग) कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(घ) कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(१) स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालिम एवम् गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।

(२) प्रत्येक वर्ष खर्च भएको बिदा र सञ्चित रहेको बिदाको विवरण ।

(३) कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु ।

(४) कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गरिनेछ।

(१) वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)

(२) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन ।

(४) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ।

(५) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद ६
निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१३. <u>**निरीक्षण, सुपरीवेक्षणः**</u> (१) निरीक्षण, सुपरीवेक्षणका लागि देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ।

(ग) योजना र कार्यक्रमको प्रगति समिक्षा नियमित रुपमा गरिनेछ।

(२) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने।

(ख) मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समिक्षा नहुने ।

(ग) प्रगतिको समिक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने।

(घ) आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने।

(ङ) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने ।

(३) निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) नगर प्रमुखले कार्यालय तथा मातहतका कार्यालय र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ।

(ख) निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिइनेछ।

(ग) निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ।

(घ) निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ।

(ङ) कुनै व्यक्तिवाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ।

(च) प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्न।

(छ) आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने।

(ज) मातहतका योजनाको प्रगतिको समिक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ।

(झ) समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ।

(ञ) योजनाको प्रगति समिक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ।

(ठ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गरिनेछ।

(ड) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कारबाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ।

(४) निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) नगर प्रमुखले कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरुको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ।

१४. **<u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः</u>** (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ।

(ख) आफनो तथा मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन वारे अनुगमन गरिनेछ ।

(ग) बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति क्रियाशिल नहुने।

(ख) अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार नगरिने।

(ग) अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने।

(घ) अनुगमन निर्देशिका/कार्यवविधिको कार्यान्वयन नहुने।

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीतावारे नियमित अनुगमन नगरिने।

(च) अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने।

(छ) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने।

(ज) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने।

(३) निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको क्रियासिलता बढाइनेछ।

(ख) यस्तो समिति गठन गर्दा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरिनेछ।

(ग) वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ।

(घ) अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ।

(ङ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन।

(१) वार्षिक अनुगमनको कार्य योजना तयार गर्ने ।

(२) अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने ।

(३) कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(४) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने ।

(च) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लगि आवश्यक निर्देशन दिने।

(छ) वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ज) कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितावारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(झ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(ञ) अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(ट) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ।

(ठ) कानूनले तोकेको रकम भन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्ष भित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(ड) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गरिनेछ।

(ढ) प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ।

(ण) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ।

(४) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) नगर प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरुको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ।

परिच्छेद ७
राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको विवरण

१५. **राजश्व संकलनः** (१) राजश्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून

तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ।

(ख) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ।

(ग) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रुपमा असुल गरिनेछ।

(घ) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गरिनेछ।

(२) राजश्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) राजश्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने।

(ख) अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।

(ग) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषय वस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने।

(घ) क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानूनी प्रबन्ध नगरिने।

(ङ) आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने।

(च) सवै करदाता करको दायरामा नआउने।

(छ) दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरु सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिवाट नउठाइने।

(ज) बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजश्व बाँडफाँट नगर्ने ।

(झ) करदाताको लगत नराखिने।

(ञ) प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने।

(ट) राजश्व चुहावट हुन सक्ने ।

(ठ) मापदण्ड विपरित कर संकलन हुन सक्ने ।

(ड) राजश्व वक्यौता बढदै जाने।

(ढ) कर राजश्व तथा गैर कर राजश्व जथाभावी छुट तथा मिनाहा गर्ने गलत अभ्यास हुन सक्ने ।

(३) राजश्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ।

(ख) राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ।

(ग) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरु र सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ।

(घ) व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयन योग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ।

(४) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ।

(क) कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) राजश्व संकलनको अधिकार वडा कार्यालयहरुलाई प्रत्यायोजन गर्दै लगिनेछ।

(ग) प्रभावकारी राजश्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ।

(घ) उत्कृष्ट करदातालाई सम्मान गरिनेछ।

(ङ) करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ।

(च) प्रदान गरिएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राही बाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ।

(छ) असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ।

(ज) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजश्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ।

(झ) कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरिनेछ।

(ञ) समयमा कर वुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गरिनेछ।

(ट) कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ।

(५) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्ने जिम्मेवारी राजश्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) स्थानीय राजश्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ।

१६. **<u>राजश्व लेखा प्रणाली:</u>** (१) राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) राजश्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ।

(ख) राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरिनेछ।

(२) राजश्व लेखा प्रणाली सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सवै प्रकारको राजश्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने।

(ख) संकलित राजश्व कानून बमोजिम बैंक दाखिला नगरी व्यक्तिगत काममा प्रयोग हुन सक्ने ।

(ग) वक्यौता करको लगत नराखिने।

(घ) नगदै राजश्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने।

(ङ) रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने।

(च) राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने।

(छ) तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने।

(३) राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ।

(ख) राजश्वको श्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(ग) सूचना प्रविधिमा आधारित राजश्व प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ।

(घ) राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ।

(ङ) राजश्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने ।

(च) नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ।

(छ) तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर,गैरकर,शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ।

(ज) प्राप्त राजश्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ।

(झ) राजश्वको लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने,असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरिनेछ।

(ञ) राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्न प्रयोजनको लागि हालको सफ्टवेयरलाई स्तरोन्नती गर्दै लगिनेछ।

(ट) दाखिला भएका भौचरहरु र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको वैक हिसाव मिलान विवरण तयार गरिनेछ।

(ठ) राजश्वको बैंक हिसाव र कार्यालयको श्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गरिनेछ।

(४) राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी राजश्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

१७. **<u>ऋण प्राप्ती:</u>** (१) ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गरिनेछ।

(२) ऋण प्राप्तिमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने।

(ख) ऋण प्राप्तिका शर्तहरु पालना नगरिने।

(३) ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रुपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ।

(ख) पूँजि निर्माण गर्ने आयोजना/परियोजना छनौट गरी आन्तरिक ऋण परिचालन गरिनेछ।

(ग) ऋण भुक्तानी तालिका अनुरुप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ।

(घ) आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ।

(ङ) ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ।

(च) परियोजना बैंकको व्यवस्था गरी उक्त बैंकमा रहेका आयोजनाको लागि आन्तरिक ऋण लिइनेछ।

(४) कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

१८. <u>**प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावः**</u> (१) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमितरुपमा कारवाही गरिनेछ।

(२) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा अद्यावधिक नराखिने।

(ख) प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने।

(३) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सवै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको रुपमा लेखाङ्कन गरिनेछ।

(ख) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर, दस्तुर, जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गरिनेछ।

(४) कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा नै असुलीको कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजश्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको हुनेछ।

१९. <u>राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदनः</u> (१) राजश्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गरिनेछ।

(२) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने।

(ख) तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।

(३) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कार्यालयले राजश्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ।

(ख) लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ।

(ग) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजश्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गरिनेछ।

(घ) राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ।

(४) राजश्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र त्यसमा सहयोग गर्नु राजश्व शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(५) राजश्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद ८

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

२०. <u>बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाः</u> (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेल खाने गरी तयार गरिनेछ।

(ख) योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ।

(ङ) योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ।

(ग) योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिनेछ।

(घ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथा संभव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ।

(ङ) स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ।

(च) वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सवै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ।

(छ) बैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ।

(ज) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै नगर सभावाट पारित गरिनेछ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने।

(ख) स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने।

(ग) योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने।

(घ) योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने।

(ङ) योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने।

(च) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने।

(छ) योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने।

(ज) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने।

(झ) आयोजना बैंक तयार नहुने।

(ञ) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने।

(ट) स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने।

(ठ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने।

(ड) टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने।

(ढ) तथ्यगत भन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने।

(ण) सवै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने।

(त) बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरिने।

(थ) नेपाल सरकारको अनुमति बिना बैदेशिक सहायता लिन सक्ने ।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ।

(ख) आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ।

(ग) आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ।

(घ) विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परीक्षणको प्रबन्ध गर्न तथा लागत अनुमान तयार गरी आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ।

(ङ) विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरु पालना गरिनेछ।

(च) ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ।

(छ) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ।

(ज) आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ।

(झ) आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ञ) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ।

(ट) नागरिक सहभागिता वढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ।

(ठ) छनौट भएका आयोजनाहरु कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ।

(ड) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ।

(ढ) कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(ण) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु अनिवार्य पालना गरिनेछ।

(त) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र बिषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(थ) टोल वस्तीस्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराइनेछ।

(द) बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ।

(ध) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ।

(न) प्राप्त हुने सवै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ।

(ऩ) योजना तर्जुमाका चरणहरु पुरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ।

(प) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ।

(फ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गरिनेछ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

२१. **अख्तियारी, निकासा, रकमान्तरः** (१) अख्तियारी, निकासा, रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) बजेट स्वीकृत भए पछि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७३ बमोजिम अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गरिनेछ।

(ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ।

(ब) बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिनेछ।

(२) अख्तियारी, निकासा, रकमान्तरमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने।

(ख) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने।

(ग) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सवै रकम अख्तियारी दिंदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने।

(घ) बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने।

(३) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिने छैन ।

(ख) सभावाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्न अख्तियारी प्रदान गर्नेछ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्वन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनेछ।

(घ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सवै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ।

(ङ) सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ।

(च) नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

(छ) अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नछ।

(ज) चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ।

(झ) रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशत सम्म थप गर्न सकिने छ।

(ञ) कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइने छैन ।

(४) अख्तियारी, निकासा, रकमान्तर सम्बन्धी समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) अख्तियारी, निकासा, रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

परिच्छेद ९
बजेट खर्च तथा पेश्की नियन्त्रण

२२. **बजेट खर्च व्यवस्थापनः** (१) बजेट खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ।

(ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट मात्र खर्च गर्न आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) खर्च गर्न तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ।

(घ) पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पुरा गरिनेछ।

(ङ) योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ।

(च) तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ।

(छ) खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गरिनेछ।

(२) बजेट खर्च व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) प्रचलित कानून पूर्ण रुपमा पालना नहुने।

(ख) अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने।

(ग) समय र लागत बढी खपत हुने।

(घ) बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने।

(ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने।

(च) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधि भन्दा बाहिर खर्च गरिने।

(छ) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने।

(ज) योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पुरा नगरिने।

(झ) खरिद सम्बन्धी कारबाही र प्रक्रियाहरु पुरा नगरिने।

(ञ) तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान नै तयार नगरिने तथा तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृति नगराइने।

(ट) तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने।

(ठ) सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने।

(ड) कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने।

(ढ) धरौटी र पेश्की विवरण अद्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने।

(ण) कन्टिन्जेन्सी रकम बिना मापदण्ड खर्च गरिने।

(३) बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउनेछ।

(ख) प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराइनेछ।

(ग) खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजवाट खर्च गर्न वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ङ) प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ।

(१) स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,

(२) योजना स्वीकृत भएको,

(३) खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,

(४) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ।

(क) स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ।

(ख) खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ।

(ग) शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(घ) खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ।

(ङ) विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(च) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तिका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पुरा गरिनेछ।

(छ) स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्वन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्तावाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ज) लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ।

(झ) लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ञ) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ट) तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ।

(ठ) स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ।

(ड) तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समिक्षा को व्यवस्था गरिनेछ।

(ढ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिने ग्राह्‍य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ।

(ण) आर्थिक प्रशासनमा संलग्न र सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता बिकास गरिनेछ।

(त) सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गरिनेछ।

(थ) खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गरिनेछ।

(क) विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिईनेछ।

(ग) कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ।

(घ) आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ।

(ङ) विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(६) बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(७) बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

२३. **<u>पेश्की व्यवस्थापनः</u>** (१) पेश्की व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिनेछ।

(ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिंदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरु पुरा गरिनेछ।

(ग) कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ।

(घ) जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

(२) पेश्की व्यवस्थापनमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने।

(ख) पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने।

(ग) पेश्कीको लगत कायम नगरिने।

(घ) पेश्की फछ्र्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने।

(ङ) मालसामान खरिदको लागि आवश्यक भन्दा बढी पेश्की दिने।

(च) खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेश्की भुक्तानी हुने।

(छ) ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने।

(ज) आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश हुने।

(झ) तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट नहुने।

(ञ) पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्र्यौट हुने।

(ट) पेश्की फछ्र्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।

(३) पेश्की खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकमको विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ।

(ख) पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्र्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिइनेछ।

(ग) कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिइनेछ।

(घ) पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्न व्यवस्था गरिनेछ।

(ङ) भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिंदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ।

(च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिंदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ।

(छ) बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ।

(ज) पेश्की लिनेदिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गराइनेछ।

(झ) पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिवाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ञ) आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछ्र्यौटको लागि प्राप्त बिल भरपाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहऱ्याई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ।

(ट) तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेश्की फछ्र्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ।

(ठ) पेश्की खाता अद्यावधिक गरी राखिनेछ। फछ्र्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ।

(ड) म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिनेछ।

(ढ) फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ।

(ण) तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(त) सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुल उपर गरी कारवाही गरिनेछ।

(थ) पुरानो पेश्की फछ्र्यौट नगरी थप पेश्की दिने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

(४) पेश्की खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) पेश्की खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ।

परिच्छेद १०

बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

२४. **<u>बैंक खाता सञ्चालनः</u>** (१) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गरिनेछ।

(ख) स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गरिनेछ।

(२) बैंक खाता सञ्चालन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने।

(ख) खाता खोल्दा को.ले.नि.का.वाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने।

(ग) खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिवाट हुने।

(घ) को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफू खुसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने।

(३) बैंक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कानून बमोजिम प्राप्त सवै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गरिनेछ।

(ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।

(ग) को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकवाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ।

(घ) प्राप्त सवै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ।

(ङ) कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ।

(च) राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैंकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ।

(छ) विनियोजन तर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ।

(ज) आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ग-१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ।

(झ) धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गरिनेछ।

(ञ) राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ।

(ट) विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.वाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ।

(ठ) बैंक खाता परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. वाट आवश्यक सहमति लिइनेछ।

(४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

२५. **हिसाब भिडान तथा समायोजनः** (१) हिसाव भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरु तयार गरिनेछ।

(ख) राजश्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गरिनेछ।

(२) हिसाब भिडान तथा समायोजन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकवाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्न ।

(ख) बैंक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने।

(ग) बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने।

(घ) जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने।

(ङ) खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने।

(३) हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाव भिडान गरिनेछ।

(ख) राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ।

(ग) बजेट खर्चतर्फ कार्यालयवाट चेक जारी भएको तर वैंकवाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ।

(घ) बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट वीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ।

(ङ) बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतवाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।

(च) राजश्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा तथा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ।

(छ) आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये वैंकवाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ।

(ज) कार्यालयवाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बरावर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गरिनेछ।

(झ) आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ।

(ञ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ।

(४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

२६. **प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिलाः** (१) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राखिनेछ।

(ख) प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा तोकिएको समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ।

(२) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने।

(ख) असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने।

(ग) असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने।

(घ) प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने।

(ङ) नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने।

(च) हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारबाही नहुने।

(३) हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(ख) जिम्मेवार व्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गरिनेछ।

(घ) रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ङ) रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ।

(च) असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिक गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(छ) प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्ट सम्म बैंक दाखिला गरिनेछ ।

(ज) बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ।

(झ) तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिवाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ।

(४) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

२७. <u>**भुक्तानी नियन्त्रणः**</u> (१) भुक्तानी नियन्त्रणका लागि देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गरी खर्च लेखिनेछ।

(ग) भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ।

(२) भुक्तानी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने।

(ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्न ।

(ग) तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने।

(घ) भुक्तानी आदेश र गोश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने ।

(ङ) भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने ।

(च) जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने।

(छ) खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने ।

(३) भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तब्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ।

(घ) भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुने,

(१) स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ।

(२) भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पुरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(३) खर्चका सवै प्रकृयाहरु पुरा भएको जाँच गरेर मात्र तोकिए बमोजिमको गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ।

(४) जिम्मेवार पदाधिकारीबाट भुक्तानी दिदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ।

(क) भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गरिने वा A/C Payee चेक जारी गरी भुक्तानी दिइनेछ।

(ख) भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम नामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ।

(ग) सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ।

(५) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद ११

अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

२८. **अनुदान प्राप्ति** (१) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ।

(ख) समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पुरा गरी समयमै माग गरिनेछ।

(२) अनुदान प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरु पालना नहुने।

(ख) आयोजना माग नै नगर्ने ।

(ग) तयारी पुरा नगरी आयोजना माग गर्ने ।

(घ) तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने ।

(३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट गरिनेछ।

(ख) तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ।

(ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ।

(घ) समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सूची तयार गरिनेछ।

(ङ) समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी आयोजना माग गरिनेछ।

(च) परियोजना बैंकमा रहेका आयोजना/कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(४) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

२९. **अनुदानको उपयोगः** (१) अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गरिनेछ।

(ख) अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गरिनेछ।

(२) अनुदानको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्न ।

(ख) अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराख्ने ।

(ग) खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने।

(३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ।

(ख) अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ।

(ग) खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ।

(घ) अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ।

(ङ) खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ।

(च) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ।

(छ) अनुदानको आम्दानी खर्चको अद्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ।

(ज) सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न व्यवस्था गरिनेछ।

(झ) अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ।

(ञ) वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ।

(४) अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १२

प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

३०. <u>तलव सुविधा खर्च:</u> (१) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाइनेछ।

(ख) तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ।

(ग) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गरिनेछ।

(२) तलव सुविधा खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने ।

(ख) नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्न ।

(ग) वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने।

(घ) बिदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने।

(ङ) मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने।

(च) कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने।

(छ) बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने।

(३) तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने।

(ख) ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलवभत्ता खुवाइने छैन ।

(ग) कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने।

(घ) पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने।

(ङ) कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्न व्यवस्था गरिनेछ ।

(४) निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ।

(क) कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयवाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(ख) प्रशासन शाखावाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइनेछ।

(ग) कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (PAN) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्वर तलवी विवरणमा राखिनेछ।

(घ) पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(ङ) प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ।

(५) तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ।

(क) महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाइनेछ।

(ख) पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाइनेछ ।

(ग) निलम्वनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ।

(घ) एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ।

(ङ) चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ।

(६) निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने।

(क) बिदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइने छैन ।

(ख) बेतलबी बिदा वा असाधारण बिदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिने छैन ।

(ग) कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन ।

(घ) बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ।

(७) मासिक तलववाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ।

(क) दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ।

(ख) नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ।

(ग) योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ।

(घ) तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ।

(ङ) तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ।

(च) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरुपमा कट्टा गरेर मात्र तलवखर्च लेखिनेछ।

(छ) तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (PAN) अनिवार्य रुपमा राखिनेछ।

(ज) भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतवाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ।

(८) कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाइनेछ।

(क) तलव सुविधा भुक्तानीको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्न गराइनेछ।

(९) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(१०) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा समिति र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

३१. **<u>भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्चः</u>** (१) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ।

(ख) विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

(२) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने।

(ख) अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएवाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।

(ग) मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने।

(घ) प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने।

(ङ) पहुँचको आधारमा वितरण हुने।

(३) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ।

(ख) बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ।

(ग) पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलव्ध गराइनेछ।

(घ) भत्ता तथा सुविधा वितरण र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ङ) भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणवाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फछ्यौंट गर्ने गराइनेछ।

(च) विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ।

(छ) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणवाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौंट गर्ने गराइनेछ।

(ज) आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ।

(झ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदानवाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन।

(ञ) सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ।

(४) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा समिति र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

३२. **सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मतः** (१) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथा समयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ।

(२) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने।

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्न ।

(ग) सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने।

(घ) सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने।

(ङ) सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराईने।

(च) मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने।

(३) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ।

(घ) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्ने वारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ङ) चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ।

(च) विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोक्ने र मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ।

(छ) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीवाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

(ज) सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिनेछ।

(झ) सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराई पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने र तोकेको रकम भन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ।

(ञ) सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ।

(४) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा समिति र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

३३. **<u>इन्धन खर्चः</u>** (१) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरिनेछ।

(२) इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने।

(ख) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने।

(३) इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गरिनेछ।

(क) प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिनेछ।

(ग) कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्न व्यवस्था मिलाइनेछ।

३४. **<u>सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्चः</u>** (१) सेवा महशुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च गर्दा मितव्ययीता अपनाइनेछ।

(२) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।

(ख) सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने।

(ग) सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गरिने।

(३) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ।

(ख) सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ।

(ग) कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिंदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गरिनेछ।

(घ) घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(ङ) विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट निर्णय गराइनेछ।

(च) आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमवाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(छ) पत्रिकामा प्रकाशन नगरी नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

(४) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा समिति र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १३

खरिद कार्यको नियन्त्रण, मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

३५. **<u>खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारीः</u>** (१) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरिनेछ।

(ग) खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पुरा गरिनेछ।

(घ) खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ।

(२) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी गर्दा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।

(ख) खरिद इकाई तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने।

(ग) विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने।

(घ) खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने।

(ङ) खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने।

(च) खरिद गर्न मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने।

(३) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ।

(ख) खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद इकाईको स्थापना गर्ने र खरिद कार्य गर्ने कर्मचारी तोकिनेछ।

(ग) खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ।

(घ) कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) वार्षिक १० लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गरिनेछ।

(च) वार्षिक १० करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीवाट स्वीकृत गराइनेछ।

(छ) खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ।

(ज) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ।

(४) खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गरिनेछ।

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि ।

(ख) खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।

(५) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ।

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरिनेछ।

(ख) सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ।

(ग) विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ तर प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिने छैन ।

(६) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

(७) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३६. <u>**लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणः**</u> (१) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ।

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरिनेछ।

(२) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने।

(ख) लागत अनुमान तयार गर्न जनशक्तिमा दक्षताको अभाव ।

(ग) लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने।

(घ) तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने।

(ङ) प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।

(च) अधिकार नभएको अधिकारीवाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।

(३) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ।

(१) तोकेको रकम भन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।

(२) कुनै आ.व.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.व.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अद्यावधिक गरिनेछ।

(३) लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिवाट गराइनेछ। यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ।

(४) खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पुरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ।

(ख) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ।

(१) स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।

(२) निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ।

(३) निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ।

(४) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा

(५) जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदिलाई आधार लिइनेछ।

(६) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार

तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ।

(७) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार, घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पुरा गरी गरिनेछ।

(८) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारवाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(९) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ।

(४) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयारी र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) निर्माण कार्यको लागत अनुमान नियन्त्रणको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३७. <u>खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणः</u> (१) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पुरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ।

(२) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने।

(ख) प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने।

(ग) आवश्यक पूर्व तयारी नभएतापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने।

(३) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायत तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ।

(ख) कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकम सम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ।

(ग) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।

(घ) खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिने छैन ।

(ङ) खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखद्वारा कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ।

(४) खरिद विधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

(५) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३८. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधिः</u>** (१) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिनेछ।

(ख) बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरिनेछ।

(ग) बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ।

(घ) बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

(ङ) खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने।

(ख) खुल्ला र भेदभाव रहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने।

(ग) स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने।

(घ) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने।

(ङ) बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने।

(च) बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने।

(छ) बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिवाट नहुने।

(ज) बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीवाट नगरिने।

(झ) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पुरा नगरिने।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ।

(क) तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ।

(ग) योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ।

(घ) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि वढाइनेछ।

(ङ) खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ।

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ।

(छ) खरिद इकाई प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट स्वीकृत गराइनेछ।

(ज) खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ।

(झ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ।

(ञ) बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ।

(ट) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ।

(ठ) खरिद इकाई प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमवाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ।

(ड) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अघि वढाउनेछ।

(४) बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ।

(क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोलिनेछ।

(ख) खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ।

(ग) उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ।

(५) बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ।

(क) खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिवाट मूल्याङ्कन गराइनेछ।

(ख) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिवाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ।

(ग) समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ।

(घ) बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्न आशयपत्र दिइनेछ।

(ङ) तोकिएको समय भित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ।

(च) खरिद इकाई प्रमुखले खरिद प्रकृया पुरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ।

(६) बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

(७) बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३९. <u>**खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोगः**</u> (१) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजातहरु कम्प्यूटर प्रणालीमा अद्यावधिक गरी राखिनेछ।

(ख) कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गरिनेछ।

(ग) खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरिनेछ।

(२) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अद्यावधिक नगरिने।

(ख) तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने।

(ग) खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने।

(घ) कार्य सम्पादन जमानत नलिने।

(ङ) तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने।

(३) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) खरिद इकाई प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्न, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्न, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि)

तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्न र सुरक्षित तथा अद्यावधिक रुपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनेछ।

(ख) विद्युतीय माध्यमवाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ।

(ग) सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीवाट गरिनेछ।

(४) खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ।

(क) फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ।

(ख) खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गरिनेछ।

(ग) खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ। सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ।

(घ) सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिइनेछ।

(ङ) बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ।

(५) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ।

(६) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

४०. **<u>सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिदः</u>** (१) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्रवाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरिनेछ।

(ख) सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने।

(ख) दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने।

(ग) सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको रकमगत सीमा भित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र द्वारा खरिद गरिनेछ।

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ।

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ।

(घ) निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ।

(ङ) सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ।

(च) सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकम भन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिने छैन ।

(छ) सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिनेछ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

४१. **<u>अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधिः</u>** (१) अन्य खरिद जस्तैः-उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराइनेछ।

(२) अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने।

(ख) उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने।

(ग) समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने।

(३) अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिबृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको श्रृजना गर्न र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ।

(ख) उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ।

(ग) सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ।

(घ) कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ।

(ङ) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ।

(च) उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरिनेछ।

(४) अन्य खरिद प्रकृया नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ।

(५) अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

४२. <u>**खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रणः**</u> (१) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने ।

(ख) बिलविजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पुरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने ।

(२) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पुरा नगरी स्वीकार गरिने।

(ख) खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पुरा नगरिने।

(ग) प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने।

(३) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिम भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ।

(ख) सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ।

(४) खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ।

(क) खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पुरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ।

(ख) रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितवाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ।

(ग) पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधि भित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ।

(घ) जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पुरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्न सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(५) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रणको प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ।

(६) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १४
प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

४३. **प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रणः** (१) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ।

(ख) आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ।

(ग) कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्न र बजेट भन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व सृजना गर्न कार्य गरिने छैन ।

(घ) आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा श्रृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिनेछ।

(ङ) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(२) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।

(ख) ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने।

(ग) ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने।

(घ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने।

(ङ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने।

(च) कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने।

(छ) बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।

(ज) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।

(झ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने।

(३) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकम भन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गरिनेछ।

(१) मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम ।

(२) खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सृजना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम ।

(३) कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम।

(४) खरिद सम्झौता वा कार्यदिश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी श्रृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।

(५) आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ।

(६) आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ।

(७) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राखिनेछ।

(८) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(९) लेखा अद्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(५) तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराइनेछ।

(६) पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गरिनेछ। कानूनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराइनेछ।

(७) जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्न र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गरिने छैन ।

(८) विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भरपाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ।

(ख) आगामी आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गरिनेछ।

(१) निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व श्रृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु,

(२) स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु,

(३) आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु,

(४) प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरु,

(५) कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु आदि ।

(६) चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने,

(ग) चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु,

(घ) प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरु ।

(४) विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गरिनेछ।

(५) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १५
आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

४४. **आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण:** (१) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रणका लागि देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) आपतकालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ।

(ग) विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शी रुपमा गरिनेछ।

(घ) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ।

(२) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने।

(ख) आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने।

(ग) आवश्यक समन्वय कायम नगरिने।

(घ) तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने।

(ङ) कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने।

(च) आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने।

(छ) खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने।

(ज) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने।

(३) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा इकाई गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रबन्ध गरिनेछ।

(ख) आवश्यक स्रोतसाधनको उपलव्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरु तयार गरी लागू गरिनेछ।

(घ) सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ।

(ङ) कोष सञ्चालन गर्न निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरुप हुने गरी गरिनेछ।

(च) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ।

(छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ।

(४) विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ।

(क) विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेट मार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहवाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ।

(ख) कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ।

(ग) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ।

(घ) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ।

(५) विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गरिनेछ।

(क) विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ।

(ख) प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ।

(ग) विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ।

(घ) विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ।

(ङ) विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ।

(१) कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट गरिनेछ।

(२) वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखवाट गराइनेछ।

(३) सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ।

(४) तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ।

(५) कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ। तोकिएको रकम भन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ।

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ।

(क) कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ।

(ख) कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिने छैन ।

(ग) कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ।

(घ) कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ।

(ङ) आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ।

(च) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ।

(छ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ,

(ज) योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ।

(झ) विपद्का समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ।

(७) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

(८) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

४५. <u>**विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:**</u> (१) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) विपद् व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनेछ।

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ।

(ग) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरुको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिनेछ।

(२) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) विपद् व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने।

(ख) खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने।

(ग) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने।

(घ) आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढङ्गवाट प्रयोग नगरिने।

(ङ) एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भई विपद् व्यवस्थापन सम्भाव्य नहुने।

(च) एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने।

(३) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसँग सम्बन्ध स्थापित गरिनेछ।

(ख) खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गवाट अघि बढाइनेछ।

(ग) खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ।

(घ) विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ।

(ङ) विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ।

(च) विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ।

(छ) विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रवाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ।

(ज) सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(झ) वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(४) वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरिनेछ।

(क) यन्त्र उपकरण प्राप्तिमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ।

(ख) साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिनेछ।

(ग) उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गरिनेछ।

(५) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।

(६) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १६

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

४६. **सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणः** (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सवै जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँधिनेछ।

(ख) कार्यालयमा प्राप्त सवै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अद्यावधिक गरिनेछ।

(ग) जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ।

(घ) जिन्सी सामानको श्रेस्ता कानूनद्धारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ।

(२) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने।

(ख) सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने र प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने।

(ग) जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने।

(घ) सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने।

(ङ) जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाईने।

(च) जिन्सी सामानको श्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने।

(३) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ।

(ख) प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ।

(ग) सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ।

(घ) जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिनेछ।

(ङ) भण्डार शाखावाट मालसामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(च) वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ।

(छ) आम्दानी बाँधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।

(ज) बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ।

(झ) खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तिको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ।

(ञ) कार्यालयमा मौज्दात रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ।

(ट) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून, लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ।

(ठ) खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ।

(ड) जिन्सीको श्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलग अलग छुट्याई राखिनेछ।

(ढ) जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(ण) जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ।

(त) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ।

(थ) जिन्सी श्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ।

(४) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

४७. **<u>जिन्सी सामानको जिम्मेवारीः</u>** (१) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्न जिम्मेवारी तोकी उत्तरदायित्व बहन गराइनेछ।

(२) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने।

(ख) तोकिएको कर्मचारीवाट जिम्मेवारी बहन नगरिने।

(३) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(ख) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखलाई गराइनेछ।

(ग) जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ।

(घ) कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र भण्डार शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(४) जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ।

४८. **<u>जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदनः</u>** (१) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(ख) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरिनेछ।

(ग) जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ।

(घ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ।

(२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने।

(ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने।

(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने।

(घ) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने।

(ङ) जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पुरा नगरिने।

(च) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने।

(छ) सवै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने।

(३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ।

(ख) आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.व.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँधन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ।

(४) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नानुसार कारवाही गरिनेछ।

(क) मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ।

(ख) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ।

(ग) आवश्यकता भन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ।

(घ) जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ।

(ङ) जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्धारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने,

(१) लिलाम गर्न ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ।

(२) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिने छैन ।

(३) सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गरिनेछ।

(४) काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिनेछ।

(५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ।

(क) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ।

(ख) मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ।

(ग) स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ।

(६) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(७) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

४९. **जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने:** (१) जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ।

(ख) जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ।

(२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सामान बरबरबुझारथ नगरिने।

(ख) बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरिने।

(ग) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने।

(३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ।

(ख) सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(ग) पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

(घ) बरवुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ।

(ङ) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नवाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ।

(च) लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नेछ।

(छ) कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्न वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउनेछ।

(ज) जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयवाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ।

(४) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५०. <u>सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षणः</u> (१) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गरिनेछ।

(ख) स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ।

(ग) (२) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(घ) कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अद्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने।

(ङ) स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने।

(च) (३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(छ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अद्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ।

(ज) घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राखिनेछ।

(झ) उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ।

(ञ) एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।

(ट) सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्न कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ।

(ठ) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिनेछ।

(ड) सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अद्यावधिक राखिनेछ।

(४) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन आर्थिक विकास समिति र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५१. **<u>जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणः</u>** (१) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनवाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ।

(२) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने र सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने।

(ख) हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।

(ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रबन्ध नगरिने।

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनवाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ख) जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ग) आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहवाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनवाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सिमाङ्कन गर्न र सुरक्षा प्रबन्ध गरिनेछ।

(घ) पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ।

(ङ) कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिनेछ।

(च) जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गरिनेछ।

(छ) सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ।

(ज) सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्नको लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अद्यावधिक रुपमा राखिनेछ।

(झ) आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्ने वा हस्तान्तरण गरिने छैन ।

(४) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तिको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख राखिनेछ।

(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

(ख) आफ्नो कोषवाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिवाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,

(ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, वाटो, जस्ता सम्पत्ति,

(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना,

(ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन,

(च) प्राकृतिक सम्पदा ।

(५) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १७
धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालन को विवरण

५२. <u>धरौटी कारोवारः</u> (१) धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्न कार्य कानून बमोजिम मात्र गरिनेछ।

(ख) कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ।

(ग) धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ।

(घ) धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

(ङ) धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजश्वमा दाखिला गरिनेछ।

(च) धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गरिनेछ।

(२) धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैंकमा नखोलिने।

(ख) धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिवाट नगरिने।

(ग) कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।

(घ) धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने।

(ङ) धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने।

(च) धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।

(छ) जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरीने।

(ज) जफत गरिएको धरौटी रकम राजश्वमा दाखिला नगर्ने।

(झ) धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने।

(ञ) धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने, हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने।

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ।

(ख) धरौटीको बैंक खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

(ग) प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(४) प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ।

(क) स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजश्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,

(ख) खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,

(ग) ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,

(घ) कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,

(ङ) धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण ब्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ।

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ।

(छ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ।

(ज) धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराइनेछ।

(झ) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी वाँधिनेछ।

(ञ) धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राखिनेछ।

(ट) धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको वैंक नगदी किताव राख्ने तथा धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ।

(ठ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।

(५) धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ।

(क) सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजश्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिइनेछ।

(ख) सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ।

(ग) धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ।

(घ) धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ।

(ङ) आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्न वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन ।

(च) कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पुरा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ।

(छ) कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पुरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ।

(ज) धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गरिनेछ।

(झ) फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ।

(ञ) धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम श्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(ट) धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिंस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ।

(६) धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(७) धरौटी कारोवार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५३. **<u>विशेष कोषहरुको सञ्चालन:</u>** (१) विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ।

(ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

(ग) कोषहरुवाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

(२) विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) कोषहरुको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने।

(ख) कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने।

(ग) कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने।

(घ) कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने।

(३) विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(ख) आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ।

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँट हुने कर रकम वाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(घ) विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(ङ) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्न बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।

(च) कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गरी कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ।

(छ) कोष खातावाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुऱ्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ।

(ज) खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने र कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राखिनेछ।

(झ) कोषमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा फ्रिज हुने रकम बाहेक बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।

(ञ) कोषको आयब्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।

(ट) कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(४) विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १८

लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

५४. **विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा:** (१) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ।

(ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरुको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ।

(ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ।

(२) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने।

(ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने।

(ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने।

(घ) लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीवाट बहन नगरिने।

(३) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ।

(ख) लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्‍याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाईको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ।

(ङ) निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्न व्यवस्था मिलाइनेछ।

(च) आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(छ) बजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(ज) राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राखिनेछ।

(झ) प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ञ) नेपाल सरकारवाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गरिनेछ।

(ट) लेखामान अनुरुप तेश्रो पक्षवाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ।

(ठ) विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरुपको खाता सूची कोडहरुसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(४) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५५. <u>वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखाः</u> (१) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) बैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राखिनेछ।

(ख) आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(२) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने।

(ख) शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।

(ग) आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने।

(घ) प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने।

(३) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राखिनेछ।

(ख) सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ।

(ग) शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अद्यावधिक गर्ने ।

(घ) बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ।

(ङ) आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाव मध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ

(१) पूर्ण विवरण प्रक्रिया,

(२) खर्चको विवरण प्रक्रिया,

(३) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,

(४) कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।

(४) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५६. **<u>वित्तीय प्रतिवेदनः</u>** (१) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ।

(ख) आय व्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ।

(ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ।

(२) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने।

(ख) मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने।

(ग) वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने।

(३) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(घ) निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ।

(१) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११) र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२)

(२) राजश्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)

(३) राजश्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)

(४) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)

(५) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५)

(६) प्राप्त रकमको मास्केवारी)म.ले.प.फा.नं. २२२(

(ङ) आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ।

(च) बजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गरिनेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र नगरपालिकाको वैठकमा पेश गरिनेछ।

(छ) स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ।

(ज) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सवै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ।

(१) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण

(२) राजश्व आम्दानीको आर्थिक विवरण

(३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

(४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण

(५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

(६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण

(७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी

(झ) वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ।

(४) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५७. **<u>लेखा एकीकरणः</u>** (१) लेखा एकीकरणको लागि एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ।

(२) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने।

(क) एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोवार समावेश नगरिने।

(३) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्न व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ख) कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ।

(ग) विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगर सभामा पेश गरिनेछ।

(घ) विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(४) लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा समिति र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५८. **<u>लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाः</u>** (१) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालनको लागि उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरिनेछ।

(२) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रबन्ध नमिलाइने जोखिम रहन सक्ने देखिन्छ ।

(३) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्न जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ।

(घ) प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ङ) प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ।

(च) सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यवाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ।

(४) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १९
जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

५९. **<u>जनसहभागिताः</u>** (१) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले नगरपालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ।

(ख) योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ग) स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गराइनेछ।

(२) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन्।

(क) समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने।

(ख) कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने।

(ग) योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने।

(घ) सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने।

(ङ) योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने।

(च) योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने।

(छ) आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मुल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागिता नगराउने।

(३) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रकृया अपनाइनेछ।

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायवाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिनेछ।

(ख) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ।

(ग) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(घ) सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

(ङ) सहभागितालाई ब्यवहारमा ब्यापक रुपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ।

(च) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ।

(छ) आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ।

(ज) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरुको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ।

(झ) जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल, कार्यान्वयन सम्भाव्यता आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ।

(ञ) छनौट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ।

(४) जनसहभागिता प्रवर्द्धनको मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ।

६०. **सार्वजनिक जवाफदेहिता:** (१) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ।

(ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गरिनेछ।

(२) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन् ।

(क) प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानूनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने।

(ख) सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्वोधन नगरिने।

(ग) कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने।

(घ) कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।

(३) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

(क) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्न गराउन कानून व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्न र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ग) यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्न व्यवस्था मिलाइनेछ।

(घ) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्न व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ङ) नगरपालिकाबाट सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न कानूनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिनेछ।

(च) कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका, वेबसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमवाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(छ) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ज) प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समय भित्र कार्य टुग्यांउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(झ) गुनासो व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ।

(४) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ।

परिच्छेद २०
लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी नियन्त्रण

६१. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ।

(ख) कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंट गरिनेछ।

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने।

(ख) सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्यौंट नगरिने।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ग) सवै निकायको विनियोजन, राजश्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सवै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराइनेछ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षकवाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ।

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्यौंट गराइनेछ।

(ञ) विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछ्यौंट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्यौंट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ।

(ट) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ।

(ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछयौंट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) नगर प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

६२. **<u>अन्तिम लेखापरीक्षणः</u>** (१) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सवै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने।

(ख) लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने।

(ग) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षणको समयमा र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने। .

(३) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजश्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ।

(ख) बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट लेखापरीक्षण गराइनेछ।

(ग) वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।

(घ) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ।

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरु सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्।

(१) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु,

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(३) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०),

(४) वैंक नगदी किताव र वैंक स्टेटमेण्टहरु,

(५) पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११),

(६) बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२),

(७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१),

(८) फछ्यौंट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,

(९) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,

(च) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ।

(छ) तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ।

(ज) लेखापरीक्षणवाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणवाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवानाप्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ।

(ञ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ।

(ट) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रबन्ध गरिनेछ।

(४) अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) नगर प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

६३. **सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौटः** (१) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौटको लागि लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु नगर सभामा पेश गरिनेछ।

(२) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) प्रर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फछ्र्यौट हुने।

(ख) म.ले.प. बाट बेरुजु फछ्र्यौटको लगत कट्टा नहुने।

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्र्यौटको कार्य नगर्ने ।

(घ) आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने।

(३) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ।

(ख) बेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य योजना वनाई कार्य गरिनेछ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्याद भित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्र्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(४) प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फछ्र्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ।

(क) बेरुजु असुल फछ्र्यौट तथा नियमित गरिनेछ।

(ख) असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्र्यौट गरिनेछ।

(ग) जानजान वा लापरवाही साथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिवाट असुल गरिनेछ।

(घ) लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ।

(ङ) असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ।

(च) कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौंट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ।

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएमा बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ।

(ज) पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछयौंट गरिनेछ।

(झ) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा नगरसभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ।

(ञ) बेरुजु फछ्यौंटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ।

(५) सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(६) नगर प्रमुखले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

६४. **<u>बेरुजुको लगत र प्रगति विवरणः</u>** (१) बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

(क) बेरुजुको लगत अद्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ख) बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ।

(ग) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौंटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(२) वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

(क) बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अद्यावधिक नगरिने।

(ख) बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने।

(ग) बेरुजु फछ्यौंट नगरी रमाना वा अवकाश लिन सक्ने ।

(घ) जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।

(३) वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

(क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौंटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ।

(ग) लेखापरीक्षणवाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछर्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(घ) बेरुजु फछर्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछर्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ।

(च) बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित वनाइनेछ।

(छ) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछर्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ।

(ज) तत्काले बेरुजु फछर्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिवाट लेखापरीक्षणवाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ।

(झ) साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछर्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ।

(४) बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) नगर प्रमुखले बेरुजुको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

परिच्छेद २१

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६५. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिः** (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) नगर प्रमुख -संयोजक

(ख) उप-प्रमुख -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) सुशासन समितिको अध्यक्ष -सदस्य

(ङ) कार्यपालिकाले तोकेको महिला कार्यपालिका सदस्य -सदस्य

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षक -सदस्य सचिव

(२) समितिको संयोजकले आवश्यक्तानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६६. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:</u>** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रुपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ।

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध,

(ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,

(घ) बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति,

(ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,

(च) कार्यालयवाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,

(छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

(ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

(झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

६७. **<u>वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:</u>** (१) वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय वमोजिमको वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छ।

(क) वडाध्यक्ष -सदस्य

(ख) महिला वडासदस्य १ जना -सदस्य

(ग) वडासचिव -सदस्य सचिव

(२) समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६८. वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन त्रैमासिकरुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहऱ्याएका विषयहरु आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।

६९. वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछ।

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध,

(ग) बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति,

(घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,

(ङ) कार्यालयवाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,

(च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

(छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

(ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

७०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (१) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

७१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ।

(ख) यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठक बीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्नेछ।

(ग) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ।

(घ) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ।

(ङ) सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ।

(च) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

(छ) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्न र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ।

परिच्छेद २२
विविध

७२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(ग) तालिम र क्षमता विकासको लागि आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।

(घ) नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ।

७३. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा:** नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सो को यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

७४. **थपघट र हेरफेर:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

७५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची -३

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/आयोजनाको नामः..................

ख) अनुगमन गरेको मितिः..........................

ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति..................

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
१	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ छैन/? क छ (खछैन (गरेको भए अध्ययन गरेको मिति....................
२	सङ्गगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ छैन/? कछ ख) छैन (• गरेको भए अध्ययन गरेको मिति....................
३	कार्यालयले सबै पदहरुको कामकर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिक ,ार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराएको छ छैन/? कछ ख) छैन (• कार्यविवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए....................पुष्टी गर्ने कागजात ,
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ छैन/? कछ ख) छैन (• गरेको भए....................सो कुराको पुष्टी गर्ने पुस्तिका ,
५	कार्यालय परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक वडापत्र राखेको छ छैन/? वडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सबै सेवा सम्बन्धी व्यहोराहरु खुलाएको छ छैन/? कछ ख) छैन ग) आंशिक छ (• नागरिक वडापत्र राखेको स्थान र व्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी व्यहोरा................
६	कार्यालयले सेवा दिंदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ छैन/? कछ ख) छैन ग) आंशिक छ (क..............सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुक्ष काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन (खपहिलो आउने सेवाग (्राहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेको छ...........छैन/ ग..............उजुरी पेटिका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ/छैन (
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालाई वेभसाईट मार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छछैन/? क ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा (कार्यक्रम सभा र कार्यपालिका निर्णय तथा प्रगति , प्रतिवेदन राख्ने गरेको । खऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको । (

	गउल्लिखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राख्ने गरेको । (
८	गाउँनगरपालिकालाई न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधिभित्र ग/र्ने गरेको छ छैन/? क पूर्ण रुपमा गर्ने गरेको (छ। ख) आंशिक रुपमा गर्ने गरेको छ। ग) गरेको छैन । • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.............................
९	गाउँ नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था/ मिलाएको छ/छैन? कछ ख) आंशिक छ ग) छैन (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा......................
१०	गाउँनगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमक/ा सेवाहरु नियमित रुपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ छैन/? कछ ख) आंशिक छ ग) छैन (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
११	भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन/ ? कछ ख) आंशिक छ ग) छैन (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
१२	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्धारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ छैन/? कछ ख) आंशिक छ ग) छैन (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
१३	संकलन गरको राजस्व रकम तोकिएको समयमा बैंकमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ छैन/? कछ ख) आंशिक छ ग) छैन (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
१४	आर्थिक वर्षको राजस्व हिसाव र बैंक विवरणवीच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ छैन/? कछ ख) छैन (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
१५	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकिरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ छैन/? क (छ ख) छैन ग (आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........

१७	अधिकार प्राप्त अधिकारबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
१८	सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगबुक राख्ने गरेको छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
१९	तालिमसेमिनार, गोष्ठी आदि सम्बन्धी खर्च गर्दा लाग ,त अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेस गर्ने व्यवस्था छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
२०	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
२१	खर्च लेख्दा कानून बमोजिम धरौटी पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिईएको छ/छैन ,? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
२२	पेश्की दिंदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
२३	पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्यौंट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ छैन/? क छ (ख छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
२४	नियमित रुपमा बैंक स्टेमेन्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाब र कार्यालय हिसाबसँग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ छैन/? क छ ख) छैन (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
२५	कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ छैन/? क छ ख) छैन (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
२६	खरिद ईकाइको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
२७	खरिद कानून बमोजिम बार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ छैन/?

	क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको घ) बनाउन (नपर्ने अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा............
२८	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ छैन/? कछ ख) छै (न • छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी बिलहरु परीक्षण गर्दा देखिएको व्यहोरा.........................
२९	विपद् व्यवस्थापन समिति वडास्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु , क्रियाशिल रहेको छ/छैन? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• छ आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्यूट परीक्षणबाट/ ....देखिएको व्यहोरा
३०	विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र एम्बुलेन्स र उपकरण ,उचित मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राखेको छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.........................
३१	वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरिक्षण गराई प्रतिवेदन गरेको छ छैन/? क छ ख) छैन (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.........................
३२	आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम् पूँजिगत , सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था गरेको छ छैन/ ? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.........................
३३	विनियोजन राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको , कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँमामा राखेको छ/छैन? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.........................
३४	आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक परीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गरेको छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.........................
३५	विनियोजन राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको , कार्यालयबाट गराएको छ/छैन? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.........................

३६	विनियोजनराजस्व, धरौ ,टी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समय भित्र को ले.नि.का. र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन.? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा........................
३७	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैतिस दिन भित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा........................
३८	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन/? क छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा........................
३९	लेखापरीक्षणबाट हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्यौंट गरेको छ छैन/? कछ ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा........................
४०	कोष कट्टी धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गरेको छ/छैन ,? क छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको (• अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा........................

यस परीक्षण सूचिका बुँदाहरुमा स्थानिय तहले आफ्नो कामको प्रकृति अनुरुप थप बुँदाहरु समावेश गर्न सक्नेछन् ।

-

भिमाद नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः- २०७९/०५/०१

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. १

प्रस्तावनाः नगरपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिने सार्वजनिक निर्माणसंग सम्बन्धित आयोजना/परियोजना/योजना/कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउनको लागि उपभोक्ता समितिहरुको दर्ता, नविकरण, नियमन एवम् खारेजी सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।

(ख) **"आयोजना"** भन्नाले नगरपालिका मातहत वा सो अन्तर्गतको पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित आयोजना/परियोजना/योजना/कार्यक्रमलाई जनाउनेछ ।

(ग) **"उपभोक्ता"** भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने क्षेत्रभित्रका व्यक्तिलाई जनाउनेछ

(घ) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले आयोजनाको निर्माण सञ्चालन व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफुहरु मध्येबाट गठन गरेको समितिलाई जनाउनेछ ।

(ङ) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई जनाउनेछ।

(च) **"ठूला मेशिनरी तथा उपकरण"** भन्नाले ठूला मेशिनरी उपकरणहरु जस्तै- बुलडोजर एक्साभेटर जस्ता श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापन गर्ने खालका उपकरणलाई जनाउनेछ ।

(छ) **"सम्झौता"** भन्नाले आयोजनाको निर्माण,सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति विच भएको लिखित करारनामा वा कवुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

(ज) **"दर्ता अधिकारी"** भन्नाले वडा सचिवलाई जनाउनेछ। सो शब्दले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा संघ संस्था दर्ता गर्ने अधिकृत समेतलाई जनाउँनेछ।

३. **उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नुपर्ने :** (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरस्तरीय आयोजनाको लागि गठन भएका उपभोक्ता समितिको दर्ता नगरपालिकामा र वडास्तरीय आयोजनाको लागि गठन भएका उपभोक्ता समितिको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता गर्न देहाय बमोजिमका कागजपत्र संलग्न गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(क) दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय,

(ख) आमभेलाको निर्णय र सो को एक प्रति फोटो,

(ग) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी,

(घ) अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति विधान ।

(२) माथि उल्लेखित कागजातहरुको आवश्यक जाँचबुझ गरी अधिकारीले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **दर्ता नम्बर उपलब्ध गराउनुपर्ने :** दर्ता अधिकारीले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता भएका उपभोक्ता समितिलाई दर्ता नम्बर प्रमाणपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।

५. **दर्ता नभई योजना सम्झौता नहुने :** कार्यविधिको दफा (३) बमोजिम दर्ता नभएका उपभोक्ता समितिसँग नगर कार्यपालिका वा वडा कार्यालयले योजना सम्झौता गर्ने छैन ।

६. **उपभोक्ता समिति नविकरण सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) सार्वजनिक निर्माणको लागि गठन भएको उपभोक्ता समिति प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको वा सूचीकरण भएको अवस्थामा निरन्तर रहिरहनेछन् । यस्ता समितिहरु वार्षिक रुपमा नविकरण गरेको आधारमा आयोजना कार्यान्वयनमा संलग्न रहनेछन् । नविकरण गर्नको लागि सम्बन्धित उपभोक्ताहरुको आमभेला गराई उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने निर्णय भएको हुनुपर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने वा नदिने बिषयमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सामान्यतया प्रथम त्रैमासिक भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

७. **उपभोक्ता समितिको सूचीकरण गर्ने:** दर्ता अधिकारीले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता हुने आएका उपभोक्ता समितिहरुको लगत अनुसूची -३ को ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

८. **उपभोक्ता समितिको अनुगमन नियमन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले नियमानुसार दर्ता भएका उपभोक्ता समितिको अनुगमन नियमन गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुगमन गर्ने क्रममा प्रचलित कानूनको बर्खिलाप हुने गरी कुनै कार्य गरेको पाईएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो समितिलाई सचेत गराउने वा दर्ता खारेजी वा दुवै कारवाहीको लागि आदेश दिन सक्नेछ ।

९. **अन्य संस्थावाट समेत कार्य गराउन सकिने :** (१) यस कार्यविधि वमोजिम उपभोक्ता समितिवाट गरिने कार्यहरु सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरु, जल उपभोक्ता संस्था, आमा समुह, कृषक समूह लगायतका कानून बमोजिम दर्ता भएका अन्य सामुदायिक संघ संस्था वा समितिहरु जस्ता संस्थाहरुलाई आफ्नो विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजनामा स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्थामा छुट्टै उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

१०. **जिम्मेवारी र अभिलेख हस्तान्तरण :** (१) उपभोक्ता समिति पुनगर्ठन हुँदाको अवस्थामा आर्थिक कारोवारको विवरण माइन्युट लगायतका अभिलेख पुनर्गठित समितिलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। आयोजना सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक निर्माणसंग सम्बन्धित कागजात नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

११. **उपभोक्ता समितिको एकिकृत लगत राखिने :** दर्ता भएका उपभोक्ता समितिको एकिकृत लगत नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा राखिनेछ ।

१२. **कार्यविधिमा संशोधन :** यस कार्यविधिमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

१३. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने :** यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आइपरेमा नगरपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्ने छ ।

१४. **<u>बचाउ र लागु हुने</u>:** (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून अनुसार हुने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरा सङ्घीय र प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

अनुसूची - १

दफा ३ संग सम्बन्धित

मिति-

श्रीमान् दर्ता अधिकारीज्यू

भिमाद नगरपालिका / .... नं वडा कार्यालय

विषय- उपभोक्ता समिति दर्ता गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा भिमाद नगरपालिकाको आ.व. .... का लागि स्वीकृत ....योजना कार्यान्वयनको लागि मिति.........................मा उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय भएकोले नियमानुसार उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि देहायका कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

उपभोक्ता समितिको नाम-

ठेगाना-

अध्यक्षको नाम —

अध्यक्षको सम्पर्क नं —

संलग्न कागजातहरु-

१. दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय,

२. आमभेलाको निर्णय र आम भेलाको एक प्रति फोटो,

३. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी,

४. अनुसुची-४ बमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति विधान ,

५. ....

निवेदक

अनुसूची -२
दफा ३ संग सम्बन्धित
उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र
भिमाद नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भिमाद, तनहुँ

दर्ता नं. **मितिः**

यस नगरपालिकाको वडा नं ----- टोल ------------ मा .... कार्य गर्नको लागि मिति ---------------------- मा सम्बन्धित उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय सहित दर्ताको लागि निवेदन प्राप्त भएको हुँदा यस कार्यालयको मिति------------------ को निर्णयानुसार ....उपभोक्ता समिति दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

अनुसूची -३
दफा ७ संग सम्बन्धित
उपभोक्ता समितिको सूचिकरण दर्ता किताव

क.स.	आयोजनाले नाम र ठेगाना	आयोजनाले समेट्ने क्षेत्र	समितिको नाम	उपभोक्ता समितिको गठन	उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको नाम	कैफियत

अनुसूची -४

.........................उपभोक्ता समितिको विधान

प्रस्तावनाः स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रम, सीप, स्रोत साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन बाट रोजगारी सिर्जना, सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गरी आफ्नो टोल वा वस्तीको समग्र विकास मार्फत नगरको विकासमा ठोस योगदान पुर्याउने उदेश्यले यस .... उपभोक्ता समिति गठन गरी परिचालन गर्न यो विधान बनाइएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो उपभोक्ता समितिको नाम... हुनेछ।

(२) यो विधान उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अनुमोदन भई वडा कार्यालय वा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृती भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,

(क) "**समिति**" भन्नाले ....उपभोक्ता समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "**विधान**" भन्नाले ....उपभोक्ता समितिको विधानलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) **"आमभेला"** भन्नाले उपभोक्ता समिति गठनको लागि राखिएको उपभोक्ताहरुको भेलालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"कार्यसमिति"** भन्नाले कुनै पनि योजना संचालनको लागि गठित उपभोक्ता समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"वैठक"** भन्नाले उपभोक्ता समितिको वैठकलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) **"पदाधिकारी"** भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यलाई जनाउँछ।

३. **संगठित संस्था हुनेः** (१) यो समिति संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) समितिको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ साथै समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ।

(३) समितिले चल- अचल सम्पति प्राप्त गर्न र उपभोग गर्न सक्नेछ तर समितिले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्ने पाउने छैन । समिति बिघटन भएमा सो समितिको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ।

४. **उपभोक्ता समितिका उद्देश्यहरुः** समितिका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछः

क. स्थानीय स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी कम लागतमा अधिकतम उपलब्धि हासिल गराउने,

ख. आयोजनाको कार्यान्वयन र प्राप्त प्रतिफलसम्म लाभग्राहीहरुको समतामूलक पहुँच स्थापित गर्ने।

५. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछनः

क. सम्झौता बमोजिमको काम तोकिएको परिणाम, गुणस्तर, समय र लागतमा सम्पादन गर्ने,

ख. उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

ग. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन

तथा बाडफाँड गर्ने,

घ. सम्झौता बमोजिमको कामको परिणाम, गुणस्तर ,समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयबाट स्वीकृति लिने,

ङ. वातावरण सन्तुलन कायम गर्दै नियमित मर्मत सम्भार मार्फत आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन गर्ने।

च. आयोजना सम्पन्न पश्चात तोकिएको ढाँचाका कागजातहरु सहित समयमै फरफारकका लागि कार्यालयमा पेश गर्ने।

६. **खाता सञ्चालन:** (१) उपभोक्ता समितिको खाता वाणिज्य वा विकास वैंकमा खोलिनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जना मध्ये दुईको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एक जना महिला हुनेछ ।

७. **कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः** कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) समितिको नियमित वैठक बोलाउन निर्देशन दिने, वैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(२) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गरी निर्णयहरु लागू गर्ने, गराउने ।

(३) समितिले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।

(४) विशेष वैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम वैठक बोलाउने ।

(५) विधान बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) उपभोक्ता समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्षको आदेश अनुसार वैठक बोलाउने ।

(२) एकतिहाइ सदस्यले विशेष वैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम वैठक बोलाउने।

(३) छलफलका प्रस्तावका आधारमा वैठकको निर्णय लेखि निर्णय प्रमाणित गर्ने/गराउने।

(४) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार पार्ने ।

(२) वैंकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।

(३) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

८. **आमभेलाको काम, कर्तव्य र अधिकारः** आमभेलाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

(ख) कार्य समितिको कुनै सदस्य वा सिंगो कार्यसमितिको विरुद्ध कुनै उजुरी भएमा निर्णय गर्ने ।

(ग) समितिको विधान संशोधन गर्ने ।

(घ) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

९. **आर्थिक व्यवस्थापनः** समितिको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ ।

(क) नगरपालिकावाट प्राप्त अनुदान ।

(ख) जनश्रमदानवाट प्राप्त हुने आम्दानी ।

(ग) संघ संस्थावाट नगद जिन्सी तथा अन्य आम्दानी ।

(घ) उपभोक्ता सामितिबाट आयोजना/परियोजना/कार्यक्रम/योजना/क्रियाकलापमा गरिने लागत साझेदारीको रकम ।

१०. **कार्यसमितिका पदाधिकारीको राजिनामाः** (१) समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।

(२) अध्यक्षले आफ्नो राजिनामा सचिव मार्फत समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. **विविधः** (१) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरी आमभेलामा पेश गर्नुपर्नेछ। आमभेलामा उपस्थित सदस्यहरुको कम्तिमा दुई तिहाई बहुमतबाट मात्र विधान संशोधन हुन सक्नेछ ।

(२) यो विधान प्रचलित ऐन, नियमहरुसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

भिमाद नगरपालिका व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/०५/०१

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं.२

प्रस्तावनाः भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरुको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रक्रियागत स्पष्टता ल्याई व्यवसाय मैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, भिमाद नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९।०४।२२ गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः**

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।सो शब्दले नगरपालिकाको सालवसाली रुपमा जारी हुने आर्थिक ऐन समेतलाई जनाउनेछ।

(ख) **"कर"** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सो मा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) **"कर अधिकृत"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) **"कर एकाइ"** भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यापालिकाको कार्यालय मताहत राजश्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"करदाता"** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही सुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) **"कार्यपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"कार्यविधि"** भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ ।
(ज) **"कार्यालय"** भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको राजश्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
(झ) **"नगरपालिका "** भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(ञ) **"व्यवसाय "** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।
(ट) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ठ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **<u>दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्नेः</u>** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुन अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रुपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि **अनुसूची -१** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्धारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरि सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरि व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।

४. **<u>व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्नेः</u>** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले **अनुसूची -२** मा उल्लेखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संग्लन गरेको हुनुपर्नेछः

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ग) गैर नेपाली नागरिकताको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालको सिफारिस,

(ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरु,

(च) सञ्चालनको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो,

(३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर जाँचबुझ गरि आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसूची -३** बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई **अनुसूची** -४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरुको विवरण मासिक रुपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असुल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. **<u>व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्नेः</u>** (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरुले वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरि नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरि नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने:** (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजकताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. **व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थलगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची -५** मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दा कै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३
विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने:** (१) करदाताको व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैंतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको कर भन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा

आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिमको कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **साझेदारी थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृयाः** (१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदारी थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरि आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरि कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरि चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरि कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरि ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्नेः** (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिन सम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. **कर बुझाउने दायित्वः** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरि व्यवसाय दर्ता र नवीकरण सभाद्धारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ।

(३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एक भन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कुर बुझाउने दायित्व सवैको समान हुनेछ र उनीहरु मध्ये आपसी सहमतिको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सवै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरि कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क जरिवाना वा ब्याज वा हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२ **कर निर्धारणः** (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा झुठ्ठा देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिव कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. **कर निर्धारणको सूचनाः** (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरि अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. **कर दाखिला गर्नुपर्नेः** (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रुपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्नेः** करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा प्रदान गर्नेछ।

१६. **कर असुली सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एक भन्दा बढी तरिका अपनाई कर असुल गर्न सक्नेछः

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघ संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।

(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको सम्पत्ति एकै पटक वा पटक- पटक गरि तोकिए बमोजिम लिलाम विक्री गरेर।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु अघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही सुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम भन्दा बढी भएमा बढी भए जति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिन पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. **<u>व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिनेः</u>** (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरे सम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरि चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर रकम असुली गरि व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरि लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागूहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. **<u>जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्नेः</u>** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. **<u>कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्नेः</u>** नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. **<u>व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्नेः</u>** (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालन नै आउँन नसकी व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरि सम्भव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मानसिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरि व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. **<u>व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरि संचालन गरेमा कारवाही हुनेः</u>** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैंतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सवै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरि दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसीयको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

२२. **<u>प्रतिलिपि दिन सक्ने:</u>** (१) व्यवसाय को दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरि आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **<u>प्रोत्साहन गर्न सक्ने:</u>** नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. **<u>श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रम सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. **<u>फोहरमैला तथा वातावरण व्यवस्था:</u>** (१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धि व्यवसायको हुनेछ ।

(२) नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहरमैला र प्रदूषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्यवम् व्यवसायी कै हुनेछ ।

(३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवा शुल्क लिई व्यवस्थित गरिदिन सक्नेछ ।

२६. **<u>व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने:</u>** (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुटयाई नगरपालिका भित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. **<u>वडा कार्यालयको जिम्मेवारी:</u>** (१) आफ्नो वडा भित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख **अनुसूची -७** बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदा सम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

२८. **<u>अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिनेः</u>** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः</u>** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरि मात्र गर्न सकिनेछ ।

३०. **<u>बचाउः</u>** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची - १
(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
भिमाद नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भिमाद, तनहुँ

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः२०७..../ /

नेपालको संविधानको अनुसूची -८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोवार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पानीले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरि सञ्चालन हुने व्यवसायलाई नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दाबी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटक पटक गरि लिलाम विक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरि सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ।

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालको सिफारिस वा सर्जमीन मूचुल्का,

(ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरु (घर भाडा, पानी बिजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात),

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - २
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
भिमाद नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भिमाद, तनहुँ ।

विषयः व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौ । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थरः..
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)

२. व्यवसायीको स्थानी ठेगानाः .... जिल्ला ...... गा.पा./न.पा. ..... वडा नं. ... मार्ग ..... घर नं. .....

३. व्यबसायीको बावुको नाम, थरः.................................

४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगानाः वडा नं. .... मार्ग .... घर नं. .....

५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेलः.......................

६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थरः.........................

७. घर जग्गा धनीको ठेगानाः.................... वडा नं. ..... घर नं. ....

८. व्यवसाय को विवरण/प्रकृतिः...............................

९. पूँजी लगानी रु. ....

१०. फर्म/कम्पनीको नामः............................

११. परिचय पाटीको साइजः (लम्बाई .... चौडाई ...... वर्गफिट ....)

१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय ....

१३. संलग्न कागजातहरुः

(क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिप-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौता-१,

(ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिप-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपाल स्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,

(ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,

(घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र

(ङ) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

....

मितिः .... निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्रः

निवेदन दस्तुरः .... दर्ता शुल्क .... आ.व. .... को व्यवसाय कर .... परिचय पाटी दस्तुर .... जरिवाना .... जम्मा रु. ...... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. ... (नवीकरणको हकमा) .... रहेको छ ।

....	....	....
पेश गर्न	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
मिति	मिति	मिति

अनुसूची - ३

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

<u>व्यवसाय दर्ता किताब</u>

क्र.सं.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता	सञ्चालक	व्यवसाय	फोटो	ठेगाना	वडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इमेल	व्यवसाय	कुल पुँजी	व्यवसाय	घर जग्गा	सञ्चालन	नविकरण	प्रमाणित

अनुसूची -४

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फोटो

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

करदाता नं. .... मितिः २०७...../ / गते

प्रमाणपत्र न. .... दर्ता मितिः २०७...../ / गते

.... जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री .... लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरि यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ।

व्यवसाय को नामः ....

व्यवसायीको ना.प्र.नं. .... जारी गर्ने जिल्लाः .... जारी मितिः ....

व्यवसाय रहने स्थानः ....

बाटोको नामः .... घर नं. .... टोलः ....

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नामः...

पूँजी लगानी (रु.मा) ....

व्यवसाय को वर्गः ....

परिचय पाटीको साइजः ....

....

संचालक तयार गर्ने जारी गर्ने

१) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व. को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

२) व्यवसाय गरि आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिका बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।

४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरि राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।

५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरि व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयको हुनेछ ।

७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

८) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा नगरपालिकाको जुनसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरि व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

९) यो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची - ५

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय को वर्गीकरणा ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसाय को किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
१	**व्यापारिक वस्तु**		**५ करोड भन्दा बढी पूँजि लगानी भएका**	**१ करोड देखि ५ करोड सम्म पूँजि लगानी भएका**	**१ करोड भन्दा कम पूँजि लगानी भएका**
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निमार्ण सामग्री, फर्निसिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा बालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्टस, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधी पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफूल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य ब्यापारिक वस्तु				
२	विषेशज्ञ सेवा		**संस्थागत**		**व्यक्तिगत**
२.१	चिकित्सक र इन्जिनयर				
२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय , लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरीक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, काफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				

२.३	अनुसन्धान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३	सेवा व्यवसाय		**ठूला**	**मझौला**	**साना**
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टी प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	**उद्योग**		**५ करोड भन्दा बढी पूँजि लगानी भएका**	**१ करोड देखि ५ करोड सम्म पूँजि लगानी भएका**	**१ करोड भन्दा कम पूँजि लगानी भएका**
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपोग गरि संचालित इटा उद्योग				
४.२	बालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाईडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादनमूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्यानल,				

	ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टीक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, बिस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तीय सेवा				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, वकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	बीमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६	**स्वास्थ्य सेवा**		**५ करोड भन्दा बढी पूँजि लगानी भएका**	**१ करोड देखि ५ करोड सम्म पूँजि लगानी भएका**	**१ करोड भन्दा कम पूँजि लगानी भएका**
६.१	निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिकल तथा ल्याब, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७	**शिक्षा सेवा**		**उच्च शिक्षा**	**माध्यमिक शिक्षा**	**आधारभूत शिक्षा**
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	**माथि नपरेका अन्य**				

अनुसूची - ६

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. ....

करदाताको नामः..

ठेगानाः..

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः....................................

कर निर्धारण गरेको मितिः..

सि.नं.	व्यवसाय को विवरण	कर लाग्ने दस्तुर	.... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखा गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत वर्षको बक्यौता					
	रकमः					

कर अधिकृत

अनुसूची - ७

(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसाय को विवरण

क्र.सं.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय /फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेद गर्ने)	कैफियत

भिमाद नगरपालिका घर वहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/०५/०१

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं.३

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा५७ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र लगाउन पाउने घर वहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्याङ्कन, कर निर्धारण तथा कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारी ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपलिकाको मिति २०७९।०४।२२ को बैठकले आर्थिक ऐन, २०७९ को दफा २१ बमोजिम दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिका वहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः** (१) यो कार्यविधिको नाम वहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरे पश्चात नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि भिमाद नगरपालिका भर लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउनेछ ।

ख) **"कर"** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमको घर जग्गा वहाल बापतको आयमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने वहाल कर सम्झनु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम वहाल करको अतिरिक्त सो मा लाग्ने ब्याज, हर्जना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाइ जनाउनेछ ।

ग) **"कर अधिकृत"** भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कुनै कर अधिकृतको रुपमा कामकाज गर्ने अधिकृतलाइ जनाउनेछ ।

घ) **"करदाता"** भन्नाले ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ सो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्ति समेतलाई जनाउनेछ ।

ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ ।

च) **"कार्यालय"** भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद भिमाद नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

ज) **"घर जग्गा"** भन्नाले ऐन र कार्यविधि बमोजिम वहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज ,गोदाम, टहरा ,सैड, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी समेतलाई जनाउनेछ ।

झ) **"वहाल"** भन्नाले कुनै व्यक्तिको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्र भित्रको घर जग्गा निश्चित अवधिको लागि पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए बापत प्राप्त गर्ने भाडा वहाल लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २
करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **करदाताको पहिचानः** (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए बापत प्राप्त गर्ने भाडा, वहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ। तर मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लव, सामुदायिक संस्था र सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वामित्व कायम नभएको एलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई वहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेतलाई ऐन र कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार र अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम वहाल कर तिरेको करको कारणले मात्र कुनै किसिमको बाधा पारेको मानिने छैन।

(४) कार्यालयले ऐन र कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ।

४. **करदाता दर्ताः** (१) करदाताले आफ्नो घर जग्गा वहाल सम्बन्धी दफा (७) बमोजिमको विवरण खुलाइ कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) करदाताले बुझाएको विवरण माथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम करदाताले विवरण संकलन गरेसंगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेख दर्ता गरि राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

५. **<u>कर बुझाउने दायित्व:</u>** (१) ऐन र कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा वहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा वहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि घर जग्गा वहालमा लिने व्यक्ति वा संस्था वा निकाय वा स्वयमले बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग सम्झौता भएको अवस्थामा घर धनीलाई वहाल रकम भुक्तानी गर्दा कै अवस्थामा वहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित वहालमा बस्ने व्यक्ति संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था, वा निकायले यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर वहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन।

(४) वहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एक भन्दा बढी व्यक्तिको उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरु मध्ये आपसी सहमतिबाट जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ। तर सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मानो छुट्टीई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने संगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी चलन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा वहाल कर लगाइने छैन। तर त्यस्तो व्यवसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा वहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन।

(७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रुपमा दर्ता गराउन तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा ब्याज हर्जना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराइ सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ।

६. **<u>सम्झौता गर्नुपर्ने:</u>** कुनै व्यक्तिले घर जग्गामा वहाल लगाउदा वहाल लिने दिने घर जग्गाको विवरण सहित वहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाइ कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा वहाल सम्झौता गरिएको हुनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो सम्झौताको नवीकरण वा वहाल रकम लगायत सम्झौताका प्रावधानहरुमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभइ बिचैमा सम्झौता रद्द भएका अवस्थामा समेत सो को जानकारी करदाताले पैतिस दिन भित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लेखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने सबै ब्यहोरा नखुलाई सम्झौता कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम सम्झौता जानकारी नदिएकोले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनै पनि करदाताले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन।

परिच्छेद ३

विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. **विवरण दाखिला गर्नुपर्ने** (१) घर जग्गा वहालमा दिने व्यक्तिले वहालमा दिएको मितिले पैतिस दिन भित्र वहाल रकम र वहाल अवधि स्पष्ट खुलेको वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी, वहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण संलग्न गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ। तर दफा (३) को उपदफा २ बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनी पुर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगाबै घर जग्गा वहालमा दिएका करदातालाई यस कार्यालयमा ६० दिन भित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न अनुसूची - ३ बमोजिम ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको सूचनामा विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । तर कुनै करदाताले यस अघि विवरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेश गरे पुग्छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन , पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्धारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउन पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्याद भित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिन सम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

८. **<u>विवरण सच्चाउन सकिने :</u>** (१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछी कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भुल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य र प्रमाण संकलन गरि पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाइ ब्यहोरा मनासिव ठहरेको अवस्थामा तीस दिन भित्र विवरण सच्चाउन आदेश दिन सक्नेछ।

परिच्छेद ४
करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. **<u>वहाल करको दर:</u>** (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम लगाइने वहाल करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले कर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशिल करको दर लागु गर्न सक्नेछ ।

१०. **<u>वहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण:</u>** (१) नगरपालिकाले ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम लगाउने वहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र वहाल सम्झौतामा उल्लेखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लेखित वहाल रकम नगरपालिकाले तोकिएको न्युनतम दरमा भन्दा कम भएमा उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्युनतम वहाल दरमा कर निर्धारण गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) प्रयोजनको लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रको घर जग्गाको ब्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधा तथा घर जग्गाको वहालको प्रयोजनको आधारमा वर्गीकरण गरी घर जग्गा वहालको न्युनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्युनतम वहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिस गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्युनतम वहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) भिमाद उद्योग बाणिज्य संघको प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) राजश्व अधिकृत - सदस्य सचिव

परिच्छेद ५
करको दर निर्धारण तथा सो को सूचना

११. **<u>कर निर्धारणः</u>** (१) करदाताले दफा (७) बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लेखित वहाल रकम दफा (१०) बमोजिम कायम भएको न्युनतम रकम भन्दा कम भएको अवस्थामा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सो को सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको ३० दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टिकरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र स्पष्टिकरण पेश गरेको सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टिकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

१२. **<u>कर निर्धारणको सूचनाः</u>** (१) दफा (११) बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछी करदाताले बुझाउन पर्ने कर रकम स्थान, समय, सीमा र बैङ्क खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछी करदाताले सो सूचनामा उल्लेखित समय र स्थानमा सीमा भित्र रहि कर बुझाउनु पर्नेछ ।

<u>कर दाखिला कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१३. **<u>कर दाखिला गर्नुपर्ने</u>**: (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नु पर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैङ्क खातामा मासिक, चौमासिक वा अर्ध वार्षिक रुपमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैङ्क खातामा कर दाखिला गरेको करदाता अवस्थामा ले त्यसको बैङ्क भौचर कार्यालयमा बुझाउन पर्नेछ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नु पर्ने कर रकम विद्युतिय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. **<u>अग्रिम कर बूझाएमा छुट पाउन सक्ने</u>**: कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।

१५. **<u>कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने</u>**: करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर दाखिला गरेपछी कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. **कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था:** प्रचलित कानून बमोजिम तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर बापतको रकम करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले आर्थिक ऐन बमोजिमको आधारमा हर्जना सहित कर असुल गर्न सक्नेछ।

१७. **वहाल कर दर्ता किताब:** यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा बक्यौता करको विवरण स्पष्ट रुपमा खुलाइ अनुसूची - ५ बमोजिमको वहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद ७
विविध

१८. **पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने:** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएतापनि दफा (१०) बमोजिम तोकिएको न्युनतम घर जग्गा वहाल कर भन्दा करदाताले वहालमा लगाएको घर जग्गाको वास्तविक वहाल कर घटी भएको भन्ने बिश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नु पर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयमले नै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा नगर प्रमुखले कर निर्धारणको लागि आदेश दिन सक्नेछ।

१९. **कर पुनरावलोकन गर्न सकिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको तीस दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिदा आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदन माथी साठ्ठी दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

२०. **उजुरी नलाग्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने बिषयमा यस्तो पुनरावलोकन नभइ कुनै अदालतमा उजुरी लाग्न सक्ने छैन।

२१. **पुनरावलोकन दिन सक्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकन निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने बिषयमा कारण परेको मितिले साठ्ठी दिन भित्र चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२२. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने:** (१) करदाताले सहजताका लागि नगरपालिकामा कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको अनुसूची - ६ बमोजिमको कर पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाता स्वयमले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ।

(३) प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

२३. **कागजातहरु गोप्य रहने:** प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसंग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य रहने छन। त्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कारवाही वाहेक अन्य प्रयोजनको लागि उपयोग गरिने छैन।तर प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेको अबस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन।

२४. **बाधा अड्काउ फुकाउ अधिकार:** बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगरकार्यपालिकामा रहनेछ।

२५. **बचाउ:** यस कार्यविधि लागु हुनु पूर्व भएका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
दफा (६) को उपदफा (१) संग सम्बन्धित
वहाल सम्झौता पत्र

हामी तपसिलमा उल्लेखित दुई पक्षहरु प्रथम पक्ष घर जग्गा धनी र दोस्रो पक्ष घर जग्गा वहालमा लिने विच देहाय बमोजिमका शर्त र बन्देज भित्र रही तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा वहालमा लिन दिन मञ्जुर भई यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरि सो को एक/ एक प्रति लियौं/ दियौं।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम थर:
२. बाबुको नाम थर
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकताको प्रमाणपत्र नं:
५. करदाता परिचय पत्र नं :
६. ठेगाना.
७. फोन नं :

(ख) दोस्रो पक्षको तर्फबाट

१. नाम थर:
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकताको प्रमाणपत्र नं:
५. करदाता परिचय पत्र नं :
६. ठेगाना:
७. फोन नं :

तपसिल

(क) वहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गा विवरण
२. व्यवसायको प्रकृती
३. क्षेत्रफल व्यवसाय दर्ता
४. कित्ता नं:

(ख) वहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन आवसीय ब्यापारिक आदि

५. घर नं:

६. मार्ग :

७. वडा नं:

८. वहालमा दिनेको हस्ताक्षर:

शर्त तथा बन्देजहरु

१. यो वहाल सम्झौता अवधी -------------------------देखी --------------------------- सम्म कायम रहनेछ ।

२. यस सम्झौता बमोजिमको घर जग्गा वहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाइ वहाल स्वरुप मासिक रकम रु .... का दरले वार्षिक रु .... अक्षेरुपी ....बुझाउनु पर्नेछ ।

३. वहाल भुक्तानी तरिका ....र किस्ताको किसिम वार्षिक मासिक चौमासिक अन्य हुनेछ ।

४. नियमानुसार लाग्ने वहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष र द्धितिय पक्षको हुनेछ ।

५. अन्य शर्तहरु दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - २

दफा (७) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

वहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भिमाद, तनहुँ

मेरो ⁄हाम्रो स्वामित्वमा, रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा वहालमा रहेको हुदाँ घर जग्गा वहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसार तिर्नु/ बुझाउनु पर्ने वहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएको छु ।प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरि पाउ भनी आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न गरी पेश गरेको छु ।विवरण फरक पर्न गएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुला बुझाँउला ।

वहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				वहालमा बस्नेको नाम	वहालमा बस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक वहाल रकम	सम्झौता अवधि		कैफियत
क्र.स.	सडकको नाम	घर नं	क्षेत्रफल वा कोठाको सङ्ख्या				देखी	सम्म	

क. कर बुझाउने तरिकाः- मासिक/ चौमासिक/ वार्षिक

ख. करदाताको विवरणः-

ग. परिचयपत्र नंः-

घ. करदाताको नाम :-

ङ. बाबुको नामः-

च. बाजेको नामः-

छ. नागरिकताको प्रमाण पत्र नंः-

ज. नागरिकता जारी गर्ने जिल्लाः-

झ. ठेगानाः-

ञ. सम्पर्क फोन नंः-

ट. इमेलः-

ठ. मोवाइलः-

नोटः-

१. संलग्न कागजातहरु

क. घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातहरुको प्रतिलिपी -१

ख. वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी थान -१

ग. वहालमा बस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

घ. करदाताले नागरिकताको प्रतिलिपी संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्य व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

ङ. द्रष्टब्य - दफा (३) को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा विवरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुने छैन ।

अनुसूची - ३

दफा ११ संग सम्बन्धित

वहाल कर निर्धारणको सूचना

क. करदाताको परिचय नं:-

ख. करदाताको नाम:-

ग. ठेगाना:-

घ. कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:-

कर निर्धारण गरेको मिति

क्र.स.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल वहाल रकम	प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
जम्मा						

अनुसूची - ४
दफा १७ संग सम्बन्धित
वहाल कर दर्ता किताब

क. करदाता वहालमा दिनेको विवरणः-

ख. सम्पत्ति वहाल दिने करदाताको नामः-

ग. दर्ता नंः-

घ. स्थायी लेखा नम्बरः-

ङ. ठेगानाः-

च. वडा नं :-

छ. घर नंः-

ज. फोन नंः-

झ. इमेल ठेगानाः-

क्र.स.	वहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण					वहालमा वस्नेको नाम	वहालको प्रयोजन	वार्षिक मासिक वहाल	प्रतिशतले हुन आउने कर	सम्झौता अवधी	जरिवाना व्याज शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं	सडकको नाम	घर नं	कित्ता नं	क्षे.फ.									मिति	रसिद नं	रकम	

कर अधिकृत

अनुसूची - ६

दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

वहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदाताको नाम :- ठेगानाः-

करदाताको नम्बरः- घर नं.-

वडा नं. :- फोन नः

वहालको अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको		वहाल अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु.	दाखिला मिति	बैङ्कको भौचर	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम	दाखिला मिति	बैङ्क भौचर	दस्तखत	मिति
२०७	श्रावण						२०७	श्रावण					
२०७	भाद्र						२०७	भाद्र					
२०७	आश्विन						२०७	आश्विन					
२०७	कार्तिक						२०७	कार्तिक					
२०७	मंसिर						२०७	मंसिर					
२०७	पुष						२०७	पुष					
२०७	माघ						२०७	माघ					
२०७	फाल्गुन						२०७	फाल्गुन					
२०७	चैत्र						२०७	चैत्र					
२०७	बैशाख						२०७	बैशाख					
२०७	जेठ						२०७	जेठ					
२०७	असार						२०७	असार					

अनुसूची - ५

दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

घर वहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति -

यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ बमोजिम आ.व. २०७९।०८० देखि घर जग्गा वहाल कर लागु गरेको हुदा नगरपालिका क्षेत्र भित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको एलानी तथा प्रति वा सार्वजानिक जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड, छप्पर, कारखाना, जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाइ भोग चलन गर्न भाडा, वहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिइ घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेतलाइ आफ्नो वहालमा दिएको घर जग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउन हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घर जग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम नगरपालिकाको कार्यालयको मिति..................गते देखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नु भइ सो फाराममा सत्य तथ्य फाराम भरी आगामी गते देखि कार्यालयको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध छ ।

घर जग्गा वहाल सम्बन्धि विवरण पेश गर्दा वहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, वहाल रकम, वहाल अवधी स्पष्ट खुलेको वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, धनी पुर्जाको प्रतिलिपी, वहालमा बस्नेको आधिकारीक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ। विवरण पेश गर्ने ढाँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घर जग्गा धनी आफै वा निजको संगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मन्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिको मात्र बुझाउन सक्नेछन । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मिति सम्म विवरण दाखिला नगर्ने घर जग्गा धनीहरुले बिलम्ब शुल्क तिर्नु पर्ने हुदाँ तोकिएको समय भित्रै आफ्नो वहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण पेश गर्न हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

कर अधिकृत

भिमाद नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थान समितिको गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७८।०७।२९

पहिलो संशोधन मितिः २०७९।०५।१५

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं.४

प्रस्तावना: भिमाद नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा १६ बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) तथा भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा ६८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा १६ को उपदफा १ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"सहयोग समिति"** भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनौट गर्नका लागि अभिभावकलाई सहयोग गर्न दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"अभिभावक"** भन्नाले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरु छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि सोही विद्यालयको प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा १२ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यैमध्ये विद्यालयको अभिलेखमा जनाएको व्यक्ति मानिने छ । त्यस्ता व्यक्ति नभएका विद्यार्थीहरुको हकमा संरक्षक भनी अभिलेखमा जनाएको व्यक्ति समेतलाई बुझाउँछ ।

(घ) **"चन्दादाता"** भन्नाले विद्यालयलाई रकम, घर जग्गा उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा अभिभावकलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"संस्थापक"** भन्नाले विद्यालयको स्थापना गर्ने वा स्थापना र विकासमा शुरु देखि निरन्तर सहयोग पुर्‍याउने वा सो को अगुवाई गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) **"शिक्षाप्रेमी/बुद्धिजिवी"** भन्नाले शिक्षाप्रति सकारात्मक सोच भएका, सामाजिक विकास एवं शैक्षिक चेतना अभिवृद्धिमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष ढंगले टेवा पुर्‍याउने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"संरक्षक"** भन्नाले बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै नभएका असहाय, अनाथ वा टुहुरा बालबालिकालाई पालन पोषण एवम् शिक्षाको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"ऐन"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
अभिभावकको नामावली

३. **अभिभावकको नामावली सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रधानाध्यापकले शैक्षिक सत्र शुरु भएको तीस दिनभित्र विद्यार्थीका अभिभावकको नामावली अद्यावधिक गरी अनुसूची - १ को ढाँचामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिभावकको नामावली अद्यावधिक गर्दा विद्यार्थीको भर्ना गर्दा अभिभावक भनी तोकिएका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै मध्ये कुनै एक जनाको नाम अभिभावकको रुपमा लेखी दस्तखत गराउनुपर्ने छ। यसरी दस्तखत सम्भव नभए अभिभावक भनी विद्यार्थी भर्ना फाराममा विद्यार्थीले लेखी दस्तखत गरेको हुनुपर्ने छ। विद्यार्थीका यस्ता अभिभावक नभएको अवस्थामा संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुमपा अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण : बाजे, बज्यै भन्नाले बाबुतर्फका बाजे बज्यै सम्झनुपर्छ ।

(३) प्रधानाध्यापकले उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक सत्रको शुरुमा अभिभावकको नामावली अद्यावधिक गर्दा सात दिनको सूचना दिइ अभिभावकको नामावली हेरफेर गर्न वा सच्याउन अवसर प्रदान गर्नुपर्ने छ । यसरी सूचनामा तोकिएको मितिभित्र स—प्रमाण अभिभावकको नामावली सच्याउन निवेदन परेमा प्रधानाध्यापकले फरक परेको नाम हेरफेर गरी सच्याई दिनुपर्ने छ । एक शैक्षिक सत्रको लागि यसै नामावलीलाई आधिकारिक मान्नुपर्ने छ । यसपछि थपघट गर्न वा सच्याउन सकिने छैन ।

(४) एकै अभिभावकका एक भन्दा बढी बालबालिका विद्यालयमा अध्ययनरत भएमा पनि उक्त अभिभावकले मत प्रकट गर्नुपर्ने अवस्थामा एक मत मात्र प्रकट गर्न पाउने छ ।

(५) विद्यालयमा भर्ना भई वीचैमा विद्यालय छाडेमा उक्त अभिभावकको पद स्वतः रिक्त भएको मानिने छ।

परिच्छेद ३
अध्यक्ष तथा सदस्यको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

४. **सदस्यको छनौट सम्वन्धी व्यवस्था** : (१) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरुको छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि व्यवस्थापन समितिको पदावधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र वा नगरपालिकाले व्यवस्थापन समिति गठन गर्न दिएको समयसीमाभित्र अभिभावकलाई कम्तीमा सात दिनको सूचना दिई प्रधानाध्यापकले अभिभावकको भेला बोलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिभावक भेला बोलाउने मिति तय गर्दा नगरपालिकाको शिक्षा शाखासँग राय लिई मिति तय गर्नुपर्ने छ ।

५. **छनौट सहयोग समिति** : सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरु छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्न देहाय बमोजिमको छनोट सहयोग समिति गठन हुने छ ।

(क) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले खटाएको व्यक्ति -संयोजक

(ख) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले खटाएको शिक्षक -सदस्य

(ग) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

छनोट सहयोग समितिले आवश्यकताअनुसार सोही विद्यालय वा नजिकका विद्यालयका शिक्षकलाई यस कार्यमा सहयोग गर्न खटाउन सक्ने छ ।

६. **<u>छनौट कार्यक्रम प्रकाशित गर्ने</u>** : प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौट गर्ने दिन विहान १० बजे छनौट कार्यक्रमको सूचना अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशित गर्नुपर्ने छ।

७. **<u>छनौट कार्यक्रमको विषय</u>** : दफा ६ बमोजिम मनोनयन पत्र दर्ता गर्ने, उम्मेदवारको मनोनयन पत्र दर्ता भएको सूची प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारको विरोधमा उजुरी दिने, मनोनयन पत्र र उजुरी उपर जाँचबुझ गरी निर्णय गर्ने, उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारको नाम फिर्ता लिने र उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने र सहमतिका आधारमा एकजना उम्मेदवारलाई छनौट गरी पठाउन अभिभावकलाई दिने समय उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

८. **<u>छनौट प्रक्रिया</u>** : *(१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौटका लागि सहमतिको अधिकतम पहल गरिने छ ।

(२) दफा ७ बमोजिम कार्यक्रमको समय किटानी गरी प्रकाशित कार्यतालिका अनुसार छनौट सहयोग समितिले उम्मेदवारको मनोनयन दर्ता गर्ने, उम्मेदवारको मनोनयन पत्र दर्ता भएको सूचना प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारको विरोधमा परेका उजुरी लिने, मनोनयन पत्र र उजुरी उपर जाँचबुझ गरी निर्णय गर्ने, उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारले नाम फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता दिने र उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने र सहमतिका आधारमा पदसंख्या अनुसार एक/एकजना उम्मेदवार (कम्तीमा २ जना महिलासहित जम्मा ४ जना) को नाम छनौट गरी पठाउन समय निर्धारण गर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको समयावधिभित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य सहमतिका आधारमा छनोट हुन नसकी उक्त दिनको भेला स्थगित भएमा सहमतिको लागि बढीमा ३ दिनको समय दिई चौंथो दिन अभिभावक भेला बोलाउनु पर्ने छ । दोस्रो भेलामा पनि सहमतिका आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दोस्रो भेलाबाट पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनोट गर्न नसकेमा इच्छुक उम्मेदवारहरुको नामावली नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

*(५) उपदफा (३) बमोजिम दोस्रो भेलाबाट पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनोट गर्न नसकेमा छनोट सहयोग समितिको निर्णयले उपयुक्त प्रकृया निर्धारण गरी व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनोट गर्न सक्ने छ।

*(६) अभिभावकबाट प्रतिनिधित्व हुने सदस्यको छनोट भईसके पछि प्रधानाध्यापक र वडा प्रतिनिधि सहितको बैठकले ऐनको दफा १६ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको मनोनयन एकहप्ता भित्र गरिसक्नुपर्ने छ ।

*(७) व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनोट एवम् मनोनयन भएपछि प्रधानाध्यापक र शिक्षक प्रतिनिधि बाहेकका सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट अध्यक्षको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

*(८) यस दफामा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका लागि तोकिदिएको समयसीमाभित्र विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन

*पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।

समिति गठन सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गर्न नसकेमा वा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न असहज परिस्थिति सिर्जना भएको भनि छनोट सहयोग समितिबाट अनुरोध भई आएमा नगर शिक्षा समितिले व्यवस्थापन समिति गठन नहुँदासम्मको अवधीका लागि अस्थायी व्यवस्थापन समिति गठन गरी वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

९. **गणपुरक संख्या** : (१) सम्पूर्ण अभिभावक मध्ये ५० प्रतिशतभन्दा बढी अभिभावकको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिने छ ।

(२) तोकिएको पहिलो मितिमा अभिभावक भेलाको गणपुरक संख्या नपुग भएमा त्यसको चार दिनभित्र पुनः भेला बोलाइने छ । यसरी भेला हुँदा २५ प्रतिशत अभिभावक भेला भए पनि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(३) कुनै व्यक्तिले सूचना पाइन वा मिलेन भनेको वा कुनै अभिभावक अनुपस्थित भएका आधारमा मात्र भेला रोकिने वा स्थगित वा बदर हुने छैन ।

(४) भेलाले गरेको कुनै निर्णय उपर चित्त नबुझेमा नगरपालिकामा निवेदन दिन सकिनेछ ।

१०. **भेलाको अध्यक्षता** : (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठनका लागि बोलाइएको भेलाको अध्यक्षता विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निवर्तमान अध्यक्षले गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष उपस्थित नभएमा छनोट सहयोग समितिले बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको चयन गर्ने छ ।

११. **व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने** : (१) देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यको उम्मेदवार हुनसक्ने छैन ।

(क) गैरनेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) आधारभूत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनका लागि कम्तिमा कक्षा ८ उत्तीर्ण नगरेको र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण नगरेको ।

तर अध्यक्ष हुनको लागि त्यस्तो शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा सो भन्दा कम शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति पनि अध्यक्ष हुनसक्ने छ ।

(घ) कानूनद्वारा तोकिएको प्रतिनिधित्वको अवस्था बाहेक विद्यालयमा (अन्य विद्यालयसमेत) कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा वहाल रहेको ।

(ङ) संस्थागत विद्यालयको संस्थापक, सञ्चालक, शिक्षक र कर्मचारी,

(च) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको स्रोतबाट पारिश्रमिक पाउने राष्ट्रसेवक कर्मचारी,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(ज) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

(झ) भेलाबाट छनौट हुने सदस्यको हकमा अभिभावकको सूचीमा नाम समावेश नभएको।

(ञ) विद्यार्थी विद्यालयमा भर्ना भएको तर उसको हाजिरी पहिलो भेला राखेको मितिसम्म उक्त शै.स.मा विद्यालयमा पठनपाठन भएको दिनको ७०% भन्दा कम उपस्थित भएको विद्यार्थीको अभिभावक भेलाबाट छनौट हुने सदस्यको उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।

(ट) मानसिक अवस्था ठीक नभएको ।

१२. **उम्मेदवारको मनोनयन** : (१) उम्मेदवार हुन योग्यता पुगेको व्यक्ति आफैले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यमा मनोनयन दर्ता गर्न सक्ने छ । मनोनयन अनुसूची - ३ मा उल्लिखित फारामको ढाँचामा हुनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयन दर्ता गराउन एक जना प्रस्तावक र अर्को एक जना समर्थक हुनुपर्ने छ । प्रस्तावक र समर्थक अभिभावकको सूचीमा नाम दर्ता भएको व्यक्ति हुनुपर्ने छ ।

१३. **धरौटी राख्नुपर्ने** : (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदमा उम्मेदवार हुन मनोनयन पत्रसाथ माध्यमिक विद्यालयको हकमा रु १०००। नगदै वा विद्यालयको खातामा जम्मा गरेको नगदी रसिद पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उम्मेदवारी फिर्ता लिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट आवेदन अस्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक धरौटी रकम फिर्ता गरिने छैन र जम्मा भएको रकम विद्यालयको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

१४. **मनोनयन पत्र दर्ता गर्नु भन्दा पहिले जाँची रीत नपुगेको सूचना दिने** : छनौट सहयोग समितिले तोकिएको समयभित्र प्राप्त हुन आएका मनोनयन पत्र दर्ता गर्नु भन्दा पहिले देहायको आधारमा जाँची रीत नपुगेको भए रीत पुऱ्याउने लगाउनु पर्ने छ र तोकिएको रीत पुऱ्याएर ल्याएमा उम्मेदवारी दर्ता गरिदिनुपर्ने छ ।

(क) प्रस्तावक, समर्थक र उम्मेदवारको सही भएको हुनुपर्छ ।

(ख) माध्यमिक विद्यालयको हकमा तोकिएको धरौटी रकम जम्मा गरेको हुनुपर्छ ।

(ग) उम्मेदवारको अभिभावकको सूचीमा नाम भएको प्रमाण क्रम संख्या ।

(घ) प्रस्तावक र समर्थक दोहोरिएको हुनुहुँदैन ।

(ङ) मनोनयन पत्र अनुसूची - ३ को ढाँचामा हुनुपर्ने छ ।

१५. **उम्मेदवारको सूची प्रकाशित गर्ने** : मनोनयन पत्र दर्ता गर्ने समय समाप्त भएपछि छनौट सहयोग समितिले दर्ता भएको मनोनयन पत्रमा उल्लिखित सबै उम्मेदवारको सूची अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

१६. **मनोनयन भएका उम्मेदवारको दाबी विरोधमा उजुरी दिन सक्ने** :(१) दफा १५ बमोजिम प्रकाशित उम्मेदवारको नामावलीको योग्यता सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारले उजुरी दिन चाहेमा छनौट कार्यक्रममा उल्लेखित मिति र समयमा छनौट सहयोग समिति समक्ष अनुसूची - ५ को ढाँचामा उजुरी दिन सक्ने छ ।उजुरीसाथ रु ५००।- धरौटी जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिन ल्याएमा छनौट सहयोग समितिले दर्ता गरी म्याद सकिएपछि उजुरी दर्ताको सूचना अनुसूची - ६ को ढाँचामा प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

१७. **दाबी विरोधको निर्णय गर्ने** : (१)कुनै उम्मेदवारको सम्बन्धमा दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिमको उजुरी उपर छनौट सहयोग समितिले जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नुपर्ने छ । यसरी मनोनयन

पत्रको जाँचबुझ गर्दा देहायको अवस्थामा मनोनयन पत्र बदर गर्नुपर्ने छ । उजुरी झुट्टा ठहरे धरौटी जफत गर्नुपर्ने छ ।

(क) यस कार्यविधिको दफा ११ मा उल्लिखित योग्यता पूरा नभएको ।

(ख) उम्मेदवारको मनोनयन गर्ने प्रस्तावक र समर्थकको सही छाप नभएको वा किर्ते सही छाप भएको ।

(ग) छनौट कार्यक्रममा तोकिएको समयभित्र मनोनयन पत्र दर्ता नभएको ।

(घ) अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा मनोनयन पत्र दर्ता नभएको ।

(ङ) अभिभावकको नामावलीमा नाम दर्ता नभएको ।

तर प्रस्तावक र समर्थक दोहोरिएको पाइएमा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सच्याउने मौका दिनुपर्ने छ । मनोनयन पत्रमा भएको सानोतिनो भुलचुकको कारणबाट मात्र मनोनयन पत्र बदर हुने छैन ।

१८. **सानोतिनो भूलले फरक नपार्ने** : सानोतिनो भूलचूक भन्नाले मतदाता नामावली वा मनोनयन पत्रमा उम्मेदवार, प्रस्तावक वा निजहरुसँग सम्बन्धित व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा क्रम संख्याको लेखाइ वा छपाई सम्बन्धी प्राविधिक वा अक्षर, मात्रा वा अंकको त्रुटि भएमा सो त्रुटिले कुनै तात्विक फरक नपार्ने त्रुटिलाई जनाउने छ ।

१९. **उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्ने** : छनौट सहयोग समितिले मनोनयन पत्र जाँच गरी सकेपछि रीत पुगेको मनोनयन पत्र बमोजिमका उम्मेदवारहरुको नामावली अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

२०. **उम्मेदवारी फिर्ता लिन सक्ने** : दफा १९ बमोजिम नामावलीमा उल्लेख भएको कुनै उम्मेदवारले उम्मेदवार नहुने इच्छा गरी उम्मेदवारी हटाउन चाहेमा अनुसूची - ८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्ने छ ।

२१. **उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने** : छनौट कार्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार उम्मेदवारले उम्मेदवारी फिर्ता लिने समय समाप्त भएपछि छनौट सहयोग समितिले बाँकी रहेका उम्मेदवारको नामावली अनुसूची - ९ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशित गर्नुपर्ने छ । अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्दा उम्मेदवारको वर्णानुक्रम अनुसार लेख्नुपर्ने छ ।

२२. **छनौट भएको घोषणा** : (१) छनौट सहयोग समितिले आवश्यक संख्यामा उम्मेदवारी कायम रहेमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई सदस्यको पदमा छनौट भएको घोषणा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आवश्यक संख्यामा भन्दा बढी संख्यामा सदस्यहरुको मनोनयन कायम रहेमा उम्मेदवारहरुबीच सहमति कायम गराउन समय प्रदान गरिने छ । तोकिएको समयभित्र सहमति हुन नसकेमा थप तीन दिन सहमतिको लागि समय दिई चौंथो दिन दोस्रो भेला आह्वान गर्नुपर्ने छ ।

*(३) दोश्रो भेलामा पनि सहमतिकै आधारमा सदस्यको चयन गर्नु पर्ने छ। दोश्रो भेलामा समेत सहमति हुन नसकेमा छनौट सहयोग समितिले छनोट सम्बन्धी प्रक्रिया निर्धारण गरी सदस्यहरूको छनौट गर्नेछ।

»(४) ....

---

*पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।

»पहिलो संशोधनबाट झिकिएको ।

परिच्छेद ४
विविध

२३. **<u>शपथ सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यले अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नुपर्ने छ ।

२४. **<u>प्रमाणपत्र सम्बन्धी सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची - ११ बमोजिम हुनेछ।

२५. **<u>पदको समाप्ति</u>** : (१) अध्यक्ष तथा सदस्यको पद देहायको अवस्थामा स्वतः समाप्त हुने छ।

(क) राजीनामा दिएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

(ग) कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय पाउने गरी अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(घ) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ङ) लगातार ३ वटा भन्दा बढी बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित भएमा,

(च) सोही वा अन्य विद्यालयको शिक्षक पदमा नियुक्ति भै गएमा,

(छ) अभिभावकबाट छानिएकाको हकमा विद्यार्थीको अभिभावक नरहेमा,

२६. **<u>रिक्त पदपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था</u>** : कुनै विद्यालयको वि.व्य.स. अध्यक्ष वा सदस्यहरुको पदावधि सकिनु अगावै उक्त पद रिक्त हुन गएमा जुन प्रक्रियाबाट छनौट भएको हो बाँकी अवधिसम्मको लागि सोही प्रक्रिया र क्षेत्रबाट छनौट गरिने छ।

२७. **<u>शिक्षक प्रतिनिधि सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा १६ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने शिक्षकको छनोट गर्नका लागि प्रधानाध्यापकले शिक्षकहरुको बैठक बोलाई उक्त विषयलाई बैठकको एजेण्डाको रुपमा राखेर सहमतिका आधारमा शिक्षक प्रतिनिधिको छनोट गरिने छ ।

*(२) उपदफा(१)बमोजिम शिक्षक प्रतिनिधिमा शिक्षकहरु बीच सहमति हुन नसकेमा इच्छुक शिक्षकहरु बीच सहमतिका लागि प्रधानाध्यापकले ३ दिनको समय दिनु पर्नेछ। उल्लेखित समय भित्र पनि सहमति हुन नसकेमा शिक्षकहरुको बहुमतबाट शिक्षक प्रतिनिधिको छनौट गर्नेछ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा छनौट हुने शिक्षक स्वीकृत दरबन्दी वा राहत अनुदान कोटामा कार्यरत जुनसुकै तहको शिक्षक हुन सक्ने छ ।

२८. **<u>खर्चसम्बन्धी व्यवस्था</u>** : विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनमा भएको सम्पूर्ण खर्चको व्यवस्थापन विद्यालय आफैले गर्नुपर्ने छ ।

२९. **<u>सबैको कर्तव्य हुने</u>** : यस कार्यविधिको पालना गर्नु भिमाद नगरपालिकामा रहेका सबै सामुदायिक विद्यालय तथा सरोकारवालाहरुको कर्तव्य हुने छ ।

३०. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार</u>** : यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधानमा अस्पष्टता भई कार्यान्वयन गर्न बाधा परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक परिपत्र गर्न सक्ने छ ।

३१. **<u>कार्यविधिमा संशोधन</u>** : यस कार्यविधिको संशोधन भिमाद नगरपालिकाबाट गर्न सकिने छ ।

---

* पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।

३२.   <u>बचाउ</u> : यस कार्यविधिमा लेखिए जति कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

अनुसूची - १
(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
अभिभावकहरुको नामावली प्रकाशन गर्ने फाराम
वि.व्य.स. गठन गर्ने प्रयोजनको लागि अभिभावकहरुको नामावली

क्र.स.	अभिभावकको नाम थर	विद्यार्थीको नाम थर	ठेगाना	कक्षा	रो.नं.	विद्यार्थी सँगको नाता	कैफियत

....
(प्रधानाध्यापक)

अनुसूची - २
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौट कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना

श्री .... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौट प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको छनौट कार्यक्रमको सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रम	मिति	समय		स्थान	कैफियत
			देखि	सम्म		
१	उम्मेदवारको मनोनयनपत्र दर्ता गर्ने					
२	उम्मेदवारको मनोनयनपत्र दर्ता भएको सूची प्रकाशन गर्ने					
३	उम्मेदवारको विरोधमा उजुरी दिने					
४	मनोनयनपत्र र उजुरी जाँचबुझ गरी निर्णय गर्ने					
५	उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्ने					
६	उम्मेदवारको नाम फिर्ता लिने					
७	उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने					

अनुसूची - ३
(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारको मनोनयन पत्र

श्री वि.व्य.स. छनौट सहयोग समिति

श्री.....................................विद्यालय, भिमाद, तनहुँ

उपर्युक्त सम्वन्धमा भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०२८ को दफा १६ उपदफा (१) वमोजिम यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य,महिला सदस्य हुनको लागि इच्छुक रहेकोले यो दरखास्त फाराम पेश गरेको छु ।

निवेदकको
नामथर :
ठेगानाः
अभिभावक नामावली क्र.संः
दस्तखत :
मिति :

प्रस्तावकको नामथर :
ठेगाना :
अभिभावक नामावली क्र.सं.
दस्तखत :
मिति :

समर्थकको नामथरः
ठेगाना :
अभिभावक नामावली क्र.संः
दस्तखत :
मिति :

(द्रष्टव्य, एक जना अभिभावकले एकजना व्यक्तिको मात्र प्रस्तावक वा समर्थक हुन पाउनेछ)

अनुसूची - ४
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)
मनोनयन दर्ता भएका उम्मेदवारको नामावलीको सूची

श्री .... विद्यालय

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको लागि उम्मेदवार हुन देहायका व्यक्तिहरुको मनोनयन पत्र दर्ता भएकोले उम्मेदवारको नामावलीको सूची प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.सं.	मनोनयन पत्र दर्ता नं	पूरा नाम	सम्बन्धित विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिङ्ग	ठेगाना

मिति :
समय :

....
छनौट सहयोग समिति

अनुसूची - ५
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारको नामावली उपर दाबी विरोध

वि.व्य.स.छनौट सहयोग समिति

श्री ....विद्यालय भिमाद, तनहुँ ।

उपयुक्त सम्वन्धमा यस विद्यालयको वि.व्य.स. गठन गर्ने प्रयोजनको लागि मिति २०....।.....।..... मा विद्यालयमा प्रकाशित भएको उम्मेदवारहरुको नामावली उपर मलाई तपसीलको कारणले चित्त नवुझेकोले उक्त विवरण सच्चाउन÷बदर गर्न अनुरोध गर्दछु ।

दाबी विरोध गर्नु पर्नाका कारण :

दाबी विरोध गर्ने अभिभावकको

नामथर :

ठेगाना :

अभिभावक नामावली क्र.सं :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची - ६
(दफा १६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ताको सूचना

.............................विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य उम्मेदवार मनोनयन भई मनोनयन पत्र दर्ता भएका निम्नलिखित व्यक्तिहरुको उजुरी दर्ता भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित भएको छ । सम्बन्धित पक्षहरुले आफ्नो सवुत प्रमाण साथ मिति .... का दिन .... बजे छनौट सहयोग समितिमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुन समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराइएको छ ।

क्र.सं.	उजुरी दर्ता नं.	उजुरीकर्ताको विवरण				विपक्षी उम्मेदवारको विवरण		
		नाम थर	ठेगाना	मनोनयन पत्र दर्ता नं.	उजुरीको व्यहोरा	नाम	ठेगाना	मनोनयन दर्ता नं.

मिति : ....

समय : छनौट सहयोग समिति

अनुसूची - ७
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारको नामावली

.... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको लागि यस छनौट सहयोग समितिमा दर्ता भएका मनोनयन पत्र मिति .... मा जाँच गर्दा कानून बमोजिम कायम रहेका तपसील बमोजिमका उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं.	मनोनयन पत्र दर्ता नं.	पूरा नाम	सम्बन्धित विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिङ्ग	ठेगाना

मिति : ....

समय : छनौट सहयोग समिति

अनुसूची - ८
(दफा २० सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारी फिर्ता लिने सूचना

श्री छनौट सहयोग समिति

........................विद्यालय ....

विषय : उम्मेदवारी फिर्ता गरिपाउँ ।

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको उम्मेदवार हुन मेरो मनोनयन पत्र मिति .... मा दर्ता भएको र मिति .... मा प्रकाशित उम्मेदवारको नामावलीमा मेरो नाम समावेश भई म उम्मेदवार कायम भएकोमा हाल मलाई यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यको उम्मेदवार हुन इच्छा नभएकाले .... मिति .... मा प्रकाशित उम्मेदवारको नामावलीबाट राजी खुशीले आफ्नो उम्मेदवारी फिर्ता लिएको व्यहोरा सूचना गरेको छु । मेरो नाम उम्मेदवारको नामावलीबाट हटाइ पाउन अनुरोध छ ।

मिति : सही :

पूरा नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ९
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारको अन्तिम नामावली

.... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको लागि उम्मेदवार हुन मनोनयन पत्र दर्ता भई मिति .... मा प्रकाशित उम्मेदवारको नामावली अनुसारका उम्मेदवारको अन्तिम नामावली तपसील बमोजिम प्रकाशित गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.सं.	मनोनयन पत्र दर्ता नं.	पूरा नाम	सम्बन्धित विद्यार्थीको नाम	उमेर	लिङ्ग	ठेगाना

मिति : ....

समय : छनौट सहयोग समिति

अनुसूची - १०
(दफा २३ सँग सम्वन्धित)
शपथ ग्रहणको ढाँचा

म मिति २०....।.....। मा सम्पन्न अभिभावक भेलाको सहमति÷विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक/नगर शिक्षा समितिको मनोनयन प्रक्रियाबाट यस विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको .... पदको जिम्मेवारी प्राप्त गरेकोमा गौरवान्वित हुदै यो शपथ गर्दछु कि यस पदको अवधिसम्म तोकिएका कार्य इमान्दारी साथ सम्पन्न गर्ने छु । म बाट विद्यालयलाई जानी जानी कुनै हानी नोक्सानी पुऱ्याउने छैन । विद्यालयको हितमा राख्नुपर्ने गोपनियता कायम राख्ने छु । विद्यालयबाट अवाञ्छित व्यक्तिगत लाभ हुने कार्य गर्ने छैन र विद्यालयका सरोकारवालासँग सदैव सुमधुर सम्बन्ध कायम राखी शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही विद्यालयको विकासमा समर्पित रहने छु ।

शपथ ग्रहण गर्नेको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति : २०..../...../.....

अनुसूची - ११
(दफा २४ सँग सम्बन्धित)
प्रमाण पत्र

श्री ....विद्यालय, भिमाद तनहुँ

प्रमाणपत्र

मिति.......................को ....को निर्णयानुसार भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम तपाईं यस विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष/सदस्य पदमा ३ वर्षका लागि मनोनयन हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई तथा सफल कार्यकालको शुभकामनासहित यो प्रमाण—पत्र प्रदान गरिएको छ ।

मितिः

....
संयोजक
छनोट सहयोग समिति

भिमाद नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९।०७।०२

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं.५

प्रस्तावनाः भिमाद नगरपालिकाका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर, गरिबी निवारण, पूर्वाधार निर्माण, विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, वन तथा वातावरण संरक्षण, संस्थागत विकास तथा सुशासन, सहकारी संस्थाहरुको सवलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रमहरु मार्फत सर्वसाधारणलाई भरपर्दो, गुणस्तरीय एवं सर्वशुलभ सेवा सुविधा उपलब्ध गराई नगरपालिकाको समृद्धिमा टेवा पुर्‍याउने उद्देश्यले सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र नगरपालिका बीच साझेदारीमा योजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन गर्न भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ र भिमाद नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"भिमाद नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि भिमाद नगरपालिकाको क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-**

(क) **"कार्यविधि"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ

(ख) **''कार्यक्रम''** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गरिने कार्यक्रम/परियोजना सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"अनुदान"**भन्नाले उत्पादन, प्रशोधन, मूल्य श्रृंखला, बजारीकरण, पूर्वाधार निर्माण, यान्त्रिकीकरण, विविधिकरण, व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, औद्योगिकरण तथा गरिबी निवारण समेतका लागि छनौट भएका अनुदानग्राहीलाई सशर्त र निशर्तरुपमा उपलव्ध गराइने आर्थिक, वस्तुगत सहायता, पूर्वाधार विकास वा सामाग्री र उपकरण सम्झनुपर्दछ ।

(घ) **"अनुदानग्राही"** भन्नाले यस कार्यविधि अनुरुप छनौट भएर अनुदानसँग सम्बन्धित कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने लाभग्राही सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) **"साझेदार"** भन्नाले यस कार्यविधि वमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्ने साझेदार सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"नगरसभा"** भन्नाले नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाइ सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"उप प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको उप प्रमुखलाइ सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"कार्यालय"** भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
साझेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

३. साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र देहायअनुसार हुनेछन्:

(क) शिक्षा

(ख) स्वास्थ्य

(ग) कृषि

(घ) पशु विकास

(ङ) भौतिक पुर्वाधार

(च) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन

(छ) खानेपानी तथा सरसफाई

(ज) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना

(झ) सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण, पुन:स्थापना र सचेतना

(ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण

(ट) संस्थागत विकास तथा सुशासन

(ठ) साना किसानद्धारा प्रर्वद्धित सहकारी लगायतका संस्थाहरुको सवलीकरण

(ड) स्थानीय उत्पादनको संकलन, प्रसोधन तथा बजारीकरण

(ढ) गरिबी निवारण

(ण) नगरपालिकाले तोकेका अन्य क्षेत्रहरु

परिच्छेद ३
साझेदार छनौट प्रक्रिया

४. साझेदार छनौट प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) साझेदारीको लागि योजना तथा कार्यक्रमको छनौट गरी नगरसभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(ख) खुला रुपमा अनुसूची १ बमोजिमको आशयपत्र माग गरी देहाय वमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरी गर्नु पर्नेछ।

(१) बीस लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको साझेदारी कार्यक्रम गर्नु परेमा आशयपत्रदाता बीच प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ । सो सम्बन्धि आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा १५ दिनको अवधी दिई राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संघसंस्थाले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा आशयपत्र दाखिला गर्न सक्नेछन् । तर यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

(३) प्रथम पटकको सूचना बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्तीमा ३ वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले पुन: राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गरी १५ दिनको अवधी दिई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

(४) दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तिमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेको खण्डमा भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(५) आशयपत्रदाताले खुलाउनु पर्ने विवरण:

(क) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण, संगठन,

(ख) विगतको कम्तीमा दुई वर्ष काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण ।

व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण।

(ग) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण।

(६) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव आव्हान सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

५. यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका आशयदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांकन गरी नगरपालिकाले आशयपत्रदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ। छनौटका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) आशयपत्रदाताले पेश गर्ने संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, कार्यानुभव पत्र, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा), आशयपत्रका साथ पेश गरेको हुनु
पर्नेछ ।

(ख) आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्षको कार्य अनुभव भएको हुनुपर्नेछ।

(ग) साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिवद्धता पत्र पेश गरेको हुनु पर्नेछ।

(घ) आशयपत्र सहितको निवेदन **अनुसूची-**२ बमोजिमको ढाँचामा बुझाउनु पर्नेछ।

६. **प्रस्ताव माग गर्ने:** दफा ४ (४) बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि नगरपालिकाले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात **अनुसूची-३** बमोजिम पठाई कम्तीमा ३० दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ:

(क) साझेदारी कार्यक्रमको प्रकृति, अनुमानित लागत, अवधि, स्थान, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम, निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको लागत साझेदारी हुने भएकाले अनुमानित लागत समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(ख) **अनुसूची ४ र ५** बमोजिमको ढाँचामा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो स्पष्टरुपमा उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाममा बन्दी गरी माग गरिएको साझेदारीको विषय उल्लेख गर्नुपर्नेछ,

(ग) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्यांकन भार,

(घ) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय,

(ङ) प्रस्ताव छनौट गुणस्तर तथा लागत विधिबाट छनौट गरिने,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा।

७. साझेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका आशयपत्र तथा प्रस्तावहरुको मूल्यांकन गरी छनौटको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको साझेदारी कार्यक्रम प्रस्ताव छनौट समिति गठन गरिनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना कर्मचारी- सदस्य

(घ) सम्बन्धित विषय वा शाखाको प्रमुख- सदस्य सचिव

माथि उल्लेखित सदस्यहरु वाहेक आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञलाइ समितिको वैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

८. कुल अंकभार एक सय मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार सत्तरी तथा आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीस हुनेछ। प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ।

९. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने आधारहरु र आभार देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछः

(क) साझेदारी कार्यक्रमसँ ग सम्बन्धित साझेदारको कार्यानुभव- कुल आको पच्चीस प्रतिशत सम्म

(ख) कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मेथोडोलोजी) गुणस्तर- कुल अको बीस देखि पैंतीस प्रतिशत सम्म

(ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता- कुल आको तीस देखि साठी प्रतिशत सम्म

(घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरण व्यवस्था- कुल आको दश प्रतिशत सम्म

१०. उपदफा ९ बमोजिम अर्ंभार उल्लेख गर्दा उतिर्ण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

११. दफा ७ बमोजिमको समितिवाट सिफारिस भई आएका प्रस्तावहरुको स्वीकृति कार्यपालिकाले गर्नेछ।

परिच्छेद ४
कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

१२. साझेदारी कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछः

(क) नगरपालिका प्रमुख	-संयोजक
(ख) नगरपालिका उप-प्रमुख	-सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(घ) योजना शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ङ) आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
(च) साझेदारको प्रतिनिधि २ जना	-सदस्य
(छ) कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडाका वडा अध्यक्ष	-सदस्य
(ज) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

१३. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

(क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रुपरेखा निर्धारण गर्ने,

(ख) कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गरी अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने,

(ग) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा साझेदारलाई सम्झौता अनुरुपको बजेटको चौमासिक रुपमा समिक्षा गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने,

(घ) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ङ) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साझेदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने,

(च) साझेदारी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरु गर्ने।

१४. साझेदारीमा संचालित कार्यक्रमको कार्यान्वयन ढाँचा देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) कार्यक्रमले समेट्ने लाभग्राहीलाई समूहमा आवद्ध गराई संगठित रुपमा स्रोत व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ,

(ख) कार्यक्रमको प्रारम्भिक चरणमा सेवा पाएका लाभग्राहीहरुले आफुले पाएको सेवा सुविधा बराबरको सामाग्री अन्य लाभग्राहीहरुलाई प्रदान गर्नका लागि उप-समूहहरु बनाई अगाडि बढ्न सकिनेछ,

(ग) लाभग्राहीहरु आवद्ध विभिन्न तहका समूहहरुलाई बैधानिक रुपमा संस्थागत गरिनेछ,

(घ) साझेदारले कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा लाभग्राहीहरुलाई विभिन्न किसिमका औपचारिक तथा अनौपचारिक तालिम तथा अभिमूखिकरणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ,

(ङ) लाभग्राही समूहहरुले कार्यक्रम मार्फत अनुदान स्वरुप रकम तथा भौतिक सामग्री प्राप्त गर्न सक्नेछन्,

(च) कार्यक्रमको साझेदार छनौट भए पश्चात दुवै पक्षबिच आपसी छलफल गरी अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठकले आवश्यकता अनुसार विस्तृत योजना तथा कार्यक्रम र बजेट निर्धारण गर्नेछ,

(छ) कार्यक्रमको कूल खर्च रकम मध्ये न्यूनतम ३० प्रतिशत हिस्सा साझेदारी संस्थाको र नगरपाालिकाको बढीमा ७० प्रतिशत हुनेछ । कार्यक्रममा हुने खर्च रकम संयुक्त बैंक खाता मार्फत परिचालन हुनेछ, कार्यक्रमको अवधि समाप्त भए पश्चात उक्त संयुक्त खातामा रहेको रकम सम्झौता बमोजिमको प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम सम्बन्धित संस्थालाई फिर्ता गरिनेछ ।

(ज) नगरपालिकाको साझेदारी हिस्साको बजेट चौमासिक रुपमा कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको सिफारिसमा कार्यक्रमको बैंक खातामा नियमानुसार पेश्की स्वरुप उपलब्ध गराइनेछ ।

(झ) नगरपालिका तर्फको बजेट शिर्षकबाट खर्च गर्दा यस कार्यविधिमा तोकिएमा सो बमोजिम र अन्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ,

(ञ) साझेदारी रकमको लेखांकनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी साझेदारको हुनेछ,

(ट) तोकिएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइ, प्राविधिक प्रतिवेदन तथा मूल्यांकनका आधारमा पेश्की फरछ्यौंट गरी बाँकी रकम कार्यक्रमको खातामा उपलब्ध गराइनेछ । चालू आर्थिक वर्षको बिचमा बजेट संशोधन गर्न आवश्यक परेको खण्डमा अनुगमन तथा समन्वय समितिले बैठक बसी परिमार्जन वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) बहुवर्षीय कार्यक्रमको हकमा नगरपालिकाको तर्फबाट विनियोजन हुने बजेट सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएको खण्डमा बाँकी रकम आगामी आर्थिक वर्षमा समायोजन गरेर साझेदारले खर्च गर्न सक्नेछ ।

१५. **अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा:** नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कार्यक्रमहरुको उद्धेश्य अनुरुप आवश्यकता निर्धारण गरी कार्यक्रम संचालित क्षेत्रका लाभग्राहीहरुको लागि देहाय वमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(क) अनुदानको रुपमा लाभग्राहीहरुलाई भौतिक सामाग्री वा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) अनुदानको प्रकार र सीमा अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति र साझेदारले निर्धारण गर्नेछन् ।

(ग) साझेदारी कार्ययोजनामा उल्लेख भए अनुसार भौतिक तथा नगद अनुदान प्रदान गर्नको लागि अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले नगरपालिकासँग भएको तथ्यांकको आधारमा वास्तविक आवश्यकता पहिचान गरी लाभग्राही छनौट गर्नेछ ।

(घ) अनुदान सामाग्री वितरण प्रक्रिया देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(१) वस्तुगत अनुदान विषयगत शाखाका कर्मचारी र वडा कार्यालयका प्रतिनिधिको रोहबरमा वितरण गरिनेछ ।

(२) नगद अनुदान दिइने हकमा अनुदानग्राहीसँग भएको सम्झौता वा अनुदानको मापदण्डमा उल्लेख गरिए अनुसारको आफ्नो हिस्साको कार्य सम्पन्न गरे पछि साझेदारले अनुदान तर्फको रकम भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

(३) भौतिक तथा नगद अनुदान दुवैको हकमा साझेदार संस्थाले सम्पूर्ण प्रक्रियाको अभिलेखिकरण राख्नुपर्नेछ ।

(४) वितरण गर्नु पर्ने भौतिक सामाग्री विशेष प्रकृतिका भएका कारण सहज रुपमा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा, धेरै संख्यामा गुणस्तरीय वस्तु उपलब्ध हुन नसकेमा तथा भू-परिवेशको

भिन्नताको कारण एक स्थानबाट अर्को स्थानसम्म लैजान उपयुक्त नहुने वस्तुको हकमा तोकिएका प्राविधिक मापदण्ड अनुसार वितरण गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ५
सम्झौता, प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

१६. **सम्झौता:** प्रस्तावना छनौट समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यादेश सहित **अनुसूची ६** बमोजिमको ढाँचामा साझेदार संस्थासंग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१७. **प्रतिवेदन:** साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन देहाय बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ:-

(क) कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची ७** बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) साझेदारी कार्यक्रमको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. **अनुगमन तथा मूल्यांकन:** कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले चौमासिक रुपमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

१९. **लेखापरीक्षण:** लेखापरीक्षण देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) साझेदारी कार्यक्रमको अन्तिम लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(ख) साझेदारी कार्यक्रमको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम गराउनुपर्नेछ ।

(ग) साझेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रत्येक आ.व.को समापनपछि नेपालको कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्न योग्य लेखा व्यवसायीबाट गराउनु पर्नेछ । यस्तो लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन र वित्तिय विवरणको एक प्रति साझेदारले पालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

२०. **समन्वय:** साझेदारी कार्यक्रम व्यवस्थितरुपमा सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवाला नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय र स्थानीय सरकारका निकायहरु बीच कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

२१. **खर्चमा बन्देज:** साझेदार पक्षहरुले सम्झौतामा उल्लेखित शीर्षकहरुमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । एक शिर्षक बाट अर्कोमा रकमान्तरण गर्दा उक्त शिर्षकमा छुट्याइएको वार्षिक बजेटको १० प्रतिशत भन्दा माथिको रकमान्तरको हकमा अनुगमन तथा समन्वय समितिको पुर्व स्वीकृती लिई मात्र गर्नु पर्नेछ ।

२२. **दायित्व बहन गर्नुपर्ने:** सम्झौता बमोजिम तोकिएको अवधिमा कार्य सम्पन्न गर्नु साझेदारी संस्थाको मुख्य दायित्व हुनेछ । कार्य सम्पन्न नगरी बीचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त समय सम्मको कार्य जिम्मेवारी र आर्थिक दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

२३. **संशोधन वा हेरफेर:** नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२४. **प्रचलित कानुन लागु हुने:** साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

भिमाद नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आशय पत्र आह्वानको ढाँचा

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति : ....

नगरपालिकाले सरकारी/गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्र संगको साझेदारीमा काम गर्ने उद्देश्यले "भिमाद नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९" को अधिनमा रही आर्थिक वर्ष ....मा.........................कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका इच्छुक सरकारी/गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रका व्यक्ति/संस्थाहरुबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र आशय पत्र पेश गर्न आह्वान गरिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण नगरपालिकाको वेवसाइट **www.bhimadmun.gov.np** बाट डाउनलोड गर्न वा नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । म्याद भित्र नआएका, रित नपुगेका, योग्यता नपुगेका, आवश्यक विवरणहरु र कागजात संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

आशय पत्रदाताको योग्यता, अनुभव, क्षमता र साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिवद्धताको आधारमा आशय पत्रको मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

आशयपत्रका साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु

१. आशयपत्र पेश सम्बन्धी निवेदन,
२. आशय पत्रको फारम,
३. संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा),
४. स्थायी लेखा नम्बर,
५. साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिवद्धता पत्र,
६. संयुक्त उपक्रममा कार्य गर्ने संस्थाहरुको हकमा दुबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल १ प्रति,
७. प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति,
८. संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल १ प्रति,
९. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण (प्रोफाईल)
१०. विगत सात वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण
११. प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - २

भिमाद नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति: ....

श्री .... ज्यू,
भिमाद नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

विषय: आशय पत्र पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा भिमाद नगरपालिकाको आ.व. ....को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार “भिमाद नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९” बमोजिम...................................... साझेदारी कार्यक्रम” सञ्चालन गर्न यस .... संस्थाले आशय पत्र पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

निवेदन साथ संलग्न गरिएका कागजातहरु

१. आशयपत्र पेश सम्बन्धी निवेदन,
२. आशय पत्रको फारम,
३. संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा),
४. स्थायी लेखा नम्बर,
५. साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिवद्धता पत्र,
६. संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरुको हकमा दुबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल १ प्रति,
७. प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति,
८. संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल १ प्रति,
९. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण (प्रोफाईल),
१०. विगत सात वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण
११. प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण

फारम १: संस्थाको विवरण

क्र.स	विवरणहरु	विस्तृत जानकारी
१.	संस्थाको नाम	
२.	संस्थाको प्रकार	
३.	संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव गरिएको स्थानिय साझेदार संस्थाको नाम:	
४.	संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्य (विधान अनुसार)	
५.	कार्यगत क्षेत्रहरु (विधान अनुसार)	१. २. ३. ४.
६.	भौगोलिक क्षेत्र जिल्ला/गाँउपालिका/नगरपालिकाहरु (विधान अनुसार)	जिल्लाको संख्या तथा नाम: पालिकाको संख्या तथा नाम:
७.	सम्पर्क ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति	ठेगाना: सम्पर्क व्यक्तिको नाम सम्पर्क व्यक्तिको पद सम्पर्क नम्बर इमेल ठेगाना
८.	दर्ता विवरण	दर्ता नं.
		दर्ता मिति
		दर्ता गर्ने निकायको नाम
		पछिल्लो नविकरण मिति
९.	समाज कल्याण परिषदसँगको आबद्ध नम्बर, आबद्ध मिति र नविकरण मिति	समाज कल्याण परिषदसँगको आबद्धता नम्बर
		आबद्धता मिति
		नविकरण मिति
१०.	एब्ल दर्ता नम्बर र मिति	एब्ल दर्ता नम्बर एब्ल दर्ता मिति
११.	कर चुक्ता प्रमाणपत्र	छ/छैन कर चुक्ता गरेको पछिल्लो आर्थिक बर्ष:
१२.	पछिल्लो साधारण सभा मिति	मिति
१३.	पुर्णकालिन जम्मा कर्मचारी संख्या:	
१४.	कार्यक्षेत्र/विगतका कार्य अनुभवका आधारमा कार्यक्षेत्र उल्लेख गर्नुहोस् ।	१. २. ३. ४.
१५.	संस्थाको लिखित नीति र कार्यविधिको नाम	
१६.	लेखा प्रणाली र लेखा सफ्टवेर को विवरण	लेखा प्रणालीको नाम: लेखा सफ्टवेरको नाम:
१७.	खरिद र सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको विवरण	

फाराम २: कार्ययोग्य भौतिक सम्पत्ति तथा उपकरणहरु

क्र.स	सम्पत्ति तथा उपकरण (उदाहरणका लागि, कम्प्युटर , यातायात साधन, भवन आदि)	एकाई	परिमाण	कैफियत

फाराम ३: संस्थाको कार्यकारी समितिको संरचनाको विवरण

क्र.स.	नाम	लैंगिकता	जातियता	पद	शैक्षिक योग्यता	कार्यकारी समितिको कार्यकाल अवधि

फाराम ४ वर्तमान कर्मचारीको विवरण

क्र.सं	कर्मचारीको नामथर	लिंग	जात	शैक्षिक योग्यता	पद	बिशेषज्ञताको क्षेत्र	अनुभव बर्षमा	कैफियत

फाराम ५: विगत तीन आर्थिक बर्षको बार्षिक वित्तिय कारोबार

क्र.स.	आर्थिक बर्ष	वित्तिय कारोबार रु.
१		
२		
३		

फाराम ६: विगत सात वर्षको संस्थाको अभिलेख (वर्तमान अवस्थाबाट सुरु गर्ने)

क्र.स.	परियोजनाको नाम	दातृ निकाय	कार्यक्षेत्र	परियोजना जिल्ला र पालिका	लक्षित समुह (घरधुरी, सहकारी, समुह, निजी क्षेत्र आदि)	सम्भौता अवधि (सुरु मिति, अन्तिम मिति र जम्मा अवधि)	जम्मा सम्भौता रकम	दातृ निकायको सम्बन्धित व्यक्तिको सम्पर्क विवरण (नाम, सम्पर्क नम्वर, ईमेल)

आशय पत्र पेश सम्बन्धी चेकलिष्ट

क्र.सं.	विवरण	संलग्न छ/छैन
१.	आशयपत्र सम्बन्धी निवेदन,	
२.	आशय पत्रको फारम,	
३.	संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा),	
४.	स्थायी लेखा नम्बर,	
५.	साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिवद्धता पत्र,	
६.	संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरुको हकमा दुबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल १ प्रति,	
७.	आशय पत्र पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति,	
८.	संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल १ प्रति,	
९.	व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण (प्रोफाईल)	

१०	विगत सात वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण	
११.	प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण	

अनुसूची - ३

भिमाद नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

साझेदारीमा कार्यक्रम संञ्चालन गर्नका लागि आशयदाताहरुको छनौट सम्बन्धी सूचना ।

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:

भिमाद नगरपालिकाले मिति.....................................मा .... पत्रिकामा प्रकाशित ....कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि तपशिल बमोजिमका आशय पत्रदाताहरु छनौट गरिएको छ । छनौट भएका आशयदाताहरुलाई तोकिए अनुसार प्राविधिक र वित्तिय प्रस्तावना पेश गर्नको लागि अनुरोध गरिन्छ ।

छनौट भएका आशयदाताहरुको सूची

साझेदार संस्थाको नाम	ठेगाना

यस सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० (तीस) दिन कार्यालय समय भित्र प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गर्नु पर्नेछ । प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस नगरपालिकाको वेवसाइट वा कार्यालयवाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । छनौट भएका आशयदाताले आफ्नो तर्फवाट परियोजनामा लगानी गर्ने आर्थिक तथा प्राविधिक लागतको विस्तृत योजना र रकमको प्रतिवद्धता समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ४

भिमाद नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

साझेदारीमा कार्यक्रम संञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा

१. परियोजनाको नाम
२. पृष्ठभूमि (प्रस्तावनाको सार संक्षेप, वर्तमान अवस्था, आवश्यकता र औचित्य)
३. प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार
४. परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य

५. अपेक्षित उपलब्धी र प्रभाव (अल्पकालिन र दीर्घकालिन)
६. परियोजनाको कार्यान्वयन विधि
७. परियोजनाका क्रियाकलापहरु
८. परियोजनाको व्यवस्थापन

- व्यवस्थापन संरचना
    - संस्थागत सहकार्य
    - परियोजनाको जनशक्ति र व्यवस्थापन संरचनाको चित्र
- मानवीय संशाधन परिचालन
- परियोजनाको कार्ययोजना

९. प्रतिवेदन
१०. अनुगमन तथा मूल्यांकन
११. परियोजनाको पारदर्शिता
१२. परियोजनाको दिगोपना र हस्तान्तरण

अनुसूची - ५

भिमाद नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

साझेदारीमा कार्यक्रम संञ्चालन गर्नको लागि आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा

- साझेदारको कुल लागत रकम। लागत मध्ये नगद प्रतिशत र मानव तथा भौतिक स्रोतको (क्ष्ल प्ष्लम) प्रतिशत
- परियोजना सञ्चालन खर्च (तलव, भत्ता तथा कर्मचारी सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति
- खरिद, मसलन्द, आदि)
- कार्यक्रम खर्च (परियोजना क्रियाकलाप कार्यान्वयन खर्च)
- अन्य

अनुसूची - ६

भिमाद नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

साझेदारी कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा

भिमाद नगरपालिकाको लागत साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम..............................साझेदारी कार्यक्रम संचालनका लागि भिमाद नगरपालिका र .... संस्था विच भएको

सम्झौता पत्र

१. पृष्ठभूमि:

२. कार्यक्रमको नाम:

३. सम्झौता अवधि:

४. कार्यक्षेत्र:

५. शर्तहरु:

५.१ प्रथम पक्ष :

५.२ दोस्रो पक्ष :

६. बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन :

६.१ परियोजनाको कुल बजेट :

६.१.१ परियोजनाको वजेटमा प्रथम र द्धितिय पक्षको लागत विवरण सम्वन्धमा:

६.१.२ बजेट रकमान्तर सम्बन्धमा :

६.१.३ परियोजनाको विस्तृत बजेट विवरण:

६.२ बजेट निकासा :

६.२.१ बैक खाता सम्बन्धमा:

६.२.२ पेश्की सम्बन्धमा:

६.२.३ वार्षिक वजेट विनियोजन र निकासा सम्वब्धमा:

६.२.४ अग्रीम कर सम्बन्धमा:

६.२.५ विल भरपाई सम्बन्धमा:

६.२.६ विल जारी सम्बन्धमा:

६.२.७ परियोजनाको आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा:

६.२.८ पेश्की तालिका विवरण:

६.२.९ स्थानीय साझेदार सम्बन्धमा:

६.२.१० विस्तृत कार्यक्रम र वजेट सम्बन्धमा:

७. लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन

८. अनुगमन तथा मूल्यांकन: कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति

९. सम्झौताको संसोधन तथा खारेजी सम्बन्धि व्यवस्था

१०. परियोजना हस्तान्तरण

११. विविध

माथि उल्लेखित शर्तका अधिनमा रही मिति .... मा दुवै पक्षद्वारा हस्ताक्षर गरियो ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट**
....	....
....	....

रोहबर:

अनुसूची - ७

भिमाद नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
साझेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

- कार्यक्रमको पृष्ठभूमी
- लक्ष्य र उद्देश्य
- कार्यक्षेत्र
- कार्यान्वयन प्रक्रिया
- सम्पन्न क्रियाकलाप
- उपलब्धि (भौतिक तथा वित्तीय)
- सुधारात्मक पक्ष र सिकाइ
- समस्या तथा सवालहरु
- आगामी गतिविधि (संक्षिप्त कार्ययोजना सहित)
- निष्कर्ष

भिमाद नगरपालिका बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/०८/२०

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं.६

प्रस्तावना: भिमाद नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका तथा प्रयोगमा नआएका कृषि योग्य जमिनको उपयोग मार्फत कृषिको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै कृषि व्यवसायबाट आयआर्जन र स्वरोजगारी सृजना गर्नको लागि कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिकाले बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यविधि, २०७९ बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यविधि, २०७९ रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि भिमाद नगरपालिका भर लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा**: विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई जनाउँनेछ ।

(ख) **"नगरप्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई जनाउँनेछ ।

(ग) **"कृषि शाखा"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७६ को अनुसूची - १ बमोजिममा उल्लेखित कृषि विकास शाखालाई जनाउँनेछ ।

(घ) **"समिति"** भन्नाले कृषक छनोट समितिलाई जनाउँनेछ ।

(ङ) **"बाँझो जमिन"**भन्नाले कृषि योग्य भूमिको रुपमा चलनचल्तीमा रही कम्तिमा दुई वर्ष देखि खेती नभई खाली रहेको जमिनलाई जनाउनेछ ।

(च) **"खाद्यान्न बाली"** भन्नाले धान ,मकै ,गहुँ ,जौ ,कोदो लगायतका बालीलाई जनाउनेछ ।

(छ) **"तरकारी बाली"**भन्नाले साग ,सिमी ,बोडी ,फर्सी, गोलभेंडा, काउली लगायतका बालीलाई जनाउनेछ ।

(ज) **"मसला बाली"**भन्नाले खुर्सानी ,जिरा ,धनिया लगायतका बालीलाई जनाउनेछ ।

(झ) **"फलफूल बाली"** भन्नाले केरा ,सुन्तला ,आँप ,लिची लगायतका अन्य फलफूल बालीलाई जनाउनेछ ।

(ञ) **"तेलहन बाल"** भन्नाले तोरी, सर्स्यु लगायतका तेलजन्य बालीलाई जनाउनेछ ।

(ट) **"लाभग्राही किसा"** "भन्नाले समितिले बाँझो जग्गामा खेती गर्नका लागि छनोट गरेका किसानलाई जनाउनेछ ।

३. **बाँझो जग्गाको लगत राख्रे:** (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ भए पश्चात बाँझो जग्गाको लगत राख्रे काम प्रारम्भ हुनेछ ।

(२) बाँझो जग्गाको एकिकृत लगत राख्ने कार्य अनुसूची - १ र २ बमोजिमको ढाचाँमा कृषि विकास शाखाले गर्ने छ।

(३) यस नगरपालिकाभित्र लगत राख्ने प्रयोजनको लागि जुनसुकै खेतियोग्य जमिन विगत ३ वर्ष देखी बाँझो रहेको विवरण उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाले प्रत्येक वडा कार्यालय मार्फत ७ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी भएपछि जग्गा धनी स्वयम् वा निजको मन्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले बाँझो जग्गाको विवरण नजिकको वडा कार्यालय वा कृषि विकास शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम बमोजिम बाँझो जग्गाको विवरण वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. **<u>अनुदान उपलब्ध गराउने आधार:</u>** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमका आधार लिईनेछ ।

(क) विगत तीन वर्ष खेती नगरी खाली भएको खेतीयोग्य जमिनलाई मात्र अनुदान उपलब्ध गराईने छ ।

(ख) दुई वा दुई भन्दा बढी वर्ष खेती नगरी बाँझो रहेको जग्गामा यस कार्यविधि बमोजिमको शर्त र मापदण्ड बमोजिम खेतिपाती गरेमा स्वयम् जग्गा धनी निजको अंसियार वा सो भन्दा बाहेक करार बमोजिम खेतिपाती लगाउने जो कोही व्यक्ति,समूह,फर्म वा सहकारीले खेती बाली लगाएको अवस्थामा

समेत अनुदान दाबी गर्न सक्नेछन् ।

(ग) अनुदान सम्बन्धी मापदण्ड अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।

(घ) बाँझो जग्गा उपयोग पश्चात स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनलाई आधार बनाई अनुदान उपलब्ध गराइनेछ।

५. **<u>सूचना प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था:</u>** बाँझो जमिन उपयोग गरी खेती गर्न चाहने कृषकको लागि १५ (पन्ध्र) दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ।

६. **<u>निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए पश्चात बाझो जग्गा उपयोग गर्न इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाले देहायका कागजातहरु संलग्न गरी नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निवेदन साथ अनुसूची - १ बमोजिमको सर्वेक्षण फाराम समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) वडा कार्यालयको सिफारिस, जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि, तिरो तिरेको निस्सा, नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ख) जग्गाधनी सँग जग्गा भाडामा लिएको भए सोको सम्झौताको कागजात,

(ग) विगत तीन वर्ष देखि खेती नगरी जग्गा बाँझो रहेको खुल्ने स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का,

(घ) बाझो जग्गा उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले उत्पादन गर्न चाहेको बालीको किसिम,

(ङ) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नविकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निर्णय, पछिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ता प्रमाणपत्र र व्यवसाय इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।

७. **छनोट प्रक्रियाः** सार्वजनिक सूचना जारी भएपछि प्राप्त निवेदनहरुको छनोट दफा ९ बमोजिमको समितिबाट देहाय वमोजिम हुनेछ।

(क) उपलब्ध बजेट, निवेदकको संख्या र क्षेत्रफलसँग सन्तुलन कायम गरी लाभग्राही कृषकको छनोट गरिनेछ।

(ख) जग्गाको प्रकृति, भूबनोट तथा कृषि पूर्वाधारको आधारमा उच्च प्रतिफल दिने बाली छनोट गर्ने कृषकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ग) भिमाद नगरपालिकाको स्थानीय वासिन्दा, विपन्न कृषक र बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका बेरोजगार युवाहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

८. **बजेट सम्बन्धी व्यवस्था:** बाँझो जग्गामा खेतीपाती गर्ने कृषकहरुलाई उपलब्ध गराईने बजेटको व्यवस्था नगरपालिका, संघ तथा प्रदेश सरकार र साझेदारी संस्थाबाट गरिनेछ ।

९. **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः** बाझो जग्गा उपयोग सम्बन्धी अनुसूचि-४ बमोजिम अनुगमन गरी सिफारिस गर्नको लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछ ।

सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	-संयोजक
सम्बन्धित वडाको वडा सचिव	-सदस्य
कृषि विकास शाखाको प्राविधिक २ जना	-सदस्य
आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

१०. **भुक्तानी प्रक्रिया:** (१) अनुदान रकम भुक्तानी प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि अनुसूची - २ मा उल्लेखित मापदण्डको आधारमा दफा ९ बमोजिमको अनुगमन समितिबाट सिफारिस भए अनुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

(ख) तोकिए बमोजिमको अनुदान वार्षिकरुपमा एक पटक मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) तरकारी र खाद्यान्न बालीको हकमा एक वर्षमा कम्तिमा दुई बाली उत्पादन गरेको हुनुपर्नेछ। तर कुनै पनि कृषकले तरकारी र खाद्यान्न, खाद्यान्न र तेलहन बालीहरु मध्ये कुनै दुई किसिमको बाली उत्पादन गर्न सक्नेछन।

(घ) तरकारी र खाद्यान्न बालीको हकमा उत्पादन भै सके पश्चात उत्पादित परिमाणलाई आधार मानी अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) फलफूलको हकमा शुरुमा लगाइएका विरुवाको वृद्धि स्तर र संख्या समेतको आधारमा १ वर्ष पछि उपलब्ध गराइनेछ ।

(च) उत्पादनको लागि ८ महिना भन्दा बढी समय लाग्ने बालीहरु (अदुवा ,वेसार, तरुल , सखरखण्ड आदि) को हकमा वर्षमा एउटा बाली मात्र उत्पादन गरे हुनेछ ।

(छ) एउटै जग्गामा एक भन्दा बढी बालीहरु उत्पादन भएको अवस्थामा कुनै एक बालीमा मात्र अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

तर प्राकृतिक प्रकोप वा भवितव्यको कारणले सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा अनुगमन समिति स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदनमा उल्लेखित वालीको क्षतिको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) अनुदान दाबी गर्दा देहाय बमोजिम कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) निवेदन,

(ख) वडा कार्यालयको सिफारिस

(ग) खेती गरेको जग्गाको कम्तिमा ३ प्रति फोटो

(घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

११. **कृषियोग्य बाँझो जमिन भाडामा दिनुपर्ने:** (१) जग्गा धनीले आफ्नो बाँझो जमिनमा खेती गर्न असमर्थ भएमा नगरपालिकाले तोकेको दरमा निजले इच्छुक व्यक्ति वा फर्मलाई कवुलियतनामा गरी खेती गर्न दिनु पर्नेछ ।

(२) बाँझो जमिनको भाडा दर दुवै पक्षको आपसी सहमतीमा गर्न सक्नेछन्।

तर खाली रहेको जग्गामा करार खेतीको लागि कोही व्यक्ति वा फर्म ईच्छुक नभएमा जग्गा धनिले जग्गा भाडामा लगाउन बाध्य हुनेछैन ।

१२. **लाभग्राही छनोट समिति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम लाभग्राही छनोट गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ ।

(क) नगरप्रमुख	-संयोजक
(ख) आर्थिक विकास समितिको संयोजक	-सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ङ) योजना अधिकृत	-सदस्य
(च) नगरपालिकाको आर्थिक विकास अधिकृत	-सदस्य
(छ) कृषि शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा वस्नेछ ।

(३) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. **सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएका लाभग्राही किसान वा कृषक वा संस्था बीच कार्यालयले ३ वर्षको लागि अनुसूचि ५ बमोजिम सम्झौता गर्नेछ ।

१४. **संशोधन:** यस कार्यविधिको संशोधन आवश्यकता बमोजिम नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१५. **वाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले तत् तत् विषयमा उपयुक्त आदेश जारी गर्ने सक्नेछ।

अनुसूची - १
दफा ३ संग सम्बन्धित
बाँझो भूमि तथ्याङ्क संकलन फारम

१. जग्गा धनीको नामथरः

२. जग्गाधनीको स्थायी ठेगानाः टोलः वडा नं. गाउ/नगरपालिकाः जिल्लाः प्रदेशः

३. हालको वसोवास रहेको ठेगानाः टोलः वडा नं. गाउ/नगरपालिकाः जिल्लाः प्रदेशः

४. जमीन बाझो हुनुको कारणः

५. बाझो रहेको जग्गाको ठेगानाः क्षेत्रफलः

६. बाँझो जमीनमा जग्गा धनी कृषि खेती सुरु गर्न इच्छुक छन्/छैनन?

७. यदि छन् भने कहिलेबाट खेती सुरु गर्ने योजना छ?

८. यदि छैनन् भने खेती नगर्नुको कारण के छ?

९. जग्गा धनी अरुलाई कृषि उत्पादनका लागि आफ्नो बाँझो जमीन भाडा/लिजमा दिन तयार छन/छैनन?

१०. सिँचाई सुविधा छ/छैन?

११. सिँचाई कुलोको अवस्था कस्तो छ?

१२. बाँझो जमीनमा हुन सक्ने सम्भावित कृषि खेतीको नामः

१३. बाझो जमीनबाट सम्भावित कृषि खेतीबाट हुने अनुमानित उत्पादनः

अनुसूची - २
बाँझो जग्गाको लगत दर्ता रजिष्टर
दफा ३ संग सम्बन्धित

क्र स.	जग्गा धनीको नामथर	ठेगाना	जग्गा रहेको स्थान	जग्गा बाँझो रहेको अवधि	जग्गाको किसिम	कि. नं.	क्षेत्रफल रोपनी	प्रस्तावित बालीको किसिम	कैफियत

अनुसूची - ३
अनुदानको वर्गीकरण
दफा ४ संग सम्बन्धित

बालीको नाम	अनुदान/प्रतिरोपनी रु.			कैफियत
	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	
खाद्यान्न बाली	३०००	२०००	१०००	
तरकारी बाली	३०००	२०००	१०००	
जडिबुटी खेती	२०००	१०००	५००	
मसलाबाली	२०००	१०००	५००	
तेलहनबाली	३०००	२०००	१०००	
बालीको नाम	**अनुदान/प्रति विरुवा संख्या रु.**			**कैफियत**
	पहिलो वर्ष	**दोस्रो वर्ष**	**तेस्रो वर्ष**	
फलफूल बाली	१००	७५	५०	

अनुसूची - ४
दफा ९ संग सम्बन्धित
बाझो जग्गा उपयोग सम्बन्धि अनुगमन फारामको ढाँचा

१. कार्यक्रमको नामः............................

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं–................स्थानः...........

३. बाली लगाउन शुरु मितिः............................

४. प्रतिफल दिने सक्ने मितिः............................र अनुमानित प्रतिफल...........................

५. जग्गाको कुल क्षेत्रफल/विरुवाको संख्या........................... ६. बाली/खेतीको किसिम ....

७. कार्यक्रमको प्रकृति (क) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक (ख) उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने

८. कृषि बाली/खेतीको (क) कुल लागत रु............ .... (ख) कार्यालयवाट उपलव्ध हुने रकम रु.............

(ग) अन्य निकायवाट प्राप्त सहयोग रु...........

९. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका सर्तको पालना भए/नभएकोः

१०. कार्यक्रमवाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त भए/नभएकोः भएमा कति भयो ?

११. कार्यक्रमको समग्र उपलव्धिको अवस्था र दिगोपनाः

१२. लाभग्राहीको धारणा वा प्रतिकृयाः

१३. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ....

अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरु

क. नाम..पद..दस्तखत..

ख. नाम..पद..दस्तखत..

ग. नाम..पद..दस्तखत..

घ. नाम..पद..दस्तखत..

ङ. नाम..पद..दस्तखत..

अनुसूची - ५

दफा १३ संग सम्बन्धित

सम्झौता पत्रको ढाँचा

सम्झौता पत्र

यो सम्झौता मिति ....गतेका दिन भिमाद नगरपालिका, तनहुँ..............(यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र.................. (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच "बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यविधि, २०७९" बमोजिम.......कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको शर्तहरु पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरिएको छ। यो सम्झौता दुवै पक्षबाट हस्ताक्षर भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

१. सम्झौता गरेको कामको विवरणः

कार्यक्रमको शिर्षकः कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यक्ति/संस्थाको ठेगानाः कार्यक्रम सञ्चालन स्थान र जग्गाको क्षेत्रफलः वाली/खेतीको किसिमः

२. कार्यक्रम सञ्चालन अवधीः

शुरु मितिः	
सम्पन्न हुने मितिः	
कार्यक्रमको कूल अवधी(महिना/ दिन)	

विशेष परिस्थितिमा सामान्यतया दुवै पक्षको समझदारीमा लिखित सहमतीको आधारमा सम्झौताको अवधी थपघट हुन सक्नेछ।

३. सम्झौताका शर्त एवम अवस्थाहरु (Terms and Conditions) (१) दोस्रो पक्षले देहायका शर्तहरु पालना गर्नुपर्दछ ।

(क) सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यहरु सम्झौता भएको मितिले ७ दिनभित्र सुरु गर्नु पर्नेछ।

(ख) जग्गाको प्रयोग वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रतिकूल नहुने गरी गर्नुपर्नेछ।

(ग) जग्गा धनीको अनुमती वेगर जग्गाको कुनै भौतिक स्वरुपमा परिवर्तन गर्न पाईने छैन।

(घ) जग्गा जमिनको उपयोग गर्दा उत्पादन र उत्पादकत्व अभिबृद्धि हुने गरी प्रयोग गर्नुपर्ने छ।

(ङ) सम्झौता भंग गरेमा वा सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा लाभग्राहीले अनुदान रकम दावी गर्न पाउने छैन।

(२) प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात सम्झौता बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) प्रथम पक्षले रकम भुक्तानी गर्दा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र आवश्यकता अनुसार सम्पादित कार्यक्रमको निरिक्षण गरी रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

४. अनुदान वापत रु.........................(अक्षरुपी............................मात्र) नियमानुसार कार्य सम्पन्न भए पश्चात प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी उपलब्ध गराउनेछ।

५. दोस्रो पक्षले स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरु कार्ययोजना बनाई गर्नु पर्नेछ।

६. पहिलो पक्षले कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्नेछ।

७. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेको वा अनुदान रकमको दुरुपयोग गरेको पाइएमा सरकारी बाँकि सरह असुल उपर गरिनेछ।

८. अनुदानग्राहीले अन्तिम भुक्तानी लिनुपूर्व सञ्चालित अनुदान कार्यक्रमको सार्वजनिकिकरण समेत गरेको हुनपर्नेछ।

९. दोस्रो पक्षको बैंक खाता विवरण निम्न बमोजिम हुनेछ र यदि कार्यक्रम सञ्चालन अवधीमा यी विवरणहरुमा कुनै परिवर्तन हुन गएको हकमा प्रथम पक्षलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ।

बैकको नाम तथा ठेगानाः	
बैंक खाताको नामः	
बैंक खाता नं.	
बैंक खाताको किसिमः	
खाता सञ्चालकको नामः पदः	

१०. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका विषयहरु यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट आधिकारिक हस्ताक्षर	दोस्रो पक्षको तर्फबाट आधिकारिक हस्ताक्षर
हस्ताक्षरः नामः पदः संस्थाः ठेगानाः छापः मितिः	हस्ताक्षरः नामः पदः संस्थाः ठेगानाः छापः मितिः

रोहबर नामः पदः संस्थाः ठेगानाः मितिः	रोहबर नामः पदः संस्थाः ठेगानाः मितिः

निजी जग्गा व्यवस्थापनमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन सङ्कलन तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/०८/२०

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. ७

प्रस्तावनाः निजी जग्गाहरुलाई आवास, कृषि वा गैर कृषि, व्यवसायिक वा गैर व्यवसायिक प्रयोजनका लागि व्यवस्थापन गर्ने तथा सो क्रममा उत्खनन हुने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो सङ्कलन तथा ढुवानी गर्ने कार्यलाई नियमन एंवम व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले भिमाद नगरपालिकाको मिति २०७९/०७/०२ को कार्यपालिका बैठकले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड (प) को ७ बमोजिम कार्य गर्न सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधी बनाई लागु गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधीको नाम "निजी जग्गा व्यवस्थापनमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन, सङ्कलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमाः

(क) **"ऐन"** भन्नाले निजी जग्गा व्यवस्थापनमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन सङ्कलन तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७९ लाई जनाउँछ।

(ख) **"प्रमुख"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(छ) **"निजी जग्गा"** भन्नाले कुनै व्यक्तिको हक भोगको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त जग्गा सम्झनु पर्छ।

(ज) **"शुल्क वा दस्तुर"** भन्नाले यस कार्यविधी बमोजिम प्रदान गरिने तोकिएको कार्य गर्न प्राप्त इजाजत पत्र सम्झनु पर्छ।

(झ) **"नगर सभा"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"कार्यदल"** भन्नाले यसै कार्यविधी बमोजिम गठित कार्य समुह सम्झनु पर्छ।

३. **निजी जग्गा व्यवस्थापनः** (१) यस कार्यविधी भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका व्यक्तिगत वा संस्थाको निजी हकभोग जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता भएका निजी जग्गाहरु आवास, कृषि वा गैर कृषि, व्यवसायिक वा गैर व्यवसायिक प्रयोजनका लागि माटो, माटोसंगैको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा खन्ने, सम्याउने, पुर्ने कार्य निजी जग्गा व्यवस्थापन भन्ने बुझिनेछ।

४. **इजाजत नलिई जग्गा व्यवस्थापन गर्न नहुनेः** (१) कसैले यस कार्यविधी बमोजिम इजाजत पत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र निजी जग्गा व्यवस्थापनको नाममा (खानी बाहेक) जमिनको सतहमा रहेका माटो, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा आदि उत्खनन, सङ्कलन ओसार पसार तथा बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित इजाजत नलिई निजी जग्गा व्यवस्थापन गरेमा यसै कार्यविधीको दफा (१५) बमोजिम दण्ड जरिवाना हुनेछ।

(३) देहाय वमोजिमको निजि जग्गा मात्र इजाजत लिई व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(क) सार्वजनिक सरकारी जग्गा, खोला, नदी, झरना, ईनार, ताल, पोखरा, कुवा,पँधेरो, धार्मिक क्षेत्र, वन, पर्यटकिय स्थल, भ्युटावर, सरकारी स्वीकृत आयोजनालाई असर नगर्ने सुनिश्चित भएको।

(ख) भिर, पहिरो, गल्छि, दलदल, नदिकटान, भुक्षय तथा भू जोखिम स्थान नजिक नभएको।

(ग) सडकको Right of Way मापदण्ड तथा नदि किनारको मापदण्ड भित्र नपरेको।

(घ) वातावरणीय तथा जलवायु दृष्टिले उपयुक्त देखिएको।

(ङ) अन्य स्थानीय तह तथा जिल्लागत सिमा नजोडिएको, यदि यस्तो भएमा सो निकायक सहमति आवश्यक पर्ने।

(च) कुनै अदालतमा मुद्धा विचाराधिन नहरेको वा बैङ्किङ्ग निकायमा धितो बन्धक नरहेको स्वयम जग्गा धनीबाहेक अरुले उपयोग नगर्ने/नगरेको।

(छ) वनसंग जोडिएको निजि जग्गाको हकमा डिभिजन वन कार्यालयवाट वनक्षेत्र छुट्याई सिमाङ्कन गरिएको र सोको स्वीकृत लिएको प्रमाण

५. **इजाजत पत्र लिदा पुरा गर्नुपर्ने मापदण्डहरुः**

(क) विशुद्ध निजी हकभोगको मालपोतबाट जारी लालपुर्जा भएको तर सुकुम्बासी आयोगबाट प्राप्त भएको लालपुर्जा मान्य हुनेछैन।

(ख) सो जग्गा संगै जोडीएको सडक, स्कुल, अस्पताल, छिमेको घर, उद्योग, बस्ती, समाजलाई आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, वातावरणीय असर नपर्ने गरि प्राविधिक नापजाँचमा उत्कृष्ट भएको वा ठिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको।

(ग) सार्वजनिक सरकारी जग्गा, खोला, नदी, झरना, ईनार, ताल, पोखरा, कुवा, पँधेरो,

(घ) धार्मिक क्षेत्र, वन, पर्यटकिय स्थल, भ्युटावर, सरकारी स्वीकृत आयोजनालाई असर नगर्ने सुनिश्चित भएको।

(ङ) भिर, पहिरो, गल्छि, दलदल, नदिकटान, भुक्षय तथा भू जोखिम स्थान नजिक नभएको।

(च) सडकको Right of Way मापदण्ड तथा नदी किनारको मापदण्ड भित्र नपरेको।

(छ) वातावरणीय तथा जलवायु दृष्टिले उपयुक्त देखिएको।

(ज) अन्य स्थानीय तह तथा जिल्लागत सिमा नजोडिएको, यदि यस्तो भएमा सो निकायको सहमति

आवश्यक पर्ने।

(झ) कुनै अदालतमा मुद्धा विचाराधिन नहरेको वा बैङ्किङ्ग निकायमा धितो बन्धक नरहेको।

(ञ)स्वयम जग्गा धनीबाहेक अरुले उपयोग नगर्ने/नगरेको।

(ट) निजि जग्गामा रुख विरुवा भएमा नियमानुसार सोको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

६. **इजाजत पत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने:** (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाको यस कार्यविधी बमोजिम निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न चाहेमा प्रयोजन खुलाई दफा ५ अनुसारको मापदंण्ड भित्र रहि निर्धारित ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न निवेदन दिँदा देहायका कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्नेछः

(क) व्यवस्थापन गर्नुपर्ने जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, तिरो तिरेको रसिद,

(ख) नापी नक्साको प्रतिलिपि,

(ग)सम्बन्धित जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

(घ)संधियारहरु समेतको सहिछापमा वडा कार्यालयबाट तयार सर्जमिन मुचुल्का सहितको

(ङ)चार किल्ला प्रमाणित र सम्बन्धित वडाको के प्रयोजन हो सो समेत खुलेको सिफारिस पत्र,

(च)नगरपालिकाबाट स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन (एक रोपनी भन्दा कम तथा १०० घ.मि. भन्दा कम उत्खनन गरी निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्दा अनिवार्य नहुने),

(छ) व्यवस्थापन गर्ने जग्गाको नापी नक्सा,

(ज)जग्गा व्यवस्थापन गरेपछि कस्तो अवस्थामा देखिन्छ सो प्रस्ताव गरिएको नक्सा,

(झ)सबै प्रकृतिको जग्गाको हकमा नगरपालिकाबाट खटिएको अमिन र प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन

(३) निजी जग्गा व्यव्थापन गर्दा सङ्कलन भएको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो ओसार पसार वा ढुवानी गर्दा छुटै अनुमती लिनु पर्नेछ र ढुवानी अनुमती लिँदा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः

(ज)ढुवानी गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(झ)ढुवानी गर्ने फर्मको कर दर्ता प्रमाण पत्र र पछिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(ञ)ढुवानी गर्ने व्यवसायीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ट)सम्बन्धित जग्गा धनीसंग ढुवानी सम्झौता गरेको सम्झौता पत्र।

७. **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूचीकृत परामर्शदाताबाट प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। (तर एक रोपनी भन्दा कम क्षेत्रफलको निजी

जग्गा व्यवस्थापनका लागि भने प्राविधिक प्रतिवेदन बाहेक प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न अनिवार्य नहुने भए तापनि ५० घन मिटर भन्दा धेरै परिमाण आउने भएमा भने प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक हुनेछ)। तर एकै स्थानको एकै पलट जोडीएको एकभन्दा बढी व्यक्तिको जग्गा भएता पनि सबैको जोडदा बढीमा डेढ रोपनी भन्दा बढी भएमा वातावरणीय परिक्षण आवश्यक हुनेछ भने वातावरणीय परिक्षण छल्ने गरि कित्ता काट गरिएको अंशवण्डा गरिएको जग्गा जे जती क्षेत्रफल भएता पनि अनिवार्य वातावरणीय परिक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (३) बमोजिम गठित कार्यदलले यसरी पेश भएको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन विस्तृत अध्ययन गरी नगरपालिका प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ। कार्यदलको सिफारिस सहित प्राप्त भएको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र स्वीकृत भएको मानिनेछ।

(३) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको कार्यदल गठन गरिनेछः

(क) नगरपालिकाको उप प्रमुख	-संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ग) आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख	-सदस्य
(घ) योजना शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ङ) प्राविधिक शाखाको ईन्जिनियर	-सदस्य
(च) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	-सदस्य
(छ) वातावरण समितिको संयोजक	-सदस्य
(ज) ईलाका प्रहरी कार्यालय, भिमादको ईन्चार्ज	-सदस्य
(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वातावरण शाखाको कर्मचारी	-सदस्य सचिव

आवश्यकता अनुसार विज्ञहरुलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(४) एक रोपनी भन्दा कम क्षेत्रफलको जग्गा व्यवस्थापन (आई ई ई गर्नु नपर्ने) को हकमा सम्बन्धित वडाको प्राविधिकले स्थलगत अध्ययन गरी नगरपालिकामा पेश गरेको क्षेत्रफल र उत्खनन हुने परिमाण खुलेको प्रतिवेदन सहित नगरपालिकाको अमिन र प्राविधिकले पूनः जाँच गरि दिएको प्रतिवेदन अनिवार्य हुनेछ।

(५) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वापत परामर्शदाताको पारिश्रमिक जग्गा धनीले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा १ मा जे लेखिए तापनि २ रोपनी सम्म र १०० घ.मि माटो उत्खनन हुने निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्दा माटो मात्र निस्कने भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको प्राविधिकको सिफारिसमा वातावरणीय परिक्षण विना ईजाजत दिन सकिनेछ।

(७) एकै कित्ता भित्रको जग्गा एक रोपनी भन्दा बढी छ भने जति सुकै उत्खनन गर्ने भनि निवेदन प्राप्त भएता पनि अनिवार्य रुपमा आई ई ई गर्नु पर्नेछ। साथै एक पटक अनुमती लिईसकेपछि पुन अर्को वर्ष सोही जग्गामा अनुमती लिन पाईने छैन तर पून आई ई ई गरि कसैलाई असर नपर्ने तथा प्राविधिक रुपमा उपयुक्त भएमा मात्र पूनः अनुमती प्रक्रिया अगाडी बढाउन सकिने छ।

८. **इजाजत पत्र दिन सकिने:** (१) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्नका लागि नगरपालिकाबाट स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तथा सङ्कलन गर्नुपर्ने अन्य कागजात सहित नगरपालिकामा प्राप्त भएको निवेदन उपयुक्त देखिएमा प्राविधिक शाखाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो धारणा सहित स्वीकृतिका लागि नगर प्रमुख समक्ष प्रस्ताव पेश भएपछि प्रमुखले राय सहित नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएमा सो स्वीकृत भएको मितिले ७ दिन भित्र नियमानुसार राजश्व लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित जग्गा धनीलाई निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्ने अनुसूची - १ बमोजिम ईजाजत पत्र प्रदान गर्नेछ।

(३) ईजाजत पत्र प्राप्त भएपछि मात्र जग्गा व्यवस्थापन कार्य गर्न पाइनेछ। जग्गा व्यवस्थापन गर्दा सङ्कलन हुने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो भण्डारण गर्नु परेमा निजी जग्गामा भण्डारण गर्नु पर्नेछ।

(४) उत्खननबाट सङ्कलन भएको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो ओसार पसार गर्नु परेमा नगरपालिकामा सूचीकृत फर्मसँग सम्झौता गरी ढुवानी गराउनु पर्नेछ।

९. **ईजाजत पत्रको अवधी:** (१) निजी जग्गा व्यवस्थापनका लागि प्रदान गरिएको इजाजत पत्र एक आर्थिक वर्षको लागि मान्य हुनेछ। तर इजाजत पत्र प्राप्त गरे पनि असार १ गते देखि भाद्र ३० गते सम्म निजी जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न पाइने छैन।

(२) म्याद भित्र उत्खनन भएका ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो ढुवानी हुन नसकी मौज्दात हुन गएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराई असार ७ गतेभित्र मौज्दात परिमाण प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। मौज्दात प्रमाणित गरिएको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो भाद्र ३० गते पछि मात्र ढुवानी गर्न पाइनेछ।

१०. **शुल्क वा दस्तुर तिर्नु पर्ने:** (१) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न इजाजत पत्रका लागि निवेदन दिँदा वा ढुवानी गर्ने फर्मको सूचिकृतका लागि रु. १,०००।—(अक्षरुपी एक हजार रुपैया) निवेदन दस्तुर तिर्नु पर्नेछ। तर जग्गा व्यवस्थापन गर्दा सङ्कलन भएका ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो भने गण्डकी प्रदेशले तोकेको दरमा मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अग्रिम कर समेत थप गरी ढुवानीको लागि इजाजत लिनु अगावै नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

११. **व्यवस्थापन, उत्खनन र ढुवानीमा रोक लगाउन सकिने:** (१) यस कार्यविधी बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी जग्गा व्यवस्थापन गरिने स्थलको नगरपालिकाबाट अनुगमन निरीक्षण गर्दा वा इजाजत प्राप्त गर्ने व्यक्तिले गरेको उत्खनन र ढुवानी सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबिन गर्दा यस कार्यविधीको उल्लङ्घन भएको पाइएमा वा वातावरणीय दृष्टिले जोखिम हुने गरी कार्य गरेको पाइएमा नगरपालिकाले तत्काल उत्खनन तथा ढुवानी कार्यमा रोक लगाउन सक्नेछ र यसै कार्यविधीको दफा १७ बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्न सक्नेछ।

१२. **असरको क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा:** निजी जग्गा व्यवस्थापनमा कार्यालयले अनुमती दिइ सकेपछी अनुमती प्राप्त संस्था तथा व्यक्तिले गरेको कार्यबाट कुनै छिमेकी, व्यक्ति तथा संस्थालाई क्षती, नोक्सान असर परेको भनी निवेदन दर्ता भएमा प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसारको क्षतीपूर्ति अनुमती प्राप्त व्यक्तिबाट भराईनेछ। यस्तो क्षतीपूर्ति नदिएमा निजको अनुमती रद्ध गरी सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराईनेछ।

१३. **इजाजत पत्र रद्द गर्न सकिने:** (१) तोकिएको शर्त, मापदण्ड र समय सीमा भित्र कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न नगर्ने व्यक्ति वा व्यवसायीलाई यस कार्यविधी बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजत स्वतः रद्द हुनेछ।

१४. **इजाजत लिने व्यक्ति वा संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरुः** (१) इजाजत पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तयार गरी तोकिदिएको शर्तहरु अनिवार्य पालना गर्नु पर्नेछ।

१५. **इजाजत पत्रको प्रतिलिपिः** (१) इजाजत पत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजत पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले रु. २,०००।—(अक्षरुपी दुई हजार रुपैया) दस्तुर लिई प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ।

१६. **अनुमती दिन बन्देजः** भवन निर्माण प्रायोजनले सम्याउने बाहेक अन्य उद्देश्य राखेका सार्वजनिक विद्यालय, नाफामुलक गैरसरकारी संस्थाहरु र अन्य संस्थागत र व्यक्तिगत हित बाहेक अन्य कानून विपरित स्वार्थ राख्ने स्वार्थी समुहलाई अनुमती दिन पाईने छैन।

१७. **दण्ड जरिवानाः** (१) यस कार्यविधीको बर्खिलाप गर्नेलाई गण्डकी प्रदेशले तोकेको न्यूनतम दस्तुरलाई आधार मानी दोब्बर बिगो कायम गरिनेछ। बिगो बराबरको रकम त्यति नै अंकमा थप रकम योग गरी कायम हुन आउने कुल रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जरिवाना गर्न सक्नेछ।

१८. **पुनरावेदनः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दफा (१७) बमोजिम गरेको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिन भित्र भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

१९. **अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाको प्रमुख वा उप प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजहरुले खटाएको प्रहरी वा कार्यालयका कर्मचारी वा टोलीले व्यवस्थापन गर्न अनुमती पाएको जग्गाको जुनसुकै बेला अनुगमन गर्न सक्नेछ। अनुगमन गर्दा यस कार्यविधी विपरित कार्य गरेको पाइएमा तत्काल कार्य रोक्का गरी कारबाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

२०. **कार्यविधीको व्याख्या तथा संशोधन र खारेजीः** (१) यो कार्यविधीको व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ। साथै यस कार्यविधी संशोधन गर्नु पर्ने भएमा दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम गठित कार्यदलको सिफारिसमा नगर कार्यापालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ, साथै नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त नदेखेमा जुनसुकै समयमा खारेज गर्न सक्नेछ।

२१. **कार्यविधी बाझिएमाः** (१) यस कार्यविधीको कुनै प्रावधानहरु संघीय सरकार र प्रदेश सरकारका कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

२२. **खारेजी तथा बचाउः** निजी जग्गा व्यवस्थापनमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन सङ्कलन तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी, २०७४ खारेज गरिएको छ। सो कार्यविधी बमोजिम भएका काम कारबाहीहरु यसै कार्यविधी बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची - १
दफा २(१) च तथा दफा ८ को प्रयोजन

मिति....................

विषयः निजी जग्गा उत्खनन तथा सो बाट उत्पादन हुने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि ढुवानीका लागि अनुमती दिईएको।

श्री.........................ज्यू,
कि.नं......................
भिमाद- ...., तनहुँ।

प्रस्तुत विषयमा भिमाद नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति..............................को निर्णयानुसार तपाईलाई मिति........................देखि ....सम्म ....साधनको प्रयोग गरि ....घ.मि. ढुङ्गा/गिट्टी/बालुवा/गेग्रान/माटो आदि उत्खनन तथा ढुवानी गर्नका लाग अनुमती दिईएको छ।

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भिमाद नगरपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/०८/२०

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. ८

प्रस्तावनाः नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको अनुसूची - ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न,

भिमाद नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९।१२।२१ को बैठकबाट यो सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१. **<u>संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :</u>** (१) यो कार्यविधिको नाम " भिमाद नगरपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा :</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउछ ।

(ख) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

(ग) **"सभा"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउछ ।

(घ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(ङ) **"सम्पत्ति कर"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम भिमाद नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको रुपमा हिसाब गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।

(च) **"सम्पत्ति"** भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।

(छ) **"संरचना"** भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।

(ज) **"सामुदायिक संस्था"** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।

(झ) **"नगरप्रमुख"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको नगरप्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ञ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ट) **"मूल्यांकन समिति"** भन्नाले सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ।

(ठ) **"बिजक"** भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ ।

(ड) **"करदाता"** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ।

(ढ) **"स्वयं विवरण दाखिला"** भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।

(ण) **"स्थलगत सर्वेक्षण"** भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ।

(त) **"टोल विकास संगठन"** भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।

(थ) **"निजी क्षेत्र"** भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।

(द) **"सरोकारवाला"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

(ध) **"सम्पत्ति धनी"** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ ।

(न) **"कार्यालय"** भन्नाले भिमाद नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. **सम्पति करको दर :** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पति करको दर अनुसूची-१ को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक बर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक बर्षको सुरु महिनाको सुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. **सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया :** (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची - २ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले सम्पति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः—

(क) सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको बनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशत देखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतीग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले सम्पतिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक बर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ ।

५. <u>**कर असूली प्रकृया :**</u> (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६. <u>**कर नलाग्ने :**</u> (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला,

(छ) उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(ज) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(झ) (२) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन।

परिच्छेद ३

सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. **सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि :** (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुवात गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधीमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानूनबमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८. **स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउन पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र अनुसूची - ४ बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा संगोलको परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन्। परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ।

९. <u>**सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :**</u> (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

(ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

(ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।

(४) दफा (६) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ।

(५) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले सम्पत्ति धनीले गरेको स्वयम घोषणालाई आधार मानेर सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिने छ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ ।तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) नगरपालिकामा सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. **सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राखु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्ट्री गर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राखु पर्दछ ।

(३) सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची - ५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४
सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **<u>सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :</u>** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी गरिनेछ ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्ति सरह मानी सोही बमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।

(३) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।

(८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरुको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पूर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ । तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।

(१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२. **<u>मूल्यांकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :</u>** (१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर् देहाय बमोजिमको सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :—

१. नगरप्रमुख	-संयोजक
२. उपप्रमुख	-सदस्य
३. नगरकार्यपालिकाको सदस्यहरुमध्ये नगर कार्यपालिकाले तोकेको २ जना सदस्य	-सदस्य
४. प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय	-सदस्य
५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य

६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य
७. योजना शाखा प्रमुख -सदस्य
८. राजश्व शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाए सरह बैठकभत्ता पाउनेछन ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची - ६ बमोजिमको ढाँचामा

(ख) न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।

(ग) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।

(घ) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

(ङ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(च) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

(छ) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ज) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।

(झ) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. **<u>करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन</u> :** (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसूची - ८ बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन तर, प्रमाणीक सफ्टवयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन। (२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा

गरिनेछ । तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दरअनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन। र, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची - ९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखी नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ ।

१४. **विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस उपदफा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ५
सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण** : (१) नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्ने छ ।

(२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निम्ति सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. **कर बिलिङ** : (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची - १० बमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमवाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

(४) सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाबाट सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची - ११ को ढाँचामा नगरपालिका नगरप्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन नगरप्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६
सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **सम्पत्ति कर असुली** : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ ।सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

(२) सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची - १२ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ ।नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची - १३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।

(७) करदाताले अग्रीम रुपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक वर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अघिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ ।

तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन। बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद ७
पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **<u>विवरण दाखिला नगरेमा जरिवाना हुने</u> :** (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची - १४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ।

(२) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ ।यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झुट्टा विवरण दाखिला

गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिवानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।

(४) कुनै सम्पत्ति धनीले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिवानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१९. <u>कर छुट तथा जरिवानासम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिवाना लाग्नेछ :

(क) चालु आ.व. को पौष मसान्त भित्रमा दाखिला गरेमा १०% छुट हुनेछ ।

(ख) चालु आ.व. को असार मसान्त सम्म दाखिला गरेमा तोके बमोजिमको पुरै रकम लाग्नेछ।

(ग) आ.व. समाप्त भएपछि १ बर्ष सम्म दाखिला नगरेमा तोके बमोजिमको रकममा थप १०% जरिवाना लाग्नेछ ।

(घ) आ.व. समाप्त भएपछि २ बर्षसम्म दाखिला नगरेमा तोके बमोजिमको रकममा थप २०% जरिवाना लाग्नेछ ।

(ङ) आ.व. समाप्त भएपछि ३ बर्ष सम्म दाखिला नगरेमा तोके बमोजिमको रकममा थप ३०% जरिवाना लाग्नेछ ।

(च) आ.व. समाप्त भएपछि ४ बर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म दाखिला नगरेमा तोके बमोजिमको रकममा प्रतिवर्ष ५०% जरिवाना लाग्नेछ ।

(४) पाँच वर्षसम्म सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानूनबमोजिम लिलामबिक्री गरी कर तथा जरिवाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

(६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

(८) यो कायविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिवाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर

गरिनेछ ।तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।

(१०) सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भूमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(११) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको नगरपालिकाले निर्धारण गरेको भूमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ८
विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने :** सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिनसक्ने :** (१) सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।

२२. **कागजातको गोप्यता :** (१)सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन ।तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. **खाता तथा फाराम :** सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार :** सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

२५. **सहयोग लिनसक्ने :** नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि

जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२६. **सम्मान गर्ने :** नगरपालिकाले हरेक बर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम :** सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

२९. **अधिकार प्रत्यायोजन :** यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३०. **कार्यविधीको व्याख्या :** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३१. **कार्यविधी संशोधन :** यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ ।

३२. **बाधा अडचन फुकाउ :** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ। विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति करको दर

सि.नं.	करसूचि	विवरण	एकाई	सम्पत्ति करको दर वार्षिक रु.	कैफियत
१		१.०० देखि १०००००.०० सम्म		२५	
२		१००००१.०० देखि २०००००.०० सम्म		५०	
३		२००००१.०० देखि ३०००००.०० सम्म		७५	
४		३००००१.०० देखि ४०००००.०० सम्म		१००	
५		४००००१.०० देखि ६०००००.०० सम्म		१२५	
६		६००००१.०० देखि ८०००००.०० सम्म		१५०	
७		८००००१.०० देखि १००००००.०० सम्म		२००	
८		१०००००१.०० देखि १२०००००.०० सम्म		२५०	
९		१२००००१.०० देखि १४०००००.०० सम्म		३००	
१०		१४००००१.०० देखि १७०००००.०० सम्म		३५०	
११		१७००००१.०० देखि २००००००.०० सम्म		४००	
१२		२०००००१.०० देखि २२०००००.०० सम्म		५००	
१३		२२००००१.०० देखि २४०००००.०० सम्म		५५०	
१४		२४००००१.०० देखि २६०००००.०० सम्म		६५०	
१५		२६००००१.०० देखि २८०००००.०० सम्म		७५०	
१६		२८००००१.०० देखि ३००००००.०० सम्म		१०००	
१७		३०००००१.०० देखि ३४०००००.०० सम्म		१२००	

१८		३४०००01.00 देखि ३८00000.00 सम्म		१५००	
१९		३८०००01.00 देखि ४२00000.00 सम्म		२०००	
२०		४२०००01.00 देखि ४६00000.00 सम्म		२५००	
२१		४६०००01.00 देखि ५000000.00 सम्म		३०००	
२२		५००००01.00 देखि ६000000.00 सम्म		४०००	
२३		६००००01.00 देखि ७५00000.00 सम्म		५५००	
२४		७५०००01.00 देखि ९000000.00 सम्म		७५००	
२५		९००००01.00 देखि १000000.00 सम्म		१००००	
२६		१०००००01.00 देखि १५000000.00 सम्म		१५०००	
२७		१५००००01.00 देखि २0000000.00 सम्म		२००००	
२८		२०००००01.00 देखि ३0000000.00 सम्म		२५०००	
२९		३०००००01.00 देखि ४0000000.00 सम्म		३५०००	
३०		४०००००01.00 देखि ५0000000.00 सम्म		६००००	
३१		५०००००01.00 देखि माथि प्रति हजारमा		रु.२	
	सम्पत्ति कर तिरेको रसिद आवश्यक परेमा रु.१०।०० तिरी प्रतिलिपी प्राप्त गर्न सकिने				

अनुसूची - २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

सम्पत्तिको विवरण

वडा नं......

सि.नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको प्रयोग				भौतिक संरचनाको प्रयोग				प्रयोग कर्ता	कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम सेड	अन्य		लम्बाइ (फि.)	चौडाइ (फ.)	क्षेत्रफल वर्ग (फि.)	तला (संख्या)	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची - ३
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
भिमाद नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस भिमाद नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७९ बमोजिम आ.व.................. देखि सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिका मा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम भिमाद नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही ....गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी .... गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिका ले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ—आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को तपसिल बमोजिमको कागजात संलग्न गरी विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व...................... सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्तागर्नु पर्नेछ । सम्पति कर तिरेपछि सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

संलग्न कागजातहरु :

१) गत आ.व.सम्मको मालपोतकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,

२) जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि,

३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

४) जग्गाधनी बाहेक अन्य व्यक्तिले विवरण पेश गरेको भए एकाघरका व्यक्तिको हकमा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा जग्गाधनीको एकाघर बाहेको व्यक्तिको हकमा जग्गाधनीले विवरण पेश गर्न दिएको मन्जुरीनामा ।

अनुसूची - ४
(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भिमाद, तनहुँ
सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
भिमाद नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
भिमाद, तनहुँ ।

महोदय,

यस नगरको मिति २०....... गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले/हामीले सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरोर/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्टा ठहरे नगरको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण
१. जग्गारघरधनीको नाम र थर :
२. बाबु /पतिको नाम र थर :
३. बाजे राससुराको नाम र थर :
४. पेसा /व्यवसाय :
५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने
गा.पा./न.पा. :
वडा नं. : टोल र बस्ती र घर नं. :
टेलिफोन नं. :
इमेलः

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण
दस्तखत:
नाम र थर:
ठेगाना
जग्गा/घरधनीको नाताः
मितिः

६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :

क्र. सं.	परिवारका सदस्यहरूको नाम	सम्पत्ति धनीको नाता
१.		
२.		
३.		
४.		

ग) सम्पत्तिको विवरणः
१. जग्गाको विवरणः

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडक को नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने)	जग्गा को प्रयोग	जग्गा को चलन चल्ती को मूल्य (प्रति)	कैफियत
कि.नं.	साविक (गा.वि.स. र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्र फल						

२. भौतिक संरचनाको विवरणः

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर/गोदाम/टहरा/पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोग कर्ता (स्वयं/भाडा)	कैफियत (घर नं. आदि
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा	बनेको मिति	संरचनाको बनोट को	संरचनाको प्रयोग (व्या/		

					रनिड फिट)		किसिम (बनोट र छाना खुला उने)	औ/स/घ)		खुला उने)

घ. कार्यालयले भर्नेः

१) करदाताबाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपी पेश नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणितः

कर शिर्षक	प्रमाणित विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणितः

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा रनिडफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरण साथ संलग्न कागजातहरुः-

क) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपीः छ/छैन।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपीः छ/छैन।

ग) सम्पत्तीधनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामाः छ/छैन।

घ) अन्य कागजातहरुः

४) नगरपालिकाले सम्पत्ती विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरुः

क) नगरपालिकाले सम्पत्तीको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारम

अनुसार आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

ख) सम्पत्तीको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैत्तीस(३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फारम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फारम बुझिलिन सक्नेछ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयमले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ। कुनै कारणबस धनी स्वयम उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा संगोल परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरुले संयुक्त रुपमा वा सो मध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन।

च) सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याकन गर्नेछ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पूनःमूल्याकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ। यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ।

ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पुरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सो लाई झुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानिनेछ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखतः

अनुसूची - ५

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ।

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम :

जग्गा लिनेको नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं.

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि.नं.	जग्गा दिने को नाम	जग्गा लिने को नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेष्ता मा घर जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्याकन रकम	जग्गा लिनेको श्रेष्ता मा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्याकन रकम	कैफियत
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्टेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हाल को कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम					

संलग्न कागजातहरु :

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची - ६
(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

क्र.स	वडा	क्षेत्र	विवरण	सम्पत्तिकर मूल्यांकन (प्रति रोपनी) रु.	भूमीकरदर (प्रति रोपनी) रु.	कैफियत
१	१	व्यापारिक क्षेत्र	डुम्रीबेसी (सल्लाबारी चौतारी देखि तल्लाडिटी खोला सम्म), दरकाङ्ग (गोरुभज्याङ्ग), बडरभज्याङ्ग (थम्सीङ डाँडा चोक देखि उडसीङ्ग चोकसम्म) मुख्य बजार क्षेत्र सडकको दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख ५० हजार		
			डुम्रीबेसी (सल्लाबारी चौतारी देखि तल्लाडिटी खोलासम्म), दरकाङ्ग (गोरुभज्याङ्ग), बडरभज्याङ्ग (थम्सीङ डाँडाचोक देखि उडसीङ्ग चोक सम्म) मुख्य बजार क्षेत्र सडकको दाया वाया को जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		६०	
			सोही क्षेत्रका भित्री सडकको दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१ लाख ९० हजार		
			सोही क्षेत्रका भित्री सडकको दाया वायाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		५०	
२		आवासिय क्षेत्र	किहुँ मार्ग र भिमकाली सडक दाँया बाँया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख १० हजार		
			किहुँ मार्ग र भिम काली सडक दाँया बाँयाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		५५	
			अन्य कच्ची सडकको दाँया बाँया घरर सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१ लाख ८० हजार		

			अन्य कच्ची सडकको दाँया बाँयाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		४५	
३		कृषि क्षेत्र	फाँट खेतको जग्गा :		१८	
			अब्बल			
			दोयम			
			सिम			
			चाहार			
			अन्य खेत/पाखोको जग्गाः		१२	
			अब्बल			
			दोयम			
			सिम			
			चाहार			
१		व्यापारिक क्षेत्र	टेक्रे र जौपानीका बजार क्षेत्रका मुख्य सडक दाँया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख ५० हजार		
			टेक्रे र जौपानीका बजार क्षेत्रका मुख्य सडक दाँया वायाका जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		५८	
			सोही क्षेत्रका भित्री सडकको दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१ लाख ७५ हजार		
	२		सोही क्षेत्रका भित्री सडकको दाया वायाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		४०	
२		आवासिय क्षेत्र	भिमकाली र मिर्दी सडकको दाँया बाँया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख २५ हजार		
			भिमकाली र मिर्दी सडकको दाँया बाँया मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		५३	
			अन्य कच्ची सडकको दाँया बाँयावाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१ लाख २५ हजार		

			अन्य कच्ची सडकको दाँया बाँया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		२८	
३		कृषि क्षेत्र	फाँट खेतका जग्गाः		१८	
			अब्बल			
			दोयम			
			सिम			
			चाहार			
			अन्य खेत/पाखोको जग्गाः		१२	
			अब्बल			
			दोयम			
			सिम			
			चाहार			
१	३	व्यापारिक क्षेत्र	लोकतान्त्रिक सडक जलौदी बजार क्षेत्रको दायाँ वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	६ लाख		
			लोकतान्त्रिक सडक जलौदी बजार क्षेत्रको दायाँ वायाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		१५०	
			जनहित सडक बजार क्षेत्रको दायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	३ लाख		
			जनहित सडक बजार क्षेत्रको दायाँ वायाँको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		६५	
२		आवासिय क्षेत्र	लोकतान्त्रिक सडकको दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख २५ हजार		
			लोकतान्त्रिक सडकको दाया वाया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		६०	
			कृषि सडकको दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख २५ हजार		

			कृषि सडकको दाया वाया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		५५	
			अन्य सडकको दायावाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख		
			अन्य सडकको दायावाया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		४५	
			फाँट खेतको जग्गा :			
			अब्बल			
३		कृषिक्षेत्र	दोयम		२०	
			सिम			
			चाहार			
			अन्य खेतको जग्गाः			
			अब्बल			
			दोयम		१२	
			सिम			
			चाहार			
१		व्यापारीक क्षेत्र	तुरतुरे, धवादी, बेलभञ्याङ्ग बजार क्षेत्र सडकको दायाँ वायाँ घरर सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया)जग्गा	२ लाख ७५ हजार		
			तुरतुरे, धवादी, बेलभञ्याङ्ग बजार क्षेत्र सडकको दायाँ वायाँको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		६५	
	४		भिमाद देखि वोमा (भिमगोफा) सडक दायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख २५ हजार		
२		आवासिय क्षेत्र	भिमाद देखि वोमा (भिमगोफा) सडक दायाँ वायाँ मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		५५	
			माझकोट सडकको (सिहाले देखि जौपानी) दायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख २५ हजार		

			माझकोट सडकको (सिहाले देखि जौपानी) दायाँ वायाँ मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		५५	
			अन्य सडकको दाँया बाँया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१ लाख ७५ हजार		
			अन्य सडकको दाँया बाँया मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		४०	
३		कृषि	फाँट खेतको जग्गा :		१८	
			अब्बल			
			दोयम			
			सिम			
			चाहार			
			अन्य खेतको जग्गाः		१२	
			अब्बल			
			दोयम			
			सिम			
			चाहार			
१	५	व्यापारीक क्षेत्र	अठ्ठाईस, साउने, रिसिङ्ग पाटन, मिश्र चोक बजार क्षेत्र सडकको दायाँबायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१२ लाख ५० हजार		
			अठ्ठाईस, साउने, रिसिङ्ग पाटन, मिश्र चोक बजार क्षेत्र सडकको दायाँ बायाँको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		३००	
२		आवासिय क्षेत्र	नक्सा नं. ७(झ), २(ग), २(ण)(क), २(च), ३(घ), ३(ग), ३(च), कोश्रृंगपथ सडक दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) घडेरी	३ लाख ५० हजार		
			नक्सा नं. ७(झ), २(ग), २(ण)(क), २(च), ३(घ), ३(ग), ३(च), को श्रृंगपथ		८०	

			सडक दाया वाया मोहडाको घडेरी र बाँकी रहेको कृषिमा			
			भिमाद ऋषिङ्गपाटन सडक वान्टाङ्ग खोला देखि दायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	७ लाख		
			भिमाद ऋषिङ्गपाटन सडक दायाँवायाँ मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		१३०	
			भिमाद ऋषिङ्गपाटन भित्री सडकदायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	३ लाख ५० हजार		
			भिमाद ऋषिङ्गपाटन भित्री सडकदायाँ वायाँ मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		८०	
			सोही नक्सा नं. को अन्य सडकको दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख २५ हजार		
			सोही नक्सा नं. को अन्य सडकको दाया वायाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		५५	
			साविक सामुङ्ग भगवतीपुर २, माझकोट९ र रानीपोखरी ९आवास क्षेत्रका कच्ची सडक दायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको(प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख २५ हजार		
			साविक सामुङ्गभगवतीपुर २, माझकोट ९ र रानीपोखरी ९ आवास क्षेत्रका कच्ची सडक दायाँ वायाँ मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		५५	
		कृषि क्षेत्र	वडा नं. ६ र ५ को सिमाना बुढुवा फाट देखि वान्टाङ्ग खोला सम्म दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	८ लाख ५० हजार		

			वडा नं.६ र ५ को सिमाना बुढुवा फाट देखि वान्टाङ्ग खोला सम्म दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		१७०	
			फाँटको जग्गा			
			अब्बल			
३			दोयम		८०	
			सिम			
			चाहार			
			अन्य खेतको जग्गाः			
			अब्बल			
			दोयम		१८	
			सिम			
			चाहार			
			भिमाद नक्सा नं. १(ख), १(ग), १(ङ) बजार क्षेत्रको पक्की सडकको दायाँवायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	३३ लाख		
			भिमाद नक्सा नं. १(ख), १(ग), १(ङ) बजार क्षेत्रको पक्की सडकको दायाँ वायाँ घडेरी जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		९००	
१	६	व्यापारीक क्षेत्र	ऐ नक्सा नं. को वजार क्षेत्रको कच्ची सडक दायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	३० लाख		
			ऐ नक्सा नं. को वजार क्षेत्रको कच्ची सडक दायाँ वायाँ घडेरी जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		९००	
			नक्सा नं. १(घ) बजार क्षेत्र कच्ची सडकको दायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२५ लाख		

			नक्सा नं. १(घ) बजार क्षेत्र कच्ची सडकको दायाँ वायाँ घडेरी जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		६५०	
			नक्सा नं. १(ख), १(ग), १(ङ) मा पर्ने भुपु टोल देखि मालेबगर पुरानोस्कुल सम्मको पक्की सडक दायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२७ लाख ५० हजार		
			नक्सा नं. १(ख), १(ग), १(ङ) मापर्ने भुपु टोल देखि मालेबगर पुरानो स्कुल सम्मको पक्की सडक दायाँ वायाँ मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		६५०	
२		आवासिय क्षेत्र	ऐ नक्सा नं. मा पर्ने देउराली सम्म पक्की सडक दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२७ लाख ५० हजार		
			ऐ नक्सा नं. मा पर्ने देउराली सम्म पक्की सडक दाया वाया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		६५०	
			ऐ नक्सा नं. को कच्ची सडकमा दायावाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२१ लाख ५० हजार		
			ऐ नक्सा नं. को कच्ची सडकमा दाया वाया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		५५०	
			न.नं. १/ख १/ग १/ङ र १/घ को सुवेदी चोक भिमभैरव मोटर मार्ग वडा नं.७ को सिमाना सम्म सडकको दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१६ लाख ५० हजार		

			न.नं. १/ख १/ग १/ङ र १/घ को सुवेदी चोक भिमभैरव मोटर मार्ग वडा नं.७ को सिमाना सम्म सडकको दाया वाया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		४००	
			ऐ.ऐ.न.नं. को सो क्षेत्रको भित्री कच्ची सडक र डाडागाँउ सिम्बोट क्षेत्रको पाखो जग्गाको कच्ची सडकको दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	७ लाख २५ हजार		
			ऐ.ऐ.न.नं. को सो क्षेत्रको भित्री कच्ची सडक र डाडागाँउ सिम्बोट क्षेत्रको पाखो जग्गाको कच्ची सडकको दाया वाया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		१६५	
३		कृषि क्षेत्र	नक्सा नं. १(ख), १(ग), १(ङ), १(घ) को खेत/पाखो		१६५	
			नक्सा नं. १(ख), १(ग), १(ङ), १(घ) को सुवेदी चोक भन्दा माथि भिमभैरव मोटर मार्ग वडा नं.७ को सिमाना सम्मको पाखो जग्गा र ऐ.ऐ.न.नं. को डाडागाउँ सिम्म बोट भिर/ पाखो जग्गा		८०	
१	७	व्यापारिक क्षेत्र	नक्सा नं. २(ग) पुरानो बजार पक्की सडक दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	३० लाख		
			नक्सा नं. २(ग) पुरानो बजार पक्की सडक दाया वाया घडेरी जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		६९०	
			शितल चौतारी, सुवेदी चोक पक्की सडक दाया वाया घर र	३० लाख २५ हजार		

			सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा			
			शितल चौतारी, सुवेदी चोक पक्की सडक दाया वाया घडेरी जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		९००	
		आवासिय क्षेत्र	पुरानो बजार, पटनेरी, शितलचौतारी बस्ती क्षेत्रको कच्ची सडकको दायाबाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२५ लाख		
			पुरानो बजार, पटनेरी, शितलचौतारी बस्ती क्षेत्रको कच्ची सडकको दाया बाया मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		६५०	
			सिस्नेरी क्षेत्रको भिमाद सिम्लेसडक दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया)जग्गा	१२ लाख		
			सिस्नेरी क्षेत्रको भिमाद सिम्ले सडक दाया वाया मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		३००	
			सिस्नेरी क्षेत्रका अन्य सडकको दायावाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया)जग्गा	६ लाख		
			सिस्नेरी क्षेत्रका अन्य सडकको दायावाया मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		१५०	
			सिद्ध गुफा सडक दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	३ लाख		
			सिद्ध गुफा सडक दाया वाया मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		६५	
			सुवेदी चोक देखि दैकेडाँडा सम्मको सडक दाया वाया घर	८ लाख		

			र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा			
			सुवेदी चोक देखि दैकेडाँडा सम्मको सडक दाया वाया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		२५०	
			सुवेदी चोक भिम भैरव कच्ची सडकको दाया बाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	३ लाख		
			सुवेदी चोक भिम भैरव कच्ची सडककोदाया बाया मोहोडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		७०	
			साविक भिमाद गा.वि.स वडा न. ४, ५, ८, ९ र साविक भानुमति गा.वि.स. को भित्री कच्ची सडक दाया बाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१ लाख ७५ हजार		
			साविक भिमाद गा.वि.स वडा न. ४, ५, ८, ९ रसाविक भानुमति गा.वि.स. को भित्री कच्ची सडकदाया बाया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		४०	
३		कृषि क्षेत्र	पुरानो बजार पट्नेरी शितल चौतारी सुवेदी चोक क्षेत्रको पाखो/खेत जग्गा		१७०	
			जिदी खोलाफाँटको जग्गा		१८	
			अब्बल			
			दोयम			
			सिम			
			चाहार			
			अन्य खेतको जग्गाः		१२	
			अब्बल			
			दोयम			
			सिम			

			चाहार			
१		व्यापारीकक्षेत्र	भागर, सिम्ले, अरौदी, ब्राहविसे बजार क्षेत्र सडक दाँया वाँया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	५ लाख		
			भागर, सिम्ले, अरौदी, ब्राहविसे बजार क्षेत्र सडक दाँया वाँयाका जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		८०	
२	८	आवासिय क्षेत्र	साविक भिमाद नक्सा नं.३(क), ३(ख), ६(क), ७(क) साविक भानुमति ३(ग), १(ख), ९(ग) को भिमाद सिम्ले जरेवर सडकको भागर जरेबर सडक दाँया वाँया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	५ लाख		
			साविक भिमाद नक्सा नं.३(क), ३(ख), ६(क), ७(क) साविक भानुमति ३(ग), १(ख), ९(ग) को भिमाद सिम्ले जरेवर सडकको भागर जरेबर सडकदाँया वाँया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		८०	
			भिम भैरव मोटर मार्गको साविक भिमाद ७(ख), ६(ग) र साविक भानुमति १(क), १(ग), ९(क), ९(ख) को दायावाया घर र सोले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख		
			भिम भैरव मोटर मार्गको साविक भिमाद ७(ख), ६(ग) र साविक भानुमति १(क), १(ग), ९(क), ९(ख) को दायावाया मोहडाको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		४०	
			साविक भानुमति नक्सा नं. ९(क), ९(ग) क्याङ्दी देउराली	२ लाख २५ हजार		

			सडक दाया वाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा			
			साविक भानुमति नक्सा नं. ९(क), ९(ग) क्याङ्दी देउराली सडक दाया वाया मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		५५	
			साविक भानुमति गा.वि.स नक्सा नं.३(क), ३(ख) राधा कृष्ण र साविक भिमाद गा.वि.स ३(क), ३(ग), ६(ख), ६(ग) भृगु ऋषिसडक खण्डको दायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१ लाख ७५ हजार		
			साविक भानुमति गा.वि.स नक्सा नं.३(क), ३(ख) राधा कृष्ण र साविक भिमाद गा.वि.स ३(क), ३(ग), ६(ख), ६(ग) भृगु ऋषिसडक खण्डको दायाँ वायाँ मोहडको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		१४०	
			अन्य सडकको दायाँ वायाँ घर र सोले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१ लाख ४० हजार		
			अन्य सडकको दायाँ वायाँ मोहडाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		३५	
३		कृषि क्षेत्र	साविक भिमाद ३(क), ३(ख), ६(क), ७(क) र साविक भानुमति ३(ग), १(ख) को फाँटको जग्गा		१७	
			अब्बल			
			दोयम			
			सिम			
			चाहार			
			अन्य खेत/पाखोको जग्गाः		१२	
			अब्बल			
			दोयम			

			सिम चाहार			
१	९	व्यापारीक क्षेत्र	बुच्चा, बरपोखरी, रिठ्ठा भञ्ज्याङ्ग च्यानडाँडा बजार क्षेत्र सडक दायाँ बायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख ७५ हजार		
			बुच्चा, बरपोखरी, रिठ्ठाभञ्ज्याङ्ग च्यानडाँडा बजार क्षेत्र सडक दायाँ बायाँका जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		६५	
			भिमाद सिम्ले जरेवर मोटर मार्ग साविक भानुमति नक्सा नं. २(ङ) सेराबेसी/ ठामडाँडा बेसी बजार क्षेत्र सडक दायावाया घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	३ लाख ५० हजार		
			भिमाद सिम्ले जरेवर मोटर मार्ग साविक भानुमति नक्सा नं. २(ङ)सेराबेसी/ ठामडाँडा बेसी बजार क्षेत्र सडक दाया वायाको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		८०	
२		आवासिय क्षेत्र	भिम भैरव रिठ्ठा भञ्ज्याङ्ग देखि सिमल भञ्ज्याङ्ग सडक दायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख ७५ हजार		
			भिमभैरव रिठ्ठा भञ्ज्याङ्ग देखिसिमल भञ्ज्याङ्ग सडक दायाँ वायाँको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		६५	
			सिद्धगुफा सडक दायाँ वायाँ घर रसो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	२ लाख २५ हजार		
			सिद्धगुफा सडक दायाँ वायाँको जग्गा र बाँकी रहेको कृषिमा		५५	

			जरेवर देखि असपाक्दी पाथर्दी सडकदायाँ वायाँ घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१ लाख ५० हजार		
			जरेवर देखि असपाक्दी पाथर्दी सडक दायाँ वायाँको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		३५	
			अन्य सडकको दायाँ वायाँ घर र सोले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गा	१ लाख ५० हजार		
			अन्य सडकको दायाँ वायाँको जग्गा र वाँकी रहेको कृषिमा		३५	
३		कृषि क्षेत्र	फाँटको जग्गा		२०	
			अब्बल			
			दोयम			
			सिम			
			चाहार			
			अन्य खेत/पाखोको जग्गाः		१२	

अनुसूची -७

(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्यांकन दर

		संरचना प्रति वर्ग फिट रु.											
क्षेत्र		आर सि.सि. फ्रेम स्ट्रक्चर र आर सि.सि.ढलानको छाना		आर सि.सि. फ्रेम स्ट्रक्चर र जस्ताको छाना		सिमेन्टको जोडाइमा ढुंगा/इट्टाको गाह्रो र आर सि.सि. ढलानको छाना		माटोको जोडाइमा ढुंगा/ईट्टाको गाह्रो र आर.सि.सि. ढलानको छाना		सिमेन्टको जोडाइमा ढुंगा/इट्टा/ब्लकको गाह्रो र जस्ता/स्लेटको छाना		माटोको जोडाइमा ढुंगा/इट्टा/ब्लकको गाह्रो र जस्ता/स्लेटको छाना	
		व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोबास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोबास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोबास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोबास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोबास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोबास
क	व्यापारिक क्षेत्र	१०००	८००	८००	६००	६००	५००	५००	४००	४००	३००	३००	२००
ख	आवासिय क्षेत्र	८००	६००	६००	५००	५००	४००	४००	३००	३००	२००	२००	१००
ग	कृषि क्षेत्र	६००	५००	५००	४००	४००	३००	३००	२००	२००	१५०	१५०	१००

ढुंगा/इट्टा/ब्लकको पर्खाल प्रति रनिङ फिट रु.१२५।००

कच्ची घर एकमुष्ठ रु१०,०००।००

अनुसूची - ८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

भिमाद नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भिमाद

सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्वर : कर निर्धारण गरेको आ.व. :

जग्गा र घर धनीको नाम :

ठेगाना :

टोल र बस्ती र घर नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गा को कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचना को कायम मूल्य	
साविक को गा.वि.स. र वडा	हाल को वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति		प्रकार	तल्ला	बनोट को किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मुल्य	सुरुको मूल्याकन	पुरा भएको वर्ष	ह्रास कट्टी प्रतिशत	ह्रास कट्टी हुने रकम		

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य रु ....

बार्षिक सम्पत्ति कर जम्मा रु ....

अक्षेरुपी :

मूल्यांकन मिति : मूल्यांकन कर्ता :

अनुसूची - ९
(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको प्रकार / संरचनाको आयु	आर.सि.सि.फ्रेम स्ट्रक्चर र आर.सि.सि. ढलानको छाना	आर.सि.सि.फ्रेम स्ट्रक्चर र आर.सि.सि. जस्ताको छाना	सिमेन्टको जोडाइमा ढुंगा/ईट्टाको गाह्रो र आर सि.सि. ढलानको छाना	माटोको जोडाइमा ढुंगा/ईट्टाको गाह्रो र आर सि.सि. ढलानको छाना	सिमेन्टको जोडाइमा ढुंगा/ईट्टा/ब्लकको गाह्रो र जस्ता/स्लेटको छाना	माटोको जोडाइमा ढुंगा/ईट्टाको गाह्रो र जस्ता/स्लेटको छाना	कच्ची घर
१-५ वर्ष	०	०	०	१०	१०	१०	१०
६-१० वर्ष	१०	१२	१२	१५	१८	२०	२५
११-१५ वर्ष	१२	१५	१५	२०	२५	२७	३०
१६-२० वर्ष	१५	२०	२०	२५	३०	३५	४०
२१-२५ वर्ष	२०	२५	२५	३०	३५	४०	४०
२६-३० वर्ष	२५	३०	३०	३५	४०	४०	४०
३१-३५ वर्ष	३०	३५	३५	४०	४०	४०	४०
३६-४० वर्ष	३५	४०	४०	४०	४०	४०	४०
४१-५० वर्ष	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४०
५० वर्ष भन्दा माथि	५०	५५	६०	६५	७०	७५	८०

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

अनुसूची - १०
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नं. : आ.व. :

जग्गारघरघनीको नाम : करदाता संकेत नं. :

ठेगाना : बिजक बनेको मिति :

टोल/बस्ती/घर नं. : खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक	सम्पत्तिको
साविक गा.वि.स./वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल(...)	क्षेत्र	एकाइ मूल्य(प्र....)	कायम मूल्य	प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	सूरुको मूल्यांकन	हांस कट्टी	संरचनाको कायम मूल्य	मूल्य
														सम्पत्तिको जम्मा मूल्य	

सम्पत्ति कर	
अन्य शुल्क(....)	
कुल जम्मा रु	

आ.व. ....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र नगरप्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

बिल तयार गर्ने : स्वीकृत गर्ने

अनुसूची - ११
(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निवेदन

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू,
भिमाद नगरपालिका ,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
भिमाद, तनहुँ ।

विषयः— आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति .... मा जारी गरिएको सम्पत्ति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :
....
....
....
संलग्न कागजातहरू :

निवेदक
नाम थर :-
ठेगाना :-
दस्तखत :-
मिति :-

अनुसूची - १२

(दफा १७को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

सम्पत्ति करको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :

रसिद नं. :

कर बुझाएको आ.ब. :

जग्गारघर घनीको नाम :

बुझेको मिति :

ठेगाना :

करदाता संकेत नं. :

टोल र बस्ती र घर नं. :

खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गा.वि.स र वडा	हाल वडा	कि.नं	क्षेत्रफल (....)	जग्गा रहेको क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल(व.फि)			
											सम्पत्तिको जम्मा मूल्य		
सम्पत्ति कर													
अन्य शुल्क													
बक्यौता (आ.व.... देखि .....सम्म)													
जरिवाना													
छुट													
कुल जम्मा रु.													

अक्षेरपी रु.

रकम बुझिलिनेको सही :

अनुसूची - १३
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
सम्पत्ति कर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना : गते :

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु...........................को............................ बैंकको बैंक भौचर/नगद बरबुझारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखत :

रकम बुझाउनेको नाम :

पद : दस्तखत :

रकम बुझिलिनेको नाम :

पद :

मितिः ..../.../...

अनुसूची - १४
(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म
१ लाख सम्म	रु.१०	रु. २०	रु.५०	रु. १००
१ लाख भन्दा माथि १० लाखसम्म	रु.५०	रु. १००	रु.२००	रु. ४००
१० लाख भन्दा माथि ५० लाखसम्म।	रु.१००	रु. २००	रु.४००	रु. ८००
५० लाख भन्दा माथि १० लाखसम्म।	रु.३००	रु. ६००	रु.१२००	रु. २०००

भिमाद नगरपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/०८/२५

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. ९

प्रस्तावनाः सर्वसाधारण जनतालाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच उपलब्ध गराउन एम्बुलेन्स सेवाको सञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि,२०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि भिमाद नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका र सार्वजनिक निकायको अनुमतिमा सञ्चालन हुने सवै एम्बुलेन्सको हकमा लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"एम्बुलेन्स"** भन्नाले बिरामी ओसार्ने स्वीकृत प्राप्त वाहन सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले एम्बुलेन्समा जडित उपकरण, चालक र परिचारिका समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) **"चालक"** भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"सेवा शुल्क"** भन्नाले एम्बुलेन्स सेवा लिए वापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने गरी समितिले तोकेको शुल्क सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"सेवा"** भन्नाले एम्बुलेन्सले बिरामीलाई उपलब्ध गराउने सम्पूर्ण सेवा सम्झनु पर्दछ।

३. **निर्देशक तथा अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) एम्बुलेन्स सेवाको रेखदेख, अनुगमन तथा नियमन गर्नका लागि देहायका पदाधिकारीहरु रहेको नगरपालिका स्तरीय निर्देशक तथा अनुगमन समिति रहनेछ।

(क) नगर प्रमुख -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/आधारभूत अस्पतालको प्रमुख -सदस्य

(घ) प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/आधारभूत अस्पताल रहेको वडाको वडा अध्यक्ष -सदस्य

(ङ) नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य मध्ये कम्तीमा १ जना महिला सहित २ जना -सदस्य

(च) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, भरपर्दो र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(ख) चालकको करार सम्झौता, पारिश्रमिक र सुबिधा, म्याद थप, करार सम्झौता रद्द लगायतका कार्यहरु गर्ने,

(ग) एम्बुलेन्स सेवाको दररेट निर्धारण, परिमार्जन तथा छुट सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

(घ) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) सरोकारवाला तथा अन्य संघ संस्थाहरु बीच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी समिक्षा बैठक गर्ने,

(च) एम्बुलेन्स मर्मत सम्भार खर्चको सिमा निर्धारण गर्ने,

(छ) एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले गरेको खर्चको अनुमोदन गर्ने,

(ज) यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने एम्बुलेन्स सेवाहरुको अनुगमन, नियमन तथा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,

(झ) आवश्यकता अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

४. <u>**सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः**</u> (१) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि देहायका पदाधिकारीहरु रहेको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(क) नगर उप प्रमुख -संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक -सदस्य

(ग) समाजसेवी मध्येबाट दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले मनोनित गरेका -सदस्य

(घ) कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य

(ङ) स्वास्थ्य शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव

(२) दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको पदावधि बढिमा २ वर्षको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, भरपर्दो र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने,

(ख) एम्बुलेन्सको आम्दानी र खर्च सञ्चालनको लागि क वर्गको वाणिज्य वैंकमा भिमाद नगरपालिका एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको नाममा समितिको संयोजक र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुने गरी खाता खोल्ने,

(ग) स्वीकृत दररेट बमोजिम आम्दानी प्राप्त गरी बैक खातामा जम्मा गरी सोको हिसाब किताब दुरुस्त राख्ने,

(घ) चालकको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा भुक्तानी गर्ने,

(ङ) एम्बुलेन्सको नियमित सर्भिसिङ तथा मर्मत सम्भार गराउने, एक पटकमा रु. २५०००।- (पच्चीस हजार) सम्मको मर्मत सम्भार खर्च गर्ने र सो भन्दा बढी खर्च आएमा दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने,

(च) समितिले राखेको श्रेस्ताको नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट त्रैमासिक रुपमा लेखापरीक्षण गराउने,

(छ) चालकले करार सम्झौता बमोजिमका शर्तहरुको पालन गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने गराउने,

(ज) समितिले मासिक रुपमा भए गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा पेश गर्ने,

(झ) एम्बुलेन्स सेवाबाट प्राप्त आम्दानी सम्भव भए सोही दिन, नभए भोलिपल्ट र सो पनि नभए समितिको संयोजकको अनुमतिले एक हप्ता भित्र बैंक दाखिला गर्ने गराउने।

(४) नगरपालिकाले आफैले खरिद गरी वा नगरपालिकाको अनुदानमा खरिद भएको एम्बुलेन्स उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिका आफैले सञ्चालन नगरी कुनै संघसंस्थालाई हस्तान्तरण गरेको अवस्थामा एम्बुलेन्स सञ्चालन सोही संस्थाको व्यवस्थापन/कार्यसमितिले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको कार्य गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम कानून अनुसार हस्तान्तरण हुने संस्थालाई सो संस्थासंग नगरपालिकाले आवश्यक सम्झौता गरी हस्तान्तरण गर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५. **<u>सेवा शुल्क निर्धारण तथा व्यवस्थापनः</u>** (१) एम्बुलेन्स सेवा लिए वापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको रकम सेवा शुल्कको रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) एम्बुलेन्स वापत उठेको रकम दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने भएमा भिमाद नगरपालिका एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति र दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालन हुने भएमा जुन संस्थालाई हस्तान्तरण गरिएको हो सोही संस्थाले बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(३) सेवा लिए वापत लाग्ने सेवा शुल्कको नगदी रसिद काटी बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(४) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम हस्तान्तरण भई सञ्चालन हुने एम्बुलेन्स सेवाको हकमा वैक खाता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धित समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।

(५) एम्बुलेन्स सेवाबाट प्राप्त रकम चालकको पारिश्रमिक तथा सुविधा, एम्बुलेन्सको सवारी दर्ता प्रमाण पत्र नविकरण, सवारी कर, विमा प्रिमियम खर्च, इन्धन, मर्मत सम्भार र एम्बुलेन्समा रहने अति आवश्यक सामाग्रीहरुको खरिदमा खर्च गरिनेछ ।

(६) समिति मार्फत गरिने सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार बैक मार्फत सञ्चालन हुनेछ ।

६. **<u>चालकको नियुक्ति र सेवा सुविधाः</u>** (१) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई चालकको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा करार गर्नेछ ।

(२) चालकको अन्य सेवा सुविधाहरु दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता अनुसूची - १ बमोजिम हुनेछ ।

७. **<u>विविधः</u>** (१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले तोकेको स्थानमा एम्बुलेन्स रहनेछ।

(२) नगरपालिकाले एम्बुलेन्स सञ्चालनको लागि स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य शाखाको स्वास्थ्यकर्मी १ जनालाई सम्पर्क ब्यक्तिको रुपमा तोक्नेछ ।

(३) एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्दा लगबुक अध्यावधिक, इन्धन खर्च, सामान्य आकस्मिक मर्मत सम्भार खर्च चालकले प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रुपमा दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) एम्बुलेन्स नियमित रुपमा चालु अवस्थामा राख्ने जिम्मेवारी चालकको हुनेछ ।

(५) एम्बुलेन्समा रहने न्युनतम औषधी तथा उपकरणको विवरण अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ ।

(६) एम्बुलेन्समा सवार बिरामी , बिरामी का आफन्त तथा स्वास्थ्यकर्मीको विमा एम्बुलेन्स स्वीकृत सिट क्षमताको आधारमा हुनेछ र सिट क्षमता भन्दा बढी सवार भएमा व्यक्ति स्वयम जिम्मेवार हुनेछ।

(७) यस कार्यविधिको संसोधन आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनुसूची - १
कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित
एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

(१) भिमाद नगरपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ लाई पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ,

(२) चालकले पेशाको भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा आफ्नो पेशाको मर्यादामा असर हुने कार्यहरु गर्न नहुने,

(३) मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउन नहुने,

(४) बिरामीहरु ओसार पसार गर्ने क्रममा बिरामी तथा बिरामीका आफन्तलाई सहयोग तथा सम्मानजनक व्यवहार गरी गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्ने,

(५) बिरामीलाई बिच बाटोमा अलपत्र हुने गरी छोड्न नपाइने,

(६) कामको सिलसिलामा पाएको सूचना गोप्य राख्नुपर्ने,

(७) बिरामी बाहेक अन्य यात्रु, वस्तु तथा प्रतिबन्धित वस्तुहरु ओसार पसार गर्न नहुने, यदि गरेको पाइएमा सोको भागिदार स्वयम् हुने ।

.... जिल्ला .... न.पा./गा.पा. वडा नं............निवासी नागरिकता प्रमाण पत्र नं. ...., सवारी चालक अनुमति पत्र नं. .... जारी मिति .... बमोजिमको म.........................ले माथि उल्लेखित आचारसंहिता अध्ययन गरेको छु । भिमाद नगरपालिका, तनहुँको एम्बुलेन्स चलाउँदा मैले यो आचारसंहिता पूर्णरुपमा पालना गर्न सहमति जनाई सहिछाप गरेको छु ।

चालकको:	**रोहवरमा प्रमाणित गर्नेको:**
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
मितिः	पदः
	मितिः

अनुसूची - २

कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित

“ग” वर्गको एम्बुलेन्समा हुनुपर्ने औषधी र उपकरणको विवरणः

- प्राथमिक उपचारका सामाग्रिहरु (First Aid Tools)
- Oxygen Cylinder, Flow Meter/Mask जडित वा जरुरी परे राख्न सकिने सवारी साधन
- IV Injection दिन सक्ने अवस्था
- Stretcher Com Board
- Stethoscope, BP Apparatuses, Torch Light
- Emergency Medicine

भिमाद नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/१२/३०

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. १०

प्रस्तावनाः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममूखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर नगरकार्यपालिकाले भिमाद नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९तर्जुमा गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,–

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ।

(ख) **"समिति"** भन्नाले ऐनको दफा ६७ बमोजिम गठन हुने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनुपर्दछ।

(ग) **"संयोजक"** भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ।

(घ) **"सदस्य"** भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्दछ।

(ङ) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्रः** समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६७ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यतालिका तयार गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) विषयगत समितिका सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट वा हेरफेर सम्वन्धमा सुझाव सहित नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ग) वस्ती र वडा तहको योजना तर्जुमा कार्यतालिका अनुसार भए नभएको अनुगमन तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

(घ) गैर सरकारी, सामुदायिक, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्र समेतको योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने ढाँचा तथा समयसीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) वडा समिति र गैर सरकारी, सामुदायिक, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रबाट प्राप्त कार्यक्रम विषयगत रुपमा विभाजन गरी सम्बन्धित विषयगत समितिमा पठाउने,

(च) विषयगत समितिको बैठक आयोजनाको लागि समन्वय गर्ने तथा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रम कुन विषयगत समितिसंग सम्बन्धित हो भन्ने विषयको निक्योंल गर्ने,

(ज) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम विषयगत समितिहरुबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव भए नभएको यकिन गर्ने,

(झ) आवधिक योजना अनुरुप मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई अन्तिम रुप दिई कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ञ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यदलको काममा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने

(ट) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने गराउने

(ठ) आयोजना बैंकमा समावेश गर्न पर्ने आयोजनाहरुको पहिचान गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ड) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजना र नगरपालिकाको समग्र विकासका लागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरु प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने,

(ढ) अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,

(ण) अनुसूची - २ बमोजिमको बजेट वक्तव्य, विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(त) नगरकार्यपालिकाले तोकेको तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद ३

समितिका पदाधिकारीको भूमिका

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने

(घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासंग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. **<u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने

(ख) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने

(ग) आफूले नेतृत्व लिएको विषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति बीच समन्वय कायम गर्ने,

(घ) आफ्नो विषयगत क्षेत्रमा पर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६. **<u>सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रमलाई आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा दीगो विकास लक्ष्यका सूचकसंग तादाम्यता मिलाउन आवश्यक समन्वय गर्ने

(च) समितिलाई नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ४

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **<u>समितिको बैठकः</u>** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेष्ठ मसान्त भित्र बसी अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रत्येक आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र र जेष्ठ मसान्त भित्र अनिवार्यरुपमा समितिको वैठक वस्नेछ ।

८. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र समितिका सदस्य मध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कूल सदस्य संख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

परिच्छेद ५
विविध

९. **सहयोग गर्नुपर्नेः** (१) समितिलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा राजनीतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधि, निजी क्षेत्र, सामाजिक संघ संस्था, गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समितिले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) अन्य स्थानीय तह वा निकायसँगको साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्नेगरी बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने अवस्थामा समितिले त्यस्ता निकायका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१०. **बैठक भत्ताः** समितिका पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड वमोजिम हुनेछ।

११. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिनेः** (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यकता अनुसार समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलव्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. **अधिकार प्रत्यायोजनः** संयोजकले आफूलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. **वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै वाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क. सम्बोधन र संस्मरणः

- सम्बोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार आदि

ख. विद्यमान परिवेशः

- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनिक आदि

ग. विकास र समृद्धिको लक्ष्य प्राप्तिका लागि गरिएका महत्वपूर्ण प्रयास, अवसर तथा चुनौतिः

- चालिएका कदम तथा महत्वपूर्ण प्रयासहरु
- विद्यमान अवसरहरु
- विद्यमान चुनौतिहरु

घ. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरुः

- संविधान
- प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीय नीति, योजना र लक्ष्य
- अनुभव तथा सिकाई आदि

ङ. चालू आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलव्धिहरुको संक्षिप्त विवरणः

- भौतिक उपलव्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलव्धि
- वातावरणीय उपलव्धि
- संस्थागत उपलव्धि

च. आगामी आ.व.का प्राथमिकता प्राप्त प्रमुख कार्यक्रमहरुः

- आर्थिक विकास
- सामाजिक विकास
- पूर्वाधार विकास

- वन तथा वातावरण
- सुशासन तथा संस्थागत विकास

छ. आगामी आ.व. को प्रमुख नीतिहरुः

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

सभामा पेश गर्ने बजेट वक्तव्यको ढाँचा

१. सम्बोधन र सँस्मरण

- सम्बोधन
- योगदान
- सँस्मरण
- आभार आदि

२. चालू आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलव्धिहरुको संक्षिप्त विवरण

- भौतिक उपलव्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलव्धि
- वातावरणीय उपलव्धि
- संस्थागत उपलव्धि

३. बजेटको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलव्धिहरुः-

(क) सोचः आवधिक योजना तयार भए सो योजनावाट लिइने,

(ख) लक्ष्यः वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय विकासमा हासिल गर्न चाहेको अवस्थामा योगदान पुऱ्याउने माथिल्लो तहको नतिजा उल्लेख गर्ने,

(ग) उद्देश्यहरुः वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएबाट विषय क्षेत्रगत रुपमा हासिल हुने नतिजाहरु उल्लेख गर्ने,

(घ) अपेक्षित उपलव्धिहरु (प्रतिफल): कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सञ्चालन गरिएपछि तत्काल हासिल हुन सक्ने उपलव्धिहरु उल्लेख गर्ने ।

४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्वन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरुः

(क) समग्र नीति तथा आधारहरुः राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, सङ्घीयता कार्यान्वयन, गरीवी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।

(ख) क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु (प्रमुख रुपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने)

(१) आर्थिक विकासः उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारि, गरिवी हटाउने

(२) सामाजिक विकासः अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षमा सवैको पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुत रहित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सवैका लागि खानेपानी तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि।

(३) **पूर्वाधार विकासः** यातायात पहुँच, उत्पादन वृद्धि उन्मुख , वातावरण मैत्री, सेवा प्रवाहमा सरलताका लागि भवनहरु, बजार, आवास विहिनका लागि आवास योजना, दिगो पूर्वाधार उपयोग, उर्जा, विद्युत, सञ्चारमा पहुँच तथा भूकम्पको क्षतिको पुनर्लाभ तथा पुनर्निर्माण ।

(४) **वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापनः** वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, वाढी नियन्त्रण आदि ।

(५) **संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासनः** कानून निर्माण, सङ्गठन व्यवस्थापन, दरवन्दी तथा पदपूर्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता विकास, विद्युतीय प्रणाली, पारदर्शिता, सञ्चार माध्यमको उपयोग, सेवामा नागरिकहरुको पहुँच, वित्तीय व्यवस्थापन तथा लेखा परिक्षण आदि ।

५. मुख्य आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः

(क) **मुख्य आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरणः** विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभाजन्वित हुने जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि ।

(ख) **अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः** आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजश्व बाँडफाँड, ऋण आदि ।

६. धन्यवाद ज्ञापन

७. अनुसूचीहरु

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन रकम रु	स्रोत						
					आन्तरिक	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व वाडफाड	अन्य निकाय वाट अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार				

भिमाद नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/१२/३०

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. ११

प्रस्तावनाः नगर कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरुको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई सुव्यबस्थित गरी नगरपालिकावाट सम्पादन हुने कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले भिमाद नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) **"कार्यपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"प्रमुख"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"विषयगत समिति"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"सचिव"** भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"सदस्य"** भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"संयोजक"** भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन विधिः** (१) भिमाद नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी प्रमुखले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने विषयगत समितिमा सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरु पदेन सदस्यको रुपमा रहनेछन् ।

(३) योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरु मध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभब र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो विषयगत समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

४. **<u>संयोजक र सदस्यको पदावधिः</u>** (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद ३

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **<u>विषयगत समिति तथा कार्यक्षेत्रः</u>** (१) नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिको उपक्षेत्र अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्ताव मध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची - २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. **<u>विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आवधिक तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एवम् विषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरुप विषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान गर्ने,

(घ) विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,

(ङ) विषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) सहभागितामूलक विधिवाट सुझाब र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन तयार गरी आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

(ख) विषयगत रुपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रगत रुपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,

(घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरु आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्र भित्र पर्ने उपक्षेत्रबीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको दोहोरोपना हटाउने तथा सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,

(च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने,

(छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रमलाई नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वाताबरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्य प्राप्ति जस्ता विषयहरुमा क्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।

(४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकावाट राय सुझाबको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतको अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विषयगत समितिका संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

८. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने,

(च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ५

विषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठकः** (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा यथासम्भब सबै सदस्यहरुको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

११. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठकः** (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरुप सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

(५) विषयगत समितिले विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची - ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गते भित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. **नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठकः** (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकावाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाब सहितको प्रतिबेदन पेश गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(२) विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। विषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) विषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय विषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

१३. **उपसमिति गठन गर्न सक्नेः** दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा विषयगत समितिले छानविन एवम् बिशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरे पश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१४. **विषयगत समितिको सचिवालयः** विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ ।

१५. **विषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** (१) विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) विषयगत समितिको वैठकमा उपस्थित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको वैठक भत्ता भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

१६. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** विषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१७. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. **विषयगत समितिको अभिलेखः** (१) विषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।

(३) विषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समितिको सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।

२०. **कार्यविधिको संशोधनः** यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२१. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य

(ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,

(ग) खानेपानी तथा सरसफाई,

(घ) महिला, वालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,

(ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रबर्तन ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,

(ख) सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था ,

(ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि विकास,

(ख) पशुपन्छी विकास,

(ग) सिंचाई,

(घ) पर्यटन प्रबर्द्धन,

(ङ) सहकारी तथा गरिवी निवारण एबम वित्तीय क्षेत्र,

(च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय

(छ) श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,

(ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,

(ग) वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्था पन,

(घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलबायु उत्थानशिलता।

(५) <u>सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः</u>

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्था पन,

(ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,

(ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,

(घ) तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन

(ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन।

(६) <u>विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः</u>

(क) नगर सभामा पेश हुने विधेयक,

(ख) नगर सभा तथा कार्यपालिकामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी,

(ग) कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी ,

(घ) राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी।

अनुसूची - २
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,

(ग) खानेपानी व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,

(छ) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति तथा सम्पदा सम्बन्धी।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी,

(ग) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार सम्बन्धी,

(घ) एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,

(ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी,

(च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा सम्बन्धी,

(छ) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी,

(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,

(ख) सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,

(ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धी,

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,

(छ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स सम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,

(ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,

(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,

(ङ) सभा ताथ बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(च) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,

(छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,

(ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,

(झ) राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी,

(ट) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(ठ) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ड) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

(ढ) नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी।

(६) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी,

(ख) नगर सभा तथा कार्यपालिकामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी,

(ग) कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी,

(घ) स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी,

(ङ) कानूनको अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी ।

अनुसूची - ३
(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्ष/प्रमुखद्वारा सभामा पेश	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिबर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् महाशाखा/ शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	तीन आर्थिक बर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरवाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र विषयगत माहाशाखा/शाखावाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गतेभित्र	विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा विषयगत समितिमा पेश
वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश	जेठ २५ गतेभित्र	विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश	असार ५ गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेश ।
बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेश ।
बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्तभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभावाट अनुमोदन ।

भिमाद नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७९

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/१२/३०

सम्बत् २०७९ सालको नियमावली नं. १

प्रस्तावना: सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १४९ तथा भिमाद नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा १०० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**</u> (१) यी नियमहरुको नाम "भिमाद नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>**परिभाषाः**</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"संघीय सहकारी ऐन"** भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"आन्तरिक कार्यविधि"** भन्नाले सहकारी संस्थाले भिमाद नगरपालिका ऐनको दफा १८ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"व्यवस्थापक"** भन्नाले संस्था वा संघको व्यवस्थापक, महाप्रबन्धक, निर्देशक, कार्यकारी निर्देशक र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"प्रदेश मन्त्रालय"** भन्नाले सहकारी मातहत पर्ने गण्डकी प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"शाखा"** भन्नाले भिमाद नगरकार्यपालिकाको सहकारी शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"संस्थागत पूँजी"** भन्नाले संस्था वा संघको पछिल्लो आर्थिक वर्षको जगेडा कोष एवं अविभाजित अन्य कोषको रकम समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"कर्जा"** भन्नाले चल अचल सम्पत्ति, धितो, बन्धक वा अन्य आवश्यक सुरक्षण वा जमानत लिई वा नलिई सहकारी संस्थाले सदस्यलाई दिएको कर्जाको साँवा, ब्याज, बिलम्ब शुल्क र हर्जना समेतको रकमहरु सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"कर्जा सूचना केन्द्र"** भन्नाले नियम ७३ को उपनियम (१) बमोजिम स्थापित सहकारी कर्जा सूचना केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **"परियोजना"** भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, भिमाद नगरपालिका र सरकारी तथा गैर सरकारी संघ वा संस्थाहरुसँग निश्चित समय तोकेर वा बहुबर्षिय रुपमा सञ्चालन गर्ने योजना, आयोजना र परियोजना लगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"पेशागत संगठन"** भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, भिमाद नगरपालिकाको सरकारी कार्यालयहरु र त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा सञ्चालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा अन्य संगठित संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"सूचना अधिकारी"** भन्नाले सहकारी संस्थाले कार्यालयको आधिकारिक सूचना सम्प्रेषण गर्न तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ड) **"समिति"** भन्नाले नियम ५८ बमोजिम गठित अनुगमन तथा निरीक्षण समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

संस्था गठन, दर्ता तथा व्यवस्थापन सञ्चालन

३. **संस्थाको गठनः** (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम पेशागत संगठनका आधारमा संस्था गठन गर्दा देहायका शर्त बन्देजहरु पुरा भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको पेशागत संगठनका सदस्यहरु मात्र सदस्य हुनुपर्ने,

(ख) संस्थाको कार्यक्षेत्र कम्तिमा भिमाद नगरपालिकाको एक वडा हुनुपर्ने,

(ग) नगरपालिकाको एक वडामा आफ्नो पेशागत संगठनको एकमात्र प्रारम्भिक संस्था गठन भएको हुनु पर्ने ।

(२) संस्था दर्ता गर्दा सम्बन्धित पेशागत संगठनको सिफारिस संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) एकसय जनाभन्दा कम कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरु कार्यरत रहेको कार्यालयमा संस्था गठन गर्दा त्यस्तो कार्यालयमा कम्तिमा तीस जनाको स्थायी दरबन्दी स्वीकृत भई कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाको आधारमा गठन हुने संस्थामा त्यसमा कार्यरत प्राध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारी सदस्य हुन सक्नेछन् ।

(५) विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम गठन हुने एकै प्रकृतिका कुनै एक संस्थामा मात्र सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

(६) यस नियम बमोजिम दर्ता भएका संस्थाहरुले देहायका कार्यहरु मात्र गर्न सक्नेछन्:

(क) सदस्यहरुको विनियममा तोकिएको सीमासम्मको मासिक बचत संकलन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम संकलित बचत रकम सदस्यहरुलाई ऋण तथा सापटीका रुपमा परिचालन गर्ने,

(ग) सदस्यहरुको बौद्विक विकास, कला एवं साहित्यका क्षेत्रमा रचनात्मक कार्य गर्ने ।

(७) यस नियम बमोजिम संस्थाको गठन तथा अन्य व्यवस्था भिमाद नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

४. **संस्था दर्ता दरखास्तको ढाँचा र पेश गर्नुपर्ने विवरणः** (१) ऐनको दफा ५ को उपदफा १ बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष संस्था दर्ता गर्नका लागि अनुसूची - १ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ता गर्नका लागि दरखास्त दिँदा ऐनको दफा ५ को उपदफा २ को खण्ड (ख) बमोजिमको प्रतिवेदन अनुसूची - २ को ढाँचामा र खण्ड (ग) बमोजिमको विवरण अनुसुची-३ को ढाँचामा दरखास्तसाथ संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा ऐनको दफा ५ को उपदफा २ मा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त देहायका विवरण समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ :-

(क) प्रारम्भिक भेलाको निर्णयहरु,

(ख) अनुसूची - ४ को ढाँचामा व्यवसायिक कार्ययोजना ढाँचा,

(ग) अनुसूची - ५ को ढाँचामा सदस्यहरुबाट शेयर पूँजी तथा प्रवेश शुल्क बापत संकलित रकमको भरपाई,

(घ) अनुसूची - ६ को ढाँचामा तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण,

(ङ) अनुसूची - ७ को ढाँचामा स्व—घोषणा पत्र,

(च) अनुसूची - ८ को ढाँचामा अधिकार प्रत्यायोजन पत्र,

(छ) आवेदकहरुले सहकारी शाखाले तोके बमोजिम कम्तिमा एक दिवसीय पूर्व-सहकारी शिक्षा प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र,

(ज) आवेदकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपी,

(झ) पेशागत संगठनको आधारमा दर्ता हुने संस्थाको हकमा त्यस्तो पेशागत संगठनका आबद्धताको परिचयपत्रको प्रतिलिपी,

(ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गरेको पुष्ट्याई हुने प्रमाण,

(ट) आवेदकहरु प्रत्येकले संस्थाको कार्ययोजना बमोजिम सेवा उपयोग गर्ने आधार।

(४) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ता गर्नका लागि दरखास्त दिँदा दरखास्तका साथ देहायका कागजात तथा विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ :-

(क) संस्थाको कार्यक्षेत्र परेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(ख) कार्यक्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा बसोबास गरेको व्यक्तिहरूको नेपाली नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) कार्यक्षेत्रभित्र बसोवास गरेको प्रस्तावित संस्थाको कार्यक्षेत्र बाहिरको नेपाली नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचयपत्र भएको आवेदकहरूको हकमा नेपाली नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिको साथमा कार्य क्षेत्रभित्र बसोवास गरेको व्यहोरा प्रमाणित हुने देहायमध्ये कुनै एक प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(घ) परिवार सहितको बसाइँसराइ गरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र,

(ङ) बैवाहिक सम्बन्धका आधारमा बसाई सर्नु परेको भए विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित,

(च) घर वा जग्गा भएको प्रमाणित गर्न जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि र घर नक्सा इजाजतको प्रतिलिपि वा सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(छ) कर्मचारीको हकमा नियुक्ति पत्र, हाल कार्यरत कार्यालय वा निकाय खुल्ने प्रमाण र कार्य क्षेत्रभित्र बसोबास गरेको पुस्ट्याँई हुने प्रमाण वा नागरिकता वा घरजग्गा भएको प्रमाण वा विद्युत महसुल बुझाएको रसिद वा मतदाता परिचयपत्र वा व्यवसाय गरेको प्रमाण वा घरभाडा सम्झौता पत्र वा सम्बन्धित निकायले गरेको सिफारिस वा काम गरेको कार्यालयको पत्र वा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले बसोबास प्रमाणित गरेको निस्सा ।

(ज) शेयर पूँजी तथा प्रवेश शुल्क बापत सदस्यहरुबाट संकलित रकम बैंक वा वित्तीय संस्था सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम 'क' वर्गको इजाजत प्राप्त बैंकमा खाता खोली रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर,

(झ) उपनियम (४) खण्ड (ख) बमोजिमको वित्तीय संस्था उपलब्ध नभएमा उपलब्धताका हिसाबले प्रचलित कानून बमोजिम क्रमशः 'ख', 'ग' र 'घ' वर्गको ईजाजत प्राप्त बैंकमा रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर ।

५. **पूर्व सहकारी शिक्षा लिनुपर्नेः** (१) सहकारी संस्था दर्ता गर्नुपूर्व संस्था दर्ताका लागि आवेदन गर्ने शेयर सदस्यहरूले कम्तीमा एक दिनको पूर्व सहकारी शिक्षा अनिवार्य रूपमा लिएको हुनुपर्नेछ ।
(२) पूर्व सहकारी शिक्षा सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न चाहने संघ संस्थाहरूले नगरपालिकामा आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।यस्तो तालिम सञ्चालन गर्न कार्यालयले जिल्ला सहकारी संघ, तथा विषयगत जिल्ला संघहरूलाई स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

६. **<u>सहकारी शिक्षासम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१)सहकारी संघ संस्थाहरूले आफ्नो सहकारी शिक्षा कोषमा रहेको रकम आनुपातिक रूपमा उपयोग गरी नियमित रूपमा सहकारी शिक्षासम्बन्धी ज्ञान शेयर सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
(२) नगरपालिका स्वयं वा नगरपालिका र सहकारी संस्थाहरूको साझेदारीमा नगरपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र भएका सहकारी संस्थालाई समावेश गरी समयानुकूल आवश्यक प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

७. **<u>बचत तथा ऋण सहकारी संस्था दर्ताको मापदण्डः</u>** (१) भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्रका प्रत्येक दुई हजार जनसंख्यामा एउटा संस्था नबढ्ने गरी बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्था दर्ता गरिनेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको संख्या निर्धारण गर्दा भिमाद नगरपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र सीमित भएका छिमेक वा बसोबासको साझा बन्धनमा दर्ता गरिएका बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाहरुको मात्र आधार लिईनेछ ।
(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको मापदण्डभन्दा बढी भएका बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाहरु तीन बर्षभित्र नियम ३६ बमोजिम एकीकरण भईसक्नु पर्नेछ ।

८. **<u>दर्ताको प्राथामिकताः</u>** संस्था दर्ताका लागि एकै प्रकृति र नामका एकभन्दा बढी संस्था दर्ताका लागि निवेदन परेमा रीतपूर्वक दर्ता भएको पहिलो निवेदनलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

९. **<u>दर्ताको प्रमाणपत्रः</u>** (१) ऐनको दफा ६ बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकार प्राप्त दर्ता अधिकारीले अनुसुची -९ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भिमाद नगरपालिकामा मात्र कार्यक्षेत्र भएको सहकारी संस्थाहरु यस नगरपालिकाभित्र दर्ता गरिनेछ । यसका अतिरिक्त अन्य स्थानीय तहमा समेत कार्यक्षेत्र रहेका सहकारी संस्थाहरुले प्रादेशिक ऐन तथा संघीय ऐन बमोजिम प्रदेश तथा संघमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१०. **<u>सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्रः</u>** (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र सदस्यको सीप, पेशा र प्रकृति समेतबाट फराकिलो क्षेत्र आवश्यक पर्ने देखिएमा बढीमा तीन वटा वडासम्म हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रस्तावित कार्यक्षेत्रको कुनै वडामा संस्थाको आवेदकहरुको बसोबास नभएको भए त्यस्तो वडा कार्यक्षेत्रमा समावेश गरिनेछैन ।

(३) ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायका विशेष व्यावसायिक आवश्यकताको आधार लिनुपर्नेछः-

(क) उत्पादन तथा सेवाको संकलन, सञ्चय, प्रशोधन सुविधाका दृष्टिले न्युनतम आयतन (भोल्युम) कायम गर्न आवश्यक भएको।

(ख) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रसम्म उत्पादन वा सेवा क्षेत्र कायम भएको,

(ग) सिँचाई सुविधा, प्राविधिक रेखदेख, रोगव्याधि नियन्त्रणका दृष्टिले उपयुक्त एकाई कायम गर्नुपर्ने भएको,

(घ) सेवाको माग, प्रति इकाई लागत, सञ्चालन खर्च, व्यवस्थापकीय रेखदेख, स्थिर सम्पत्तिको उपयोग समेतबाट कार्यक्षेत्र विस्तार आवश्यक भएको, तर संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्रमा सदस्यता एवं व्यावसायिक सेवाविस्तारको मनासिब स्तर हासिल नभएसम्म त्यस्तो संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्नु हुँदैन ।

(४) ऐन तथा नियमावली बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछः-

(क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सदस्यता एवम सेवा विस्तारको लेखाजोखा गरिएको,

(ख) थप गरिने कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सेवा माग भएको,

(ग) ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम विपरीत दोहोरो सदस्यता हुने अवस्था नरहेको सुनिश्चित गरिएको,

(घ) विनियम संशोधन प्रक्रिया पूरा भएको ।

(५) ऐन प्रारम्भ हुँदाको बखत सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरुको कार्यक्षेत्र कायम गर्ने प्रयोजनको लागि त्यस्ता संस्थाहरुले पेश गर्न कार्य सञ्चालन प्रतिवेदनमा ऐनको दफा ९ को उपदफा (५) मा उल्लिखित विवरणहरुको अतिरिक्त देहायका विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ :—

(क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाको शाखा कार्यालय, सेवा केन्द्र वा सम्पर्क केन्द्र अनुसारकोसञ्चालन खर्च, कारोबार र नाफा नोक्सानको विवरण,

(ख) मौजुदा कार्यक्षेत्रको वडागत नाम, थर, ठेगाना, शेयर र बचतको विवरण,

(ग) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाले सञ्चालन गरेको उद्योग, लगानी र व्यावसायिक सेवा सुविधाहरुको वडागत विवरण।

(६) ऐनको दफा ९ को उपदफा (६) को खण्ड (क) बमोजिम सहकारी संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्रभित्रको वडा झिकि कार्यक्षेत्र घटाउने निर्देशन दिँदा झिकिने कार्यक्षेत्रभरिको गरी जम्मा सदस्य संख्याको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम सदस्य संख्या भएको हुनु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा ९ को उपदफा (६) को खण्ड (ख) बमोजिम सहकारी संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्रभित्रको झिकि कार्यक्षेत्र घटाउने निर्देशन दिँदा झिकिने कार्यक्षेत्रभरिको गरी पाँच करोड रुपैयाँ वा जम्मा कारोवारको पन्ध्र प्रतिशतमा जुन घटि हुन्छ सोभन्दा कम व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : यस उपनियमको प्रयोजनका लागि "कारोबार" भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गरेको व्यावसायिक क्रियाकलापहरुमा पछिल्लो आर्थिक बर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा विक्री कारोबारको जोड सम्झनु पर्छ ।

११. **संस्थाको वर्गीकरणः** (१) विषयगत आधारमा संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) **उत्पादक संस्था** : कृषि, दुग्ध, चिया, कफी, उखु, जुनार, सुपारी, जडिबुटी, बीउबिजन, मौरीपालन, फलफूल, तरकारी र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवाबाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था।

(ख) **उपभोक्ता संस्था** : उपभोक्ता, भण्डार, विद्युत, सञ्चार र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथामिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोग्य संस्था ।

(ग) **वित्तीय संस्थाः** बचत तथा ऋणको मात्र कारोबार गर्ने संस्था ।

(घ) **श्रमिक संस्था** : हस्तकला, खाद्य परिकार, गैरखाद्य औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना लगायत अन्य श्रममाआधारित संस्था ।

(ङ) **बहुउद्देश्यीय संस्था** : उत्पादन, उपभोग, वित्तीय र श्रम वा सिपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने बहुउद्देश्यीय संस्था ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा भिमाद नगरपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी थप विषय तोक्न सक्नेछ ।

१२. **विषय परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै सहकारी संस्थाका सदस्यहरुले आफ्नो व्यावसायिक आवश्यकताको आधारमा दर्ता हुँदाको बखतको विषय परिवर्तन गर्न चाहेमा साधारण सभामा कायम रहेको कूल सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णय गराई सोही बमोजिम संस्थाको विनियममा समेत संशोधन गरी सोको स्वीकृतिका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विषय परिवर्तनका लागि विनियम संशोधन गर्दा प्रचलित ऐन तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही भिमाद नगरपालिकाबाट निर्धारित शर्त र कार्यविधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संशोधन गरिएको विनियम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१३. **कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालनका आधार :** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम एकै वा फरक प्रकृतिका दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले अन्तर सहकारी सहयोगको भावनाले संयुक्त वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणका लागि देहाय बमोजिमको आधारमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछनः-

(क) सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरुको आवश्यकतामा आधारित उत्पादनको मूल्य श्रृङखला,विकास, बजार पहूँच वा निर्यात प्रबन्धको प्रयोजन हुनुपर्ने,

(ख) प्रस्तावित कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको स्वामित्व, स्रोत परिचालन, सञ्चालन विधि, सदस्यहरुको लोकतान्त्रिक नियन्त्रण प्रणाली, प्रतिफल वितरण लगायत व्यावसायिक प्रस्तावनाको विस्तृत रुपरेखा तयार गरिएको हुनुपर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रस्तावना, सम्बद्ध संस्थाहरु प्रत्येकको साधारण सभाको कायम रहेको कूल सदस्य संख्याको बहुमतबाट पारित भएको हुनुपर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पारित प्रस्तावना संयुक्त रुपमा वा साझेदारीमा कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध संस्थाहरुबीच कम्तिमा पाँच बर्षको करार बन्दोबस्त भएको हुनुपर्ने,

(ङ) प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सम्भाव्यता अध्ययनबाट सम्भाव्य देखिनुपर्ने,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायमा प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने भए दर्ता गरिएको हुनुपर्ने,

(छ) प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै निकायबाट अनुमतिपत्र,

(ज) स्वीकृती वा इजाजतपत्र लिनुपर्ने भए लिएको हुनुपर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित संस्थाले तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर दर्ता गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले पन्ध्र दिनभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी संयुक्त वा साझेदारीमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अनुमति दिएको जानकारीको दर्ता गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अनुमति पाएको संयुक्त वा साझेदारीमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने संस्थाले तोकिएको ढाँचामा नियमित रुपमा प्रगति विवरण र बार्षिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. **सहकारी संस्थाको विनियम** : (१)सहकारी संस्थाको विनियम बनाउँदा अनुसूची—१० मा उल्लिखित विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ।

(२) बचत तथा ऋणको विषयगत संस्था बाहेक उत्पादक संस्था, सेवामूलक संस्था, बहुउद्देश्यीय संस्था र श्रमिक संस्थाले आफ्नो विनियममा बचत तथा ऋणको कारोबारलाई मुख्य उद्देश्यमा समावेश गर्न हुँदैन ।

(३) सहकारी संस्थाको प्रकृतिका आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले थप विषयहरु विनियममा समावेश गरी तोक्न सक्नेछ ।

(४) संस्थाको विनियम संशोधन गर्दा साधारण सभामा कायम रहेको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णय गराई सोही बमोजिम संस्थाको विनियम संशोधनका लागि दर्ता अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(५) दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष विनियम स्वीकृतिको लागि वा संशोधनको लागि पेश गर्दा हरेक पृष्ठको पुछारमा तदर्थ सञ्चालक समितिका सबै पदाधिकारीहरुले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम संशोधनका लागि आएको विनियम दर्ता अधिकारीले नियमअनुसार स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश अस्वीकृत भएमा कारणसहित सो को जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखित रुपमा गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३
सदस्यता

१५. **<u>संस्थाको सदस्यता :</u>** ऐनको दफा २० को उपदफा (१) बमोजिम संस्थाको सदस्यता लिँदा देहायको प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछः-

(क) विषयगत सहकारी संस्थाको हकमा नियम ९ को उपनियम (१) मा उल्लिखित विषयगत संस्थामा दोहोरो नपर्ने,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको विनियममा उल्लिखित आधार र प्रक्रिया पूरा भएको ।

१६. **सदस्यताको समाप्तिः** (१) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम कुनै सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्दा देहायको व्यवस्था पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित सदस्यता समाप्तिको आधारसहितको जानकारी संस्थामा प्राप्त भएको वा संस्थाको अभिलेखबाट देखिएको हुनुपर्ने,

(ख) सम्बन्धित सदस्यको सदस्यता समाप्तिका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले उपसमिति गठन गरी छानविनको प्रतिवेदन लिएको हुनुपर्ने,

(ग) सदस्यता समाप्ति गरिने सम्बन्धित सदस्यलाई खण्ड (ख) बमोजिमको उपसमितिले आफ्नो सफाई पेश गर्न मनासिव माफिकको मौका दिएको हुनुपर्ने,

(घ) सम्बन्धित सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णय भएको हुनुपर्ने।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सञ्चालक समितिले निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले दर्ता गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ र तत्सम्बन्धमा दर्ता गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम दोहोरो सदस्यता भए, नभएको सम्बन्धमा संस्थाले आफ्नो सदस्यहरुलाई यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र स्व-घोषणा गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सूचनाको आधारमा ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरीत दोहोरो सदस्यता भएको सदस्यको हकमा निजले चाहेको संस्थाले सदस्यता कायम राखी अन्यसंस्थाले ऐनमा निर्धारित म्यादभित्र त्यस्तो सदस्यको सदस्यता अन्त्य गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकार प्राप्त अधिकारीले निरिक्षण वा अनुगमनको सिलसिलामा वा अन्य कुनै माध्यमबाट ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरित कुनै सदस्यको दोहोरो सदस्यता रहेको देखिएमा सदस्यले चाहेको कुनै एक मात्र संस्थाको सदस्यता कायम गरी अन्य संस्थाको सदस्यता खारेज गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ र सोही निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित संस्थाले त्यस्तो सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
साधारण सभा

१७. **<u>साधारण सभा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:</u>** (१) ऐनको दफा २९ को उपदफा (६) मा उल्लिखित सदस्य संख्या भएको संस्थाको साधारण सभा एकै स्थानमा गर्न असुविधा हुने देखिए समितिले साधारण सभाका लागि तय भएका समान कार्यसूची उपर छलफल गर्न साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाईएको साधारण सभामा सञ्चालक तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका सदस्यको उपस्थितिमा उपनियम (५) बमोजिमको एकाईमा रहेका बहुमत सदस्यको उपस्थितिमा त्यस्तो साधारण सभाको लागि तय भएका समान कार्यसूची उपर छलफल गरी कम्तीमा बहुमत सदस्यको निर्णय बमोजिम साधारण सभाको अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्न विनियममा उल्लेख भए बमोजिमको संख्यामा प्रतिनिधि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छनौट भएका प्रतिनिधिहरुले साधारण सभाको अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्न सक्नेछन् ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम साधारण सभाको अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने सम्बन्धमा छनौट भएका प्रतिनिधिहरुबीच मतैक्यता हुन नसकेमा उपस्थित प्रतिनिधिहरुको बहुमतबाट भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम हुने साधारण सभाको बैठक देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछ :-

(क) संस्थाको कार्यक्षेत्रलाई विभिन्न एकाईहरुमा सदस्य संख्याको आधारमा विभाजन गर्ने,

(ख) सम्बन्धित एकाईमा रहेका सदस्य संख्याको आधारमा प्रतिनिधि संख्या यकिन गर्ने,

(ग) यकिन भएको संख्याको आधारमा प्रतिनिधि चयन गर्ने,

(घ) साधारण सभाको समान कार्य सूचीमा एकाईमा रहेका सदस्यहरु बीच छलफल गर्ने\ र एकाईमा रहेका सदस्यहरुको धारणाको प्रतिनिधित्व चयन भएका प्रतिनिधिले गर्ने ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम हुने साधारण सभाको बैठकमा सहभागिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नियममा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

१८. **<u>समितिको बैठक:</u>** (१) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ ।

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । तर दुई बैठकबीचको अवधी पैंतालिस दिनभन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

(३) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले, निज उपस्थित नभएमा उपाध्यक्षले र निजसमेत उपस्थित नभएमा सञ्चालकहरु मध्येबाट चुनिएको सदस्यले गर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को अवधिभित्र बैठक नबोलाइएमा बहुमत सदस्यले हस्ताक्षर गरी बैठक बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछन् र त्यस्तो अनुरोध प्राप्त भएमा अध्यक्षले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बैठक नबोलाइएको अवस्थामा बहुमत सञ्चालक सदस्यहरु उपस्थित भई सञ्चालक समितिको बैठक सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम बोलाइएको बैठकको अध्यक्षता उपस्थित सञ्चालकहरु मध्येबाट चुनिएको सञ्चालकले गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिका साथै बहुमत सञ्चालकबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(८) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या समितिको तत्काल कायम रहेको कूल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्य संख्या हुनेछ।

१९. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा ३२ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाको समग्र कार्यसञ्चालनमा सदस्यहरुको रचनात्मक सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

(ख) सदस्यहरुलाई नियमित रुपमा सहकारी शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम हुने निरिक्षण, अनुगमन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने साथै प्राप्त निर्देशनहरुको कार्यान्वनको व्यवस्था मिलाउने,

(घ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वन गर्ने, गराउने,

(ङ) संस्थाको कार्यसञ्चालनमा पारदर्शिता कायम राखी सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनि लन्डरिङ्ग) निवारण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमका व्यवस्थाहरुको कार्यान्वन गर्ने, गराउने,

(च) आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरु गठन, विघटन तथा जिम्मेवारी तोक्ने,

(छ) सदस्य तथा पदाधिकारीहरुका लागि आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,

(ज) विनियममा उल्लिखित अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. **तदर्थ समितिको गठन:** (१) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा संस्थाको दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न र अर्को समितिको निर्वाचन गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले सदस्यहरुमध्येबाट सात जनाको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तदर्थ समिति गठन गर्दा देहाय बमोजिमको आधार लिनु पर्नेछः-

(क) सदस्यहरुको नाममा संस्थाले तिर्नुपर्ने भाखा नाघेको ऋण वा बाँकी बक्यौता रहेको हुन नहुने,

(ख) एकै परिवारका एकभन्दा बढी सदस्य समितिमा रहेको हुन नहुने,

(ग) साविकमा कायम रहेको समितिको सदस्य वा त्यस्तो परिवारको सदस्य हुन नहुने,

(घ) उपलब्ध भएसम्म जम्मा सदस्यको कम्तीमा ३३ (तेत्तीस) प्रतिशत महिला हुनुपर्ने ।

२१. **लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीको योग्यता:** ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१) बमोजिमको लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक तथा सदस्य हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्यता लिएको कम्तीमा तीन वर्ष पूरा भएको, तर प्रारम्भिक साधारण सभाबाट निर्वाचित हुने,

(ख) लेखा समितिको संयोजक तथा सदस्यहरुको हकमा यो खण्ड लागु हुनेछैन ।

(ग) संस्थालाई तिर्नु, बुझाउनुपर्ने बेरुजु वा भाखा नाघेको कर्जा वा बक्यौता रकम नरहेको,

(घ) संस्थाले आफैं वा अन्य निकायको तर्फबाट आयोजना गरिने लेखापालन वा लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित तालिम लिएको ।

परिच्छेद ५
बचत तथा ऋणको परिचालन

२२. **<u>सन्दर्भ व्याजदरको आधार र प्रक्रियाः</u>** (१) ऐनको दफा ४० बमोजिमको समितिले सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण गर्दा देहायका आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने केन्द्रीय विषयगत संघमा आबद्ध संस्था र संघको औषत व्याजदर,

(ख) सहकारी बैङ्क औषत व्याजदर,

(ग) बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी कानून बमोजिम "क" वर्गको इजाजतप्राप्त बैंकहरुको औषत व्याजदर,

(घ) व्याजदर सम्बन्धमा नेपाल सरकारका मन्त्रालय, निकाय, नेपाल राष्ट्र बैंकले गरेको अध्ययन प्रतिवेदनहरु,

(ङ) राष्ट्रिय सहकारी महासंघ, विषयगत केन्द्रीय संघहरुबाट प्राप्त सुझाव,

(च) सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण समितिले उपयुक्त देखेको अन्य आधारहरु ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण गर्दा सामान्यतया देहायका सिद्धान्तहरुको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :—

(क) बचतमा भारित औषत ब्याजदरभन्दा सामान्यतया बढी,

(ख) ऋणमा भारित औषत ब्याजदरभन्दा सामान्यतया घटी,

(ग) बचत र ऋणको ब्याजदरको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा घटी ।

(३) यस नियम बमोजिम सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण गर्दा बचत तथा ऋणको किसिम एवं प्रयोजन हेरी शहरी तथा ग्रामीण क्षेत्रका लागि छुट्टाछुट्टै दर कायम गर्न सकिनेछ ।

(४) संघीय कानून बमोजिम सन्दर्भ व्याजदरको पुनरावलोकन हुनेछ ।

(५) सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

२३. **<u>सदस्यको रकम फिर्ताः</u>** (१) सदस्यले सदस्यता त्याग गरेको अवस्थामा ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१) बमोजिम निजले पाउनु पर्ने देहायको रकम सदस्यता त्याग गरेको आर्थिक बर्षको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन पारित भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित संस्थाले निजलाई फिर्ता दिनु पर्नेछः—

(क) निजको शेयरको अंकित मूल्य बराबरको रकम,

(ख) निजले भुक्तानी लिन बाँकी शेयर लाभांश बापतको रकम,

(ग) निजले भुक्तानी लिन बाँकी संरक्षित पूँजी फिर्ता बापतको रकम,

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था घाटामा गएको अवस्थामा सञ्चित घाटाको रकम शेयर पूँजीबाट समानुपातिक रुपमा घटाई बाँकी रहेको हिसावमा मात्र सदस्यलाई दिनुपर्ने रकम कायम गरी फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) बमोजिम संस्थामा जम्मा गरेको बचत रकम सदस्यले मागेको बखत ब्याज सहित तुरुन्त फिर्ता दिनु पर्नेछ। तर आवधिक बचत रकम निर्धारित अवधी भुक्तान भएपश्चात फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
कोष सम्बन्धी व्यवस्था

२४. **<u>संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषबाट रकम वितरण गर्ने आधारः</u>** (१) ऐनको दफा ४८ को उपदफा (३) बमोजिम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषबाट सदस्यहरुलाई रकम वितरण गर्दा देहाय बमोजिमको बार्षिक कारोवारको आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) उत्पादक सहकारी संस्थामा सदस्यले संस्थालाई विक्री गरेको उपजको खरिद मूल्य,

(ख) वित्तीय सहकारी संस्थामा सदस्यले जम्मा गरेको बचत र लिएको ऋण रकममा तिरेको ब्याज,

(ग) उपभोक्ता सहकारी सम्बन्धी संस्थामा सदस्यले संस्थासँग खरिद गरेको वस्तु वा सेवाको मूल्य,

(घ) श्रमिक सहकारी सम्बन्धी संस्थामा सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त गरेको ज्याला,

(ङ) बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थामा खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा उल्लिखित आधार ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उत्पादक संस्थाले सदस्यलाई आवश्यक सामाग्री विक्री गरेकोमा त्यस्तो कारोबारलाई समेत गणना गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऋणको भाखा ननाघेको सदस्यलाई त्यस्तो ऋणमा तिरेको व्याजको आधारमा संरक्षित पूँजी फिर्ता दिइने छैन ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम कोषको रकम वितरण गर्न बचत रकमका लागि चालीस प्रतिशत र ऋणमा तिरेको ब्याज रकमको लागि साठी प्रतिशत भार दिई गणना गरिनेछ ।

(५) गत आर्थिक बर्षको कारोबारको संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषको रकम चालु आर्थिक वर्षभित्र वितरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम कुनै आर्थिक वर्षमा वितरण गरि बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक बर्षको अन्त्यमा जगेडा कोषमा सार्नु पर्नेछ ।

(७) संरक्षित पूँजी फिर्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. **<u>सहकारी प्रवर्द्धन कोषः</u>** (१) ऐनको दफा ४९ को उपदफा २ बमोजिम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा नगरपालिकाले बार्षिक बजेटमा समावेश गरी आवश्यक रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) सहकारी प्रवर्द्धन कोष सञ्चालनका लागि भिमाद नगरपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२६. **<u>अन्य कोषसम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) सहकारी संस्थाको कुनै वर्षको खुद बचतको रकमबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम ऐनको दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रकमलाई शत प्रतिशत मानी सोबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम ऐनको दफा ४८ बमोजिम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष र शुन्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम ऐनको दफा ४९ बमोजिम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा छुट्टयाएर बाँकी रहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका कोषहरुमा कम्तीमा पाँच प्रतिशतका दरले छुट्याई वितरण गर्नु पर्नेछ :-

(क) सहकारी शिक्षा कोष,

(ख) शेयर लाभांश कोष,

(ग) कर्मचारी बोनस कोष,

(घ) सहकारी विकास कोष,

(ङ) घाटापूर्ति कोष,

(च) सामुदायिक विकास कोष,

(छ) ऐनको दफा ७६ को उपदफा (१) बमोजिम साधारण सभाले स्वीकृत गरेको स्थिरीकरण कोष,

(ज) अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको कर्मचारी बोनस कोषबाट रकम वितरण गर्दा बोनस ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम रकम वितरण गर्नु पर्नेछ ।

२७. **अभिलेखः** (१) ऐनको दफा ५१ को उपदफा (२) बमोजिम सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यसञ्चालनको अभिलेखका साथै आफूले गरेको कारोबारको लेखा विभागले तोकेको ढाँचामा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेखिकरण तथा लेखापालन गर्दा अन्य कुराहरुका अतिरिक्त देहायका किताब, खाताबही तथा विवरणसमेत राख्नु पर्नेछ :—

(क) अनुसूची - ३ र अनुसूची - ९ बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब,

(ख) प्रारम्भिक साधारण सभा, साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, उपसमितिहरुका बैठकहरुको छुट्टाछुट्टै कारबाही किताब,

(ग) नगद बही,

(घ) सहकारी संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था वा संघ वा निकायसँग कुनै कारोबार गरेको भए त्यस्तो कारोबार देखाउने दर्ता किताब,

(ङ) शेयर दर्ता किताब,

(च) मालसामानको मौज्दात(स्टक) दर्ता किताब,

(छ) ऋण लेनदेन दर्ता किताब,

(ज) बेरुजु एवं सम्परीक्षण खाता,

(झ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वसम्बन्धी अलग—अलग खाता तथा सहायक खाताहरु,

(ञ) हिसाब परिक्षण सूची, आय-व्यय र स्थिति विवरण पत्र,

(ट) समय-समयमा विभागले तोकिदिएको अन्य अभिलेख एवं खाताहरु ।

(३) पाँच करोड रुपैयाभन्दा बढी जायजेथा भएका सहकारी संस्थाले उपनियम (१) बमोजिम राख्नुपर्ने अभिलेख तथा लेखा विभागले तोकेबमोजिमको निर्धारक पूरा भएको विद्युतीय कार्यक्रमका (एप्लिकेशन सफ्टवेयर) मा समेत व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाले आफ्नो संस्थागत तथा व्यावसायिक कारोबारको विवरण विभागले तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । तर लेखिएको कुनै कुराले सदस्यको व्यक्तिगत बचत लगायतका प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य रहने सूचना अलग्गै संरक्षण गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(५) सहकारी संस्थाले आधारभुत अभिलेख तथा कारोबारको हिसाब किताब पृष्ठ सुरक्षा (ब्याकअप) व्यवस्था सहित संरक्षण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ७
छुट, सुविधा र सहुलियत

२८. **छुट, सुविधा र सहुलियतः** (१) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्थाले जग्गा जमिन लगायतका अचल सम्पत्ति खरिद गर्दा आय टिकट दस्तुर वा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट, सुविधा वा सहुलियत प्राप्त गर्न सम्बन्धित संस्थाले देहायको विवरण सहित दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) यसरी निवेदन दिनु अघि रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट सुविधा लिई अचल सम्पत्ति खरिद गरेको भए जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सम्बन्धित कागजको प्रतिलिपि,

(ख) साधारण सभाको बैठकबाट घर जग्गाधनीको नाम नामेसी, घर जग्गा रहेको ठेगाना, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र मूल्य समेत खुलाई खरिद सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) अचल सम्पत्ति खरिदमा बचत रकम उपयोग नहुने र जगेडा कोष तथा शेयर पूँजीबाट खरिद गर्न पुग्ने लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित वित्तीय विवरण,

(घ) अघिल्लो आर्थिक बर्षको लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको भन्दा थप शेयर पूँजी र जगेडा कोषको रकमबाट खरिद गर्न खोजिएको भए पछिल्लो शेयर पूँजी, जगेडा कोष र बचत रकमको दर्तावाल लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको वित्तीय विवरण,

(ङ) सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा कैफियत देखिई सुधारका लागि निर्देशन दिएको भए निर्देशन पालना भएको अवस्था खुल्ने कागज र सुधारको कार्ययोजना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँच गरी दर्ता अधिकारीले छुट सुविधाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ८
ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

२९. **ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता असुलीः** (१) ऐनको दफा ५८ बमोजिम सहकारी संस्थाको ऋण र दफा ६१ बमोजिम सहकारी संस्थाको बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजेथा लिलाम विक्री गरी असुलउपर गर्दा सम्बन्धित सहकारी संस्थाले देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) बाँकी बक्यौता तिर्नु, बुझाउनुपर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा बाटोको म्याद बाहेक पैंतीस दिनभित्र तिर्नु, बुझाउनुपर्ने रकम तिर्न, बुझाउन वा रकम तिरी, बुझाइसकेको भए त्यसको प्रमाण पेश गर्न आउनु भनी म्याद जारी गरी पठाउने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम म्याद जारी गरिएकोमा म्यादभित्र तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकम तिर्न, बुझाउन नआएमा वा तिरी, बुझाई सकेको प्रमाण पेश नगरेमा निजको नाममा लिलाम बिक्रि गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) धितो राखेको घर, जग्गा, जमिन मालपोत कार्यालयबाट रोक्का नगराईएको भएमा रोक्का गर्न लगाई त्यसको प्रमाण राख्ने,

(घ) धितो राखेको चलअचल सम्पत्तिको लिलाम विक्री गर्दा धितोको विवरण, निजले बुझाउनुपर्ने साँवा, ब्याज र हर्जनाको रकम समेत उल्लेख गरी चल सम्पत्ति भए पन्ध्र दिन र अचल सम्पत्ति भए पैतीस दिनको म्याद दिई उक्त म्यादभित्र तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकम नबुझाएमा धितो लिलाम विक्री गरि साँवा, ब्याज र हर्जनाको रकम असुलउपर गरिने बारेको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाई संस्थाको कार्यालय, स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालय र सार्वजनिक स्थानमा टाँस्नुका साथै स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने, तर सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना बुझाउन नसकिएको वा निज फेला नपरेको खण्डमा दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम विक्रीको प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधा पर्नेछैन,

(ङ) धितो लिलाम बिक्री गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि सुरु गरी बन्द हुने समयभन्दा एक घण्टाअगाडि समाप्त गर्नुपर्ने, तर लिलाम विक्री हुने भनी तोकिएको दिन बिदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट सोही स्थान र समयमा लिलाम बिक्रि गर्नुपर्नेछ,

(च) धितो लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम गरिने चलअचल सम्पत्ति रहेको सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय वा स्थानीय तहको मालपोत विषय हेर्ने कर्मचारी, सम्बन्धित विषय हेर्ने कर्मचारी, सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, सम्बन्धित संस्थाको व्यवस्थापक सहितको समितिले चलनचल्तीको मोल कायम गरी सोही रकमबाट डाँक बढाबढ गरी सुरु गर्नुपर्ने तथा डाँक बोल्न उपस्थित भई डाँक बढाबढ गर्ने व्यक्तिहरुमध्ये सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम बिक्रि स्वीकृत गर्ने, तर सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी, उपसमितिका पदाधिकारी, संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र निजका नजिकका नातेदारले डाँक बढाबढमा भाग लिन पाउनेछैन,

(छ) डाँक बोल्न सुरु गरी बढाबढ गर्नेले डाँक अङ्क बोलेपछि संस्थाको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको ढाँचाका फाराममा निजले बोलेको अङ्क स्पष्ट खोली निजको सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्रि गर्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा लिलाम बिक्रि हुने ठाउँ नजिक कुनै सरकारी कार्यालय भए सो कार्यालय र नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी मुचल्का गराउनु पर्नेछ ।

(३) लिखितरुपमा अनुरोध गर्दा समेत उपनियम (२) बमोजिम कुनै कार्यालयको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा उपस्थित प्रतिनिधि र स्थानिय तहको वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी लिलाम बिक्रि गर्नु पर्नेछ ।

(४) जुन व्यक्तिको चलअचल सम्पत्ति लिलाम बिक्रि गरिने हो सो व्यक्तिलाई लिलाम बिक्रि हुने समय र ठाउँ तोकी उपस्थित हुन सूचना पठाउनु पर्नेछ । तर त्यसरी लिलाम बिक्री हुने दिन सरोकारवाला व्यक्ति उपस्थित नभएमा पनि लिलाम बिक्रि गर्नका लागि बाधा पुगेको मानिनेछैन।

३०. **लिलाम बिक्री स्थगित गर्न सक्नेः** (१) नियम २९ बमोजिम लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित भईसकेपछि ऋणी सदस्यले कर्जा चुक्ता गर्न आएमा वा समितिले तोकिदिएको रकम जम्मा गरी निश्चित अवधिभित्र कर्जा चुक्ता गर्न ऋणी सदस्य र संस्थाबीच सहमति भई लिलाम बिक्री स्थगित

गर्नुपर्ने देखिएमा बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्ने सहकारी संस्था वा रजिष्ट्रारले त्यस्तो लिलाम बिक्री केही समयका लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।

३१. **असुलउपर हुन नसकेको रकम अरु जायजेथाबाट असुलउपर गर्ने:** (१) धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा आएको रकमबाट सावा, ब्याज र हर्जनाको रकम असुलउपर हुन नसकेमा ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको हकभोगको अन्य जायजेथाबाट नियम २७ मा उल्लिखित कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नु पर्नेछ।

(२) मोहीले लिएको ऋणको हकमा निजले कमाएको बाली लिलाम बिक्री गरी साँवा, ब्याज र हर्जनाको रकम असुलउपर गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम बिक्री हुने दिनसम्मको साँवा, ब्याज र हर्जनाको रकम असुलउपर गरी बाँकी हुन आएको रकम सरोकारवाला व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३२. **बेचबिखन वा लिलाम बिक्री गर्न वा लिजमा दिन नहुने:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको घर, जग्गा लगायतका स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति बिना बेचबिखन वा लिलाम बिक्री गर्न वा धितो राख्न वा पाँच बर्षभन्दा बढी अवधीका लागि लिजमा दिनु हुँदैन ।तर त्यस्ता संस्थाले ऋण वा अन्य बाँकी बक्यौता बापत धितो लिएको वा संस्था आफैले धितो सकार गरेको घर, जग्गा यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न नेपाल सरकारको स्वीकृती आवश्यक पर्नेछैन ।

३३. **लिलाम सकार्ने व्यक्तिबाट रकम असुल गर्ने:** (१) लिलाम बिक्रीको कार्य सकिनासाथ लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट सकार गरेको मूल्यको दश प्रतिशत रकम सोही दिन धरौटीका रुपमा लिई राख्नु पर्नेछ र बाँकी नब्बे प्रतिशत रकम लिलाम सकारेको मितिले सात दिनभित्र बुझाईसक्नुपर्नेछ तथा सो म्यादभित्र नबुझाएमा धरौटी राखेको रकम जफत हुने व्यहोरा कागज गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम सकार्ने व्यक्तिले सकार गरेको मूल्यको दश प्रतिशत रकम सोही दिन नबुझाएमा निजपछि सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम सदर गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले यस नियमबमोजिम सकार गरेको पूरा मूल्य बुझाएमा निजको नाउँमा सो जायजेथा प्रचलित कानूनबमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिला खारेजसमेत गरिदिनका लागि सहकारी संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

३४. **लिलाम बिक्री नभएमा जायजेथा सहकारी संस्थाको स्वामित्व रहने:** (१) नियम २७ र नियम २९ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा कसैले नसकारेमा सहकारी संस्थाले उक्त जायजेथाको स्वामित्व आफूमा लिन सक्नेछ र त्यस्तो स्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयहरुले सहकारी संस्थाको जनाउ बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा रहेको श्रेस्तामा तदनुसार रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ ।

३५. **जायजेथा फिर्ता दिनुपर्ने:** (१) नियम ३२ बमोजिम संस्थाको नाममा कायम हुन आएको जायजेथा छ महिनाभित्र सम्बन्धित ऋणी सदस्यले आफूले तिर्नु बुझाउनुपर्ने साँवा र अघिल्लो दिनसम्मको

ब्याज, हर्जना र लिलाम प्रक्रियासँग सम्बन्धित खर्चसमेत चुक्ता गरी फिर्ता लिन चाहेमा सम्बन्धित सहकारी संस्थाले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३६. **<u>कर्जा सूचना केन्द्रः</u>** (१) ऐनको दफा ६० बमोजिम कर्जा सुचना केन्द्र स्थापना गर्दा संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्जा सूचना केन्द्र स्थापनाको आधार, सदस्यता, पूँजी, संरचना र सांगठनिक ढाँचा लगायतका व्यवस्थाहरु मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) कर्जा सूचना केन्द्रमा बचत तथा ऋणको मूख्य कारोबार गर्ने संस्थाका साथै बचत तथा ऋण समेतको कारोबार गर्ने बहुउद्देश्यीय वा अन्य विषयगत संस्था समेत सदस्य बन्न सक्नेछन।

(४) कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

३७. **<u>कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कर्जा सूचना केन्द्रले आफ्ना सदस्य रहेका सहकारी संस्थाहरुबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा भाखाभित्र ऋणको साँवा, ब्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नामनामेसी सहित कालो सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कालो सूची प्रकाशन गर्दा कर्जा सूचना केन्द्रको निर्धारित मापदण्ड अनुसार सम्बन्धित सदस्य संस्थाबाट प्राप्त सिफारिस सहितको प्रतिवेदनको आधार लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्तिहरुको नाम निर्धारित मापदण्ड अनुसार सदस्य संस्थाहरुबाट प्राप्त सिफारिस सहितको प्रतिवेदनको आधारमा कालो सूचीबाट हटाउन सकिनेछ।

परिच्छेद ९
एकीकरण विघटन र दर्ता खारेज

३८. **<u>सहकारी संस्थाको एकीकरण :</u>** (१) ऐनको दफा ६५ बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु एकीकरण गर्दा देहायका शर्त बन्देजहरु पूरा भएको हुनु पर्नेछ :

(क) कार्यक्षेत्र एक अर्कासँग खप्टिएको वा जोडिएको हुनुपर्ने,

(ख) एकै विषय वा प्रकृतिको संस्था हुनुपर्ने वा फरक विषय वा प्रकृतिको भए तापनि मूलतः एकै विषयमा प्रतिष्पर्धा भएको हुनुपर्ने,

(ग) सदस्यको प्रत्यक्ष सहभागिता एवं लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम रहनुपर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम एकीकरण गर्दा साधारणतया मौजुदा संस्थाको कार्यक्षेत्रको आधार भिमाद नगरपालिका वा वडा क्षेत्रभित्र भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका पूर्व—स्वीकृति बिना सम्वत २०४९ साल जेठ २ गतेभन्दा अघि दर्ता भएका साझा (सहकारी) संस्थामा एकीकरण गरिने छैन।

(४) महिलामात्र सदस्यता रहने संस्था महिलामात्र रहने संस्थामा एकीकरण गर्न प्राथामिकता दिनु पर्नेछ। तर विशेष रुपले पिछडिएका समुदायमा स्थापीत संस्थाको सांगठनिक गतिशीलतामा असर पर्ने गरी एकीकरण गरिने छैन ।

(५) एकीकरणको अन्य शर्त, आधार र प्रक्रिया नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

३९. **सहकारी संस्थाको विभाजनः** (१) ऐनको दफा ६५ बमोजिम सहकारी संस्थाको विभाजन गरी दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु कायम गर्दा देहायको शर्तहरु पूरा भएको हुनु पर्नेछ :—

(क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार भएको सहकारी संस्थाको हकमा सोको कार्यक्षेत्र भिमाद नगरपालिकाको एक वडा भन्दा बढी भएको,

(ख) विभाजन प्रक्रियाबाट स्थानीयकरण गर्दा संस्थाहरुको कार्यसञ्चालनमा सदस्यहरुको सक्रिय सहभागिता तथा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम रहने अवस्था भएको ।

(२) सहकारी संस्था विभाजन गर्दा मौजुदा कारोवार प्रकृति अनुसार नियम ९ बमोजिमको विषयगत वर्गीकरण मिल्ने गरी फरक फरक भौगोलिक क्षेत्र कायम राखी विभाजन गर्न सकिनेछ ।

(३) दर्ता अधिकारीले अधिकारीले सहकारी संस्थाको एकीकरण वा विभाजनको सिलसिलामा सम्बन्धित पक्षसँग राय लिन सक्नेछ।

(४) विभाजनका अन्य शर्त, आधार र प्रक्रिया नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

४०. **पूर्व सहमति लिनुपर्नेः** नियम ३८ र ३९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कार्यालय, निकाय, बैंक, वित्तीय संस्था वा दातृ—निकायको ऋण, अनुदान वा अन्य प्रकारको सहयोग रकम वा जेथा रहेको संस्थाको एकीकरण वा विभाजन गर्दा त्यस्तो संस्थाले सम्बन्धित निकायको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०
लिक्विडेशन सम्बन्धी व्यवस्था

४१. **लिक्विडेटरको नियुक्तिः** (१) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम पचास लाख रुपैयाँसम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले आफु मातहतको अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्विडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटरलाई दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्विडेशन सम्बन्धी काम गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

४२. **लिक्विडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम दर्ता खारेज भएको सहकारी संस्थाको लिक्विडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विघटन भएका सहकारी संस्थाबाट असुल हुन बाँकी रहेको रकम चुक्ता गर्नका लागि सो सहकारी संस्थाका हालवाला वा साविकवाला सदस्यहरु वा मृत सदस्यहरुको जायजेथाबाट बाँकी रकम नियम २७ र नियम २९ बमोजिम असुल उपर गर्ने,

(ख) विघटन भएका सहकारी संस्थासँग कुनै साहुको कुनै रकम बाँकी लागिराखेको रहेर सो संस्थाकै हिसाबकिताबमा चढाएको रहेनछ भने त्यस्ता साहुलाई यो यति म्यादभित्र सो रकम दाबा गर्न आउनु भनी वा सो बाँकी लगेको प्रमाणित नभएसम्म त्यति रकम वितरण नगरियोस् भनी दाबी गर्न आउनु भनी सूचना जारी गर्ने,

(ग) साहुहरु मध्ये कसलाई प्राथमिकता दिने भन्ने प्रश्न उठेमा त्यसको निर्णय गर्ने,

(घ) सहकारी संस्था विघटन गर्ने सिलसिलामा सहकारी संस्थाको जायजेथा जम्मा गर्ने र

वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) सहकारी संस्थाले गरेको वा सहकारी संस्थाको विरुद्धमा गरिएको दाबी सम्बन्धमा दुबै पक्षबीचमा मिलापत्र गराउने,

(च) विघटनका लागि आवश्यक देखेमा सदस्यहरुको बैठक बोलाउने,

(छ) सहकारी संस्थाको खाताबही, कागजात, लिखत र जायजेथाको जिम्मा लिने,

(ज) सहकारी संस्थाको सम्पत्ति बेचबिखन गर्ने,

(झ) सरोकारवालाहरुसँग समेतको परामर्शमा सहकारी संस्थाको जायजेथा वितरण गर्ने योजना तयार गरी त्यसको वितरण गर्ने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा लिक्विडेटरले आवश्यक सम्झेमा सहकारी संस्थाको गठन, काम, कर्तव्य, सम्पत्ति वा अन्य कुराको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न पक्ष, विपक्ष, साक्षीहरु, र संस्थाको कुनै कर्मचारीलाई आफु समक्ष उपस्थित गराई सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

४३. **लिक्विडेशन नियन्त्रण गर्ने दर्ता अधिकारीको अधिकार:** नियम ४१ बमोजिमको अधिकार प्रयोगगरी लिक्विडेटरले गरेको कामलाई दर्ता अधिकारीले दोहोऱ्याई हेरी देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :—

(क) निर्देशन विपरित लिक्विडेटरले जारी गरेको आदेश खारेज गर्न, बदल्न वा आवश्यकतानुसार अर्कोआदेश जारी गर्न,

(ख) संस्थाको खाताबही, कागजात, लिखत र जायजेथाहरु पेश गराउन,

(ग) नियम ४० बमोजिम लिक्विडेटरको अधिकारमा आफूलाई उपयुक्त लागेको हद-बन्देज तोकीदिन,

(घ) लिक्विडेटरले जाँचेको हिसाबकिताबको प्रतिवेदन लिन,

(ङ) नियम ४० को खण्ड (ङ) बमोजिम मिलापत्र गराउने र सो नियमको खण्ड (झ) बमोजिम जायजेथा वितरण गर्ने सम्बन्धमा सामान्य सिद्धान्त निर्धारण गरिदिन,

(च) लिक्विडेटरले पाउने पारिश्रमिक एवं भत्ताको निमित्त आवश्यक निर्देशन दिन,

(छ) लिक्विडेटरलाई पदबाट हटाई अर्को नियुक्त गर्न ।

४४. **दायित्व भुक्तानी :** (१) ऐनको दफा ६६ अन्तर्गत दर्ता खारेज वा विघटन भएको सहकारी संस्थाको कोषबाट देहाय बमोजिमको प्राथामिकता क्रम अनुसार देहायको कार्य गर्नका लागि खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) विघटनको कामको निमित्त भएका खर्चहरु फछ्र्यौट गर्न,

(ख) सदस्यहरुलाई बचत रकम भुक्तानी गर्न,

(ग) कर्मचारीको तलब भत्ता दिन,

(घ) ऋण भुक्तानी गर्न,

(ङ) अन्य भुक्तानी दिनुपर्ने रकम दिन,

(च) शेयर पूँजी फिर्ता दिन,

(छ) लाभांश नबाँडिएको समय जतिको हकमा लाभांश वितरण गर्न ।

(२) कुनै सहकारी संस्थाको विघटनको काम समाप्त भईसकेपछि पनि सो संस्थाको कुनै साहुले पाउनुपर्ने रकम लिन नआएमा विघटनको काम समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र उक्त संस्थाको

कोष उपर त्यस्तो साहुले आफूले पाउनुपर्ने रकमका लागि दाबी गरिसक्नु पर्नेछ र सो म्याद नाघेपछि परेको दाबी उपर कुनै कारबाही हुनेछैन ।

४५. **लिक्विडेशनपछिको सम्पत्तिको उपयोगः** (१) ऐनको दफा ६८ बमोजिम सहकारी संस्थाको लिक्विडेशन पश्चात नियम ४२ बमोजिम सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहेको सम्पत्ति दर्ता अधिकारीको निर्देशन बमोजिम देहायको प्रथामिकताक्रम अनुसार हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ :-

(क) विघटित सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्रमा सेवा पुऱ्याउने सक्ने नजिकको सोही प्रकृतिको अन्य कुनै सहकारी संस्था,

(ख) विघटित सहकारी संस्था सदस्य भएको सोही प्रकृतिको माथिल्लो संस्था ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले आफ्नो सिफारिसमा नियम ४२ को उपनियम (१) बमोजिम खर्च गरिसकेपछि बाँकी रहन आएको सहकारी संस्थाको कोषको रकम सहकारी आन्दोलनलाई योगदान पुऱ्याउने अन्य कुनै निकायलाई हस्तान्तरण गर्न वा स्थानीय सामुदायिक शिक्षा वा स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित वा महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने स्थानीय सामुदायिक विकासको प्रायोजनका लागि हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ११
निरीक्षण तथा अनुगमन

४६. **नेपाल राष्ट्र बैंकले निरीक्षण तथा हिसाबकिताब जाँच गर्न सक्ने :** (१) ऐनको दफा ७१ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकले पचास करोड रुपैंयाभन्दा बढीको बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको निरीक्षण वा हिसाबकिताब जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) दर्ता अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट भएको निरीक्षण वा हिसाब जाँच प्रतिवेदनका सिफारिसहरुको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

४७. **निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ७३ बमोजिम भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने देहायका सहकारी संस्थाको हकमा देहाय बमोजिम सरोकारबालाहरुको संयुक्त टोली बनाई अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(क) भिमाद नगरपालिकाको नियमन क्षेत्राधिकारभित्र पाँच करोड रुपैया भन्दा कम कारोबार भएका संस्थाको हकमा नगरपालिकाबाट,

(ख) नगरपालिका क्षेत्राधिकारभित्र पाँच करोड रुपैया भन्दा बढी कारोवार हुने संस्थाको हकमा नगरपालिका तथा सहकारी संस्था नियामक प्रादेशिक तथा संघीय निकायहरुबाट,

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले आफ्नो नियामक क्षेत्राधिकारभित्रका सहकारी संस्थाको जुनसुकै बखत निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(३) संघीय सहकारी ऐनको दफा ९७ को उपदफा २ बमोजिम बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने देहायका सहकारी संस्थाको हकमा देहाय बमोजिम मन्त्रालय, नेपाल राष्ट्र बैङ्क, विभाग, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको संयुक्त टोली बनाई सघन अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(क) नगरपालिकाको नियमन क्षेत्राधिकार भित्रका पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी बचत दायित्व भएका सहकारी संस्थाको नगरपालिका र प्रदेश सरकारको सहकारी नियामक निकायको तर्फबाट,

(ख) नगरपालिकाको नियमन क्षेत्राधिकारभित्रका पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा बढी बचत दायित्व भएका सहकारी संस्थाको नगरपालिकाको सहकारी नियामक निकाय र विभागको तर्फबाट,

(ग) पचास करोड रुपैयाँभन्दा बढी बचत दायित्व भएका सहकारी संस्थाको नगरपालिकाको सहकारी नियामक निकाय, विभाग र नेपाल राष्ट्र बैङ्कका तर्फबाट । तर पचास करोड रुपैयाँभन्दा बढी कारोवार भएका जुनसुकै सहकारी संस्थाको विभागबाट सघन अनुगमन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाले पाँच करोड रुपैयाँ वा सोभन्दा बढी रकमको बचत दायित्व भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र सोभन्दा घटी रकमको बचत दायित्व भए तीन वर्ष स्वीकृत एकीकृत व्यवस्थापन प्रणालीमा आबद्ध भइसक्नु पर्नेछ।

(४) सहकारी संस्थाहरुले सुरक्षण, वित्तीय संरचना, सम्पत्तिको स्तर, तरलता, लगानीका क्षेत्र लगायतमा विभाग तथा नगरपालिकाले तोकेको मानकहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रणालीका आधारमा विभाग तथा नगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिम तोकिएको मानकहरुको पालनाको अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी पालना नभएको पाईएमा तत्काल निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम हुने निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम कार्यविधी स्वीकृत गर्दा नगरपालिकाले विभाग लगायतका सरोकारवाला संस्थाहरुको समेत परामर्श लिन सक्नेछ ।

४८. **<u>वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने विवरणः</u>** ऐनको दफा ७४ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विवरणहरुको अतिरिक्त दर्ता अधिकारीले पेश गर्ने वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने अन्य विषयहरु नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १२
अन्तर सहकारी सञ्जाल सम्बन्धी व्यवस्था

४९. **<u>अन्तर सहकारी सञ्जाल सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) यस नगरपालिकाको नियमन क्षेत्रभित्र रहेका सहकारीहरुको देहाय बमोजिम प्रतिनिधित्व हुने गरी एक अन्तर सहकारी सञ्जाल रहने छ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) आर्थिक विकास समितिको संयोजक -सदस्य

(ग) उत्पादक सहकारी संस्थाबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) उपभोक्ता सहकारी संस्थाबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना प्रतिनिधि -सदस्य

(ङ) कृषि सहकारी संस्थाबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना प्रतिनिधि -सदस्य

(च) बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना प्रतिनिधि -सदस्य

(छ) बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना प्रतिनिधि -सदस्य

(ज) आर्थिक विकास शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) नियम ४९ को (ग), (घ), (ङ), (च) र (छ) कार्यावधि तोकिएको मितिले ४ वर्षको हुनेछ।

(३) नियम (२) बमोजिमका प्रतिनिधिहरुको कार्यकाल अगाडि कार्यपालिकाले हटाउन बाधा परेको मानिनेछैन तर मनासिव कारण विना निजहरुलाई हटाइने छैन।

५०. **<u>अन्तर सहकारी सञ्जालको काम, कतर्व्य र अधिकारः</u>** अन्तर सहकारी सञ्जालको काम, कतर्व्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नगरपालिकाले जारी गर्ने सहकारी सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्डको विषयमा आवश्यक सुझाव दिने।

(ख) नगरपालिकाले वार्षिक बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने कार्यक्रमको विषयमा राय सुझाव दिने।

(ग) नगरपालिका मातहत रहेका सहकारीहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।

५१. **<u>अन्तर सहकारी सञ्जालको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) सञ्जालको बैठक त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ। सञ्जालको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा नियमित रुपमा तीन महिनामा एक पटक अन्य बैठक आवश्यकता अनुरुप बस्नेछ।

(२) सञ्जालले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ।

परिच्छेद १३
विविध

५२. **<u>स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा ७६ बमोजिमको स्थिरीकरण कोषमा सहभागी सहकारी संस्थाले नियम २४ उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालनको लागि संघीय सहकारी नियमावली, २०७५अनुरुपको समिति रहनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कोष सञ्चालन समितिको परिचालन सञ्चालनका शर्तहरु तथा उपनियम (१) बमोजिमको कोष स्थापना, सहभागी संस्थाहरुको योग्यता, सहभागिताका शर्त-बन्देज, कोषको उपयोग र कोष सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था संघीय ऐन तथा नियमावली तथा कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

५३. **<u>छुट, सुविधा र सहुलियत प्राप्तिः</u>** (१) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित छुट, सुविधा र सहुलियत प्राप्ति सम्बन्धी प्रक्रिया भिमाद नगरपालिकाबाट स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको छुट, सुविधा र सहुलियत नगरपालिकाको सिफारिसमा प्राप्त हुनेछ।

(३) ऐनको दफा ५७ बमोजिमको छुट, सुविधा र सहुलियतको प्राप्ति बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम छुट, सुविधा र सहुलियत प्राप्तिका लागि सिफारिस गर्ने शर्त, आधार र प्रक्रिया नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५४. दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) ऐनमा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :—

(क) सहकारी संस्था दर्ता गर्नका लागि परेको दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सहकारी संस्थादर्ता गर्ने र दर्ता प्रमाणपत्र दिने,

(ख) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यसञ्चालन गर्न बनाएको विनियम स्वीकृत गर्ने,

(ग) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाको एकीकरण, विभाजन तथा कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारणसम्बन्धी कार्य गर्ने,

(घ) नियमित रुपमा सहकारी संस्थाको निरीक्षण तथा हिसाबकिताब जाँच गर्नुका साथै स्थापित सूचना प्रतिवेदन प्रणालीका आधारमा सहकारी संस्थाको निरन्तर अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) सहकारी संस्थाहरुको लेखापरीक्षणको नियमित अनुगमन गरी निर्धारित अवधीभित्र लेखापरिक्षण नगराउने सहकारी संस्थाहरुको लेखापरिक्षण गराउने,

(च) विपन्न ग्रामीण महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मुक्त कमैया, मुक्त हलिया, भूमिहीन कृषक, बेरोजगार, श्रमिक र दलित तथा अल्पसंख्यक जनजाती समेतका सीमान्तकृत समूहको खेतीपाती वा सदस्यको श्रम वा सीपमा आधारित स्व-रोजगारीमा उद्योगधन्दा प्रबर्द्धन गर्न योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(छ) सहकारी व्यवसाय, कृषि उपजको मूल्य, शृंखला, विकास एवं तत्सम्बन्धी अन्तरसहकारी कारोबारका आयोजनाहरुलाई सहयोग पुऱ्याउने,

(ज) सहकारी शिक्षा तथा तालिम क्रियाकलापहरुको तर्जुमा, सञ्चालन तथा विस्तारका कार्यहरुको समन्वय गर्ने,

(झ) सहकारी संस्थाहरुको विकास, सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यताहरुको प्रचलन तथा सहकारी संस्थाहरुमा सुशासन कायम गराउनका लागि आवश्यक निर्देशन गर्ने,

(ञ) ऐन, यस नियमावलीअन्तर्गत बनेका निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधी तथा विनियमबमोजिम कार्य नगर्ने सहकारी संस्थाहरुलाई ऐनमा भएका व्यवस्थाबमोजिम जरिवाना तथा अन्य कारबाही गर्ने,

(ट) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सहकारी संस्थाहरुको बार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(ठ) निष्कृय अवस्थामा रहेका साझा सहकारी संस्थाहरुलाई सक्रिय बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,

(ड) आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गरी सहकारी संस्थाको सेवा केन्द्र, संकलन केन्द्र तथा बिक्री केन्द्र सञ्चालनको स्वीकृती दिने,

(ढ) ऐन र यस नियमावली र अन्तर्गत बनेका निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि तथा मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने,

(२) दर्ता गर्ने अधिकारीले ऐन तथा यस नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये केही अधिकार आवश्यकता अनुसार आफूमातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

५५. **प्रतिनिधि पठाउन सकिने:** (१) ऐनको दफा ९० बमोजिम संघको साधारण सभामा प्रतिनिधि पठाउँदा संघका विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सदस्य संस्थाको सदस्य संख्याको अनुपातको आधारमा बढीमा पाँच जनासम्म पठाउन सकिनेछ । उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित संस्थाले प्रतिनिधि पठाउँदा मताधिकार प्रयोग गर्ने एक जना प्रतिनिधि तोकी पठाउनु पर्नेछ।

५६. **सहकारी सम्बन्धी शैक्षिक क्रियाकलाप प्रमाणीकरण :** (१) सहकारी शिक्षा सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्था वा निकायको लागि पाठ्यक्रम निर्धारण तथा त्यस्ता संस्थाको प्रमाणीकरण गर्ने समितिको रुपमा भिमाद नगरपालिकाले कार्य गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :—

(क) सहकारी प्रशिक्षण संस्था वा निकायहरुको आधारभूत संस्थागत निर्धारकहरु (स्पेसिफिकेसन) तोक्ने,

(ख) सहकारी प्रशिक्षण संस्था वा निकायहरुबाट सञ्चालन हुने शैक्षिक तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रशिक्षार्थी समूह अनुसार पाठ्यक्रम, अवधी, स्रोत, व्यक्तिका योग्यता लगायतका न्यूनतम निर्धारकहरु तय गर्ने,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका निर्धारकहरु पूरा गर्ने सहकारी संस्था वा निकायहरुबाट सञ्चालन हुने प्रशिक्षण क्रियाकलापहरुको प्रमाणीकरण गर्ने,

(घ) विद्यालय तथा विश्वविद्यालय तहमा सहकारी शिक्षा समावेश गर्नका लागि पाठ्यक्रम विकास गरी सिफारिस गर्ने,

(ङ) विभिन्न संस्था वा निकायहरुबाट सञ्चालित सहकारी शैक्षिक तथा प्रशिक्षण क्रियाकलापहरुको निरीक्षण गरी पृष्ठपोषण लिने,

(च) सहकारी शिक्षा तथा प्रशिक्षण क्रियाकलापहरुको स्तरोन्नतिका लागि सहकारी संघसंस्थाहरुलाई मार्गदर्शन गर्ने,

(छ) सहकारी शिक्षा तथा प्रशिक्षण कार्यको प्रमाणीकरणसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्था वा निकायहरुले सञ्चालन गर्ने प्रारम्भिक सहकारी सदस्य-शिक्षा कार्यक्रमहरुको हकमा प्रमाणीकरण गराईराख्नु पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणीकरण समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउन सक्नेछ ।

५७. **अन्तर सहकारी कारोबार :** (१) ऐनको दफा ९४ बमोजिम अन्तर सहकारी कारोबार गर्दा संलग्न संस्थाहरुको विनियममा निर्धारित सदस्यहरुको आवश्यकताको आधार लिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थाहरुले स्थानीय उत्पादनको मूल्य श्रृंखला विकाससँग सम्बन्धित अन्तर सहकारी कारोबारलाई बढवा दिने गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) अन्तर सहकारी कारोबारमा संलग्न विभिन्न संस्थाहरुले आफ्ना सदस्यहरुबाट उत्पादित उपज अग्रणी संस्था (लिड को-अपरेटिभ) को अवधारणाबाट कुनै एक संस्थामार्फत संङ्कलन, प्रशोधन एवं बजारीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने गरी एकीकृत योजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(४) सहकारी संस्थाले विनियममा व्यवस्था गरी विद्युतीय प्रणाली मार्फत आफ्ना नेपाल भरका कुनै सहकारी संस्थाबाट आफ्नो खातामा रकम जम्मा गर्न र झिक्न सक्ने गरी अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्नेछन ।

(५) बचत तथा ऋणसम्बन्धी अन्तर सहकारी कारोबारको हकमा सम्बद्ध सहकारी संस्थाहरुले नगरपालिकाले सम्बन्धित विषयगत संस्थासंघहरुको भूमिकासमेत निर्दिष्ट गरी तोकेको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तर सहकारी कारोबार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधी बमोजिम हुनेछ ।

५८. **<u>समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिमा रहन सक्नेः</u>** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्षरुपमा संलग्न निर्वाचित वा मनोनित हुने सार्वजनिक पदमा बहाल रहेको पदाधिकारी वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कार्यालय वा निकायमा कार्यरत कर्मचारी सहकारी संस्थाको समिति वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा निर्वाचित वा मनोनित हुन सक्ने छैन ।

(२) यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत उपनियम (१) मा उल्लेखित पदाधिकारी वा कर्मचारी कुनै सहकारी संस्थाको समिति वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा र सहकारी संस्थाको नियमन गर्ने निकायमा रहेछ भने यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनाभित्र समिति वा लेखा सुपरिवेक्षण समिति वा त्यस्तो निकायमध्ये कुनै एकबाट अलग हुनु पर्नेछ ।

५९. **<u>मुद्दाको प्रतिरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** संघीय ऐनको परिच्छेद-१८ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय वा काम कारबाहीको विषयमा कुनै अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा मुद्दा वा विवाद परेमा सो को प्रतिरक्षा जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयबाट खटिएका सरकारी वकिलबाट हुनेछ ।

६०. **<u>प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्थाः</u>** (१) भिमाद नगरपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था गरी सहकारी संस्था, सहकारीता वा सहकारी सम्बन्धी कार्यमा उल्लेखनीय काम गर्ने व्यक्ति, सहकारी संस्था वा निकायलाई कदरपत्र, नगद पुरस्कार वा दुवै गरी सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्मान वा पुरस्कृत गर्दा व्यक्ति, सहकारी संस्था वा निकायहरुका लागि छुट्टाछुट्टै आधारहरु तय गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रोत्साहन योग्य व्यक्ति, सहकारी संस्था वा निकायको छनौट गर्न नगरपालिकामा एक समिति रहनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्न सक्नेछ ।

६१. **<u>जानकारी दिनुपर्नेः</u>** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघ वा प्रदेशको नियमन क्षेत्राधिकारअन्तर्गत रहेको सहकारी संस्थाले यस भिमाद नगरपालिकामा कार्यालय,सेवा केन्द्र, वा अन्य माध्यमबाट सेवा सञ्चालन गर्दा यस नगरपालिकामा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका सहकारी संस्थाहरुको विवरण नगरपालिकाले प्रदेश वा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

६२. **<u>अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेः</u>** भिमाद नगरपालिकाले आवश्यक देखेमा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६३. **बचाउः** सहकारी नियमावली २०४९ वा अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दर्ता दरखास्तको ढाँचा

मितिः

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
भिमाद नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
भिमाद ।
विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।
महोदय,
हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्य अनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं ।

संस्था सम्बन्धी विवरणः-
(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :—
(ख) ठेगाना :—
(ग) उद्देश्य :—
(घ) मुख्य कार्य :—
(ङ) कार्यक्षेत्र :—
(च) दायित्व :—
(छ) सदस्य सङ्ख्या :—
(१) महिला .... जना (२) पुरुष .... जना
(ज) प्राप्त सेयर पूजीँ को रकम : रु. ....
(झ) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम : रु. ..... ।

आवेदकहरुको तर्फबाट-
नाम :
हस्ताक्षर :
पद : तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्ष
प्रस्तावित ....सहकारी संस्था लि.

अनुसूची - २
(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय-
२. संस्था गठन गर्नुपर्ने कारण-
३. सदस्यताको जनसाङ्ख्यिक विवरण-
४. सहभागिताको औचित्य-
५. व्यावसायिक सम्भाव्यता-
  ५.१. सदस्य केन्द्रीयताका आधारमा व्यावसायिक कारोबारको अनुमान
  ५.२ सदस्यहरुको संरक्षण सुनिश्चित गर्ने आधारहरु
  ५.३ कारोबारबाट हुने बचत
६ पूजीं आवश्यकता र स्रोत
  ६.१ आवश्यकताको अनुमान
  ६.२ स्रोत
  ६.३ पूजीं परिचालनका तर्कसम्मत आधारहरु
७. बजार विश्लेषण
  ७.१ नजिकको बजार
  ७.२ टाढाको बजार
  ७.३ प्रतिस्पर्धाको स्तर र प्रतिस्पर्धामा टिक्ने आधारहरु
८. कार्यक्षेत्रभित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरुको संख्या, सेवा र सदस्यताको प्रकाशनमा प्रस्तावित संस्थाको औचित्य।
९. पहिलो स्थापना भइसकेका समान प्रकृतिका संस्थाहरुका संलग्न हुन नसक्ने कारण ।
१०. महिला सशक्तिकरण र सामाजिक समावेशीकरण आयामहरु ।
११. जनशक्ति व्यवस्था ।
१२. संस्थाको विकास र स्थायित्वका आधारहरु ।

अनुसूची - ३
(नियम ४ को उपनियम (२) र नियम २५ को उपनियम (२) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)
आवेदकहरुको विवरण फारमको ढाँचा

क्र स	बाजे को नाम, थर	बाबु को नाम, थर	पति वा पत्नी को नाम, थर	आवेदक को नाम, थर	उमेर	ठेगाना	सदस्यले लिन स्वीकार गरेको विवरण			सम्पर्क	औठा छाप	फोटो
							प्रतिशेयर रकम रु.	खरिद शेयर संख्या	शेयर को जम्मा			
१												
२												
३												
४												
५												
६												
७												
८												

अनुसूची - ४
(नियम ४ को उपनियम (३) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)
व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचाः

संस्थाको नाम :-

ठेगाना :-

(क) उद्देश्य :-

१...................... ....

२...................... ....

३...................... ....

(ख) कार्यहरु :

१...................... ....

२...................... ....

३...................... ....

४...................... ....

५...................... ....
६...................... ....

(ग) आगामी ३ बर्षपछिको अवस्थाको प्रक्षेपण

(१) सदस्यता विस्तार लक्ष्यः-

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
सदस्य				
महिला				
पुरुष				
जम्मा				

(२) व्यावसायिक सेवा विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
सदस्य सङ्ख्या				
परिमाण				
रकम				
लाभान्वित हुने सदस्य सङ्ख्या				
वस्तु तथा सेवा विक्री				
परिणाम........				

(१) सञ्चालक समितिको जिम्मेवारी

(क)

(ख)

(ग)

(२) गाउँ/टोल/उप-क्षेत्रीय बैठकको जिम्मेवारी

(क)

(ख)

(ग)

(३) लेखा सुपरीवेक्षण समितिको जिम्मेवारी

(क)

(ख)

(ग)

(४) व्यवस्थापन कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी

(क)

(ख)

(ग)

(५) प्रत्येक सदस्यहरुको जिम्मेवारी

(क)

(ख)

(ग)

(च) कार्ययोजनाबाट सदस्यहरुको जीवनमा पर्ने प्रभावका सूचकहरु :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(छ) कार्यान्वयन प्रगतिको समीक्षा एवं जवाफदेही स्थापना विधि :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

अनुसूची - ५

(नियम ४ को उपनियम (३) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

भर्पाइको ढाँचा

भर्पाइ दादै प्रस्तावित ....सहकारी संस्था लि. को तदर्थ सञ्चालक समितिका .... श्री .... आगे उक्त सहकारी संस्था लि. का सदस्यहरुको प्रारम्भिक भेलाको मिति .... को निर्णय बमोजिम प्रति सेयर रु ...... का दरले .... जनाबाट जम्मा ....कित्ताको हुन आउने जम्मा रकम रु. .... (अक्षरेपी रु. ....मात्र) र प्रवेश शुल्क व्यक्ति रु. का दरले हुन आउने रु. .... (अक्षरेपी ....मात्र) गरी जम्मा रु. .... (अक्षरेपी ....मात्र) सहकारी संस्था दर्ता भएपछि संस्थाको नाममा बैङ्क खाता खोली जम्मा गर्ने कवोल गरी उक्त रकम मैले बुझिलिई यो भर्पाइमा सहीछाप गरी भिमाद नगरपालिकामा पेश गरेको छु । प्राप्त रकम हाल मेरो .... मा रहेको हिसाव नं .... जम्मा गरी बैङ्क भौचर दाखिला गरेको छु । उक्त रकम संस्था दर्ता भई नियमानुसार संस्थाको आफ्नै खाता नखोलेसम्म चलन नगरी सुरक्षित राख्नेछु र संस्थाको बैङ्क खाता खोलेपछि तत्कालै दाखिला गर्नेछु । फरक परेमा कानून बमोजिम कारवाही भएमा मेरो मञ्जुरी छ।

इति संवत २०.........साल ....महिना.................गते रोज ....शुभम् ।

अनुसूची - ६
(नियम ४ को उपनियम (३) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)
तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण फारमको ढाँचा

क्रस	बाजेको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पति वा पत्नीको नाम, थर	सञ्चालको नाम, थर	पद	ठेगाना	पेशा	निर्वाचित मिति	बहाल अवधि

अनुसूची - ७
(नियम ४ को उपनियम (३) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)
स्वः घोषणा पत्रको ढाँचा

प्रस्तावित श्री .... सहकारी संस्था लि. दर्ता गर्न दरखास्त दिने हामी तपसिल बमोजिमका आवेदकहरुले प्रचलित कानून सम्मत सहकारी संस्था स्थापना गरी आफ्नो आर्थिक-सामाजिक उत्थान गर्ने कार्यकारणबाहेक अन्य कुनै कार्यकारण नभएको र देहायमा उल्लिखित कुराका साथै अन्य कुनै कुराले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सेवा उपयोग गर्न आयोग्य नभएको स्व—घोषणा गर्दछौं ।

हामी आवेदकहरु कोही पनि :-

(क) यही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य छैनौं ;

(ख) बैङ्क, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै सहकारी संस्था,सङघ,राष्ट्रिय सहकारी बैङ्कको कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको व्यक्ति हैनौं ;

(ग) यस अघि सहकारी संस्था खोली सदस्यहरुको रकम हिनामिना गरी कारवाहीमा परेका वा फरार रहेका व्यक्ति हैनौं ;

(घ) सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएका व्यक्ति होइनौं ;

(ङ) सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता र कानून बमोजिम स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट आफ्नो बहुआयमिक विकासका लागि यस संस्थाको सञ्चालन गर्न मञ्जुर छौं ।

उपर्युक्त व्यहोरा ठिक, साँचो हो । झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला भनी सहिछाप गर्नेः—

क.स.	आवेदकको नाम, थर	नागरिकता नं लिएका जिल्ला	हालको ठेगाना र सम्पर्क नं	सहिछाप
१.				
२.				
३.				

अनुसूची - ८
(नियम ४ को उपनियम (३) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

अधिकार प्रत्यायोजन पत्रको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
भिमाद, तनहुँ।

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन ।
महोदय,

यस प्रस्तावित .... सहकारी संस्था लि. को मिति .... मा बसेको दोस्रो प्रारम्भिक भेलाले गरेको निर्णयानुसार संस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने सिलसिलामा हाम्रो तर्फबाट विनियममा सामान्य थपघट गरी प्रमाणीकरण लगायतका आवश्यक काम कारवाही गर्न निम्न दस्तखत नमुना भएको तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्ष श्री ...., ... श्री ...., ... श्री ....समेतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछौं । निजहरुले हाम्रो प्रतिनिधिको रुपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने गरी हामी मञ्जुर छौं ।

अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका व्यक्तिहरुको :

क.स.	नाम, थर	ठेगाना	पद	दस्तखत नमुना
१.				
२.				
३.				
४.				

आवेदकहरुकोः-

क.स.	नाम, थर ठेगाना	ठेगाना	दस्तखत नमुना
१.			
२.			

३.			
४.			

नोट : अधिकार प्रत्यायोजन पत्रमा आवेदक सवैको विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ९

(नियम ९ सँग सम्बन्धित)

संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको ढाँचा

भिमाद नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तनहुँ , गण्डकी प्रदेश

सहकारी दर्ता प्रमाण पत्र

दर्ता नं. :

भिमाद नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ... बमोजिम श्री ... ... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियम सहित यो प्रमाण—पत्र प्रदान गरिएको छ ।
वर्गीकरणः ... ...

दर्ता गरेको मिति :
दस्तखत :
दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :
दर्ता गर्ने अधिकारीको पद :
कार्यालयको छाप :

अनुसूची - १०
(नियम १४ संग सम्बन्धित)

प्रस्तावना

१. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ
२. संस्थाको नाम र ठेगाना
३. परिभाषा
४. उद्देश्य
५. कार्य
६. कार्यक्षेत्र
७. संस्थाको सदस्य
८. सदस्यको योग्यता
९. सदस्यको लागि निवेदन र प्राप्ति
१०. सदस्यताको अन्त्य
११. सदस्यको निष्काशन
१२. सदस्यबाट राजिनामा
१३. पुनः सदस्यता
१४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
१५. सदस्य खुला रहने
१६. सदस्यताको प्राप्ति, पुनः प्राप्ति र राजिनामा स्वच्छिक हुनुपर्ने
१७. शेयर पूँजी
१८. सदस्य बन्न कम्तीमा एक शेयर खरिद गर्नुपर्ने
१९. थप शेयर खरिद गर्न सक्ने
२०. शेयर फिर्ता तथा हस्तान्तरण
२१. प्रवेश शुल्क
२२. कृत्रिम छेकवार नलगाइने
२३. शेयर प्रमाणपत्र
२४. सदस्यको दायित्व सिमित हुने
२५. प्रारम्भिक साधारणसभा
२६. वार्षिक साधारण सभा
२७. विशेष साधारणसभा
२८. साधारणसभाको बैठक
२९. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३०. साधारणसभाको निर्णय अनिवार्य हुनुपर्ने
३१. गाउँ, टोल, उपक्षेत्रिय बैठक
३२. गाउँ, टोल, उपक्षेत्रिय बैठकका कार्यहरु
३३. गाउँ, टोल, उपक्षेत्रिय बैठकका कार्यव्यवस्था

३४. सञ्चालक समिति
३५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
३६. समितिको बैठक
३७. लेखा सुपरीवेक्षण समिति
३८. उत्तरदायित्व श्रृङ्खला
३९. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
४०. व्यवस्थापकको नियुक्ति
४१. व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार
४२. विशेष जिम्मेवारी
४३. कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाको सर्त
४४. संस्थाको कोष
४५. कोषको सुरक्षा
४६. कोषको उपयोग
४७. जगेडा कोष
४८. संरक्षित पूर्जीं फिर्ता
४९. लाभांशा वितरण नगरिने
५०. जगेडा कोषमा रकम सार्नुपर्ने
५१. बचत संकलन गर्न सक्ने वा नसक्ने
५२. बचत संकलनको सीमा
५३. ऋण तिर्न सक्ने
५४. ऋण प्रवाहको सीमा
५५. ऋण बाहेकको प्रयोजनमा बचत रकम लगाउन नहुने
५६. साधारणसभाको स्वीकृति लिनु पर्ने
५७. सदस्य केन्द्रियता
५८. स्वार्थ बाझिने निर्णयमा सहभागितामा प्रतिवन्ध
५९. कर्मचारीहरुसंगको कारोवारमा निर्बन्धन
६०. जोखिम मूल्याङ्कन
६१. कारोवार नगरिने
६२. कारोवारको लेखा
६३. खातावही
६४. आन्तरिक हिसाव जाँच
६५. वार्षिक हिसाव जाँच
६६. विद्युतिय प्रणालीको प्रयोग गर्दा जोखिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने
६७. अन्य आधारभूत कागजात
६८. एकिकृत सूचना प्रणालीमा आवद्धता
६९. रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारबाट अधिकारबाट अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेस

७०. वित्तीय जानकारी एकाईमा प्रतिवेदन
७१. साधारण सभामा जानकारी गराउनुपर्ने
७२. हकवालाको मनोनयन
७३. हकदावी वा नामसारी
७४. निर्वाचन
७५. शपथ ग्रहण
७६. एकिकरण वा विभाजन
७७. कार्यान्वयन अधिकारी
७८. मध्यस्थता
७९. समानता र समता
८०. विनियम संशोधन
८१. साधारण सभाले कार्यविधि वनाउन सक्ने
८२. व्याख्या गर्ने अधिकार
८३. ऐन नियमावलीसँग बाझिए