



पाँचखाल कानून संग्रह  
खण्ड-१  
२०८५



पाँचखाल नगरपालिका  
पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक



**पाँचखाल नगरपालिका  
पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक  
प्रदेश नं. ३, नेपाल**

फोन नं. : ०११-८५५४५९, ४५५४९४, फ्याक्स नं. : ०११-८५५२६७

✉ [panchkhali.municipality@gmail.com](mailto:panchkhali.municipality@gmail.com)    [www.panchkhalmun.gov.np](http://www.panchkhalmun.gov.np)

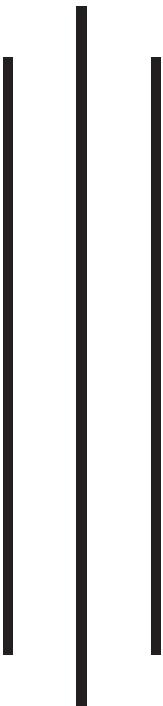
fb.me/panchkhalmun    twitter.com/panchkhalmun



## पाँचखाल कानून संग्रह

खण्ड-१

२०७५



पाँचखाल नगरपालिका  
पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक



## विषय सूचि

क्र.सं.	कानूनहरूको शीर्षक	पृष्ठ
१	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	१-१८
२	नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	१९-२५
३	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२६-२९
४	योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४	३०-३६
५	जेठ नागरिक परिचयपत्र निर्देशिका, २०७४	३७-३८
६	नगरसभा संचालन कार्यविधि, २०७४	३९-४९
७	आधारभूत तहको अन्तिम परिक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४	५०-५२
८	पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४	५३-६०
९	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४	६१
१०	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	६२-६४
११	प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	६५-७१
१२	उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	७२-८३
१३	“घ” वर्गको व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	८४-८८
१४	आर्थिक ऐन, २०७५	८९-१११
१५	विनियोजन ऐन, २०७५	११२
१६	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	११३-१३६
१७	आन्तरिक आय संकलन (ठेकका बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१३७-१४०
१८	नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	१४१-१४८



# नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/३/२५  
प्रमाणिकरण मिति: २०७४/३/२७

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाँचखाल नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/३/२५ को निर्णय अनुसार देहायक नियमहरु बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :-

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भनुपर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भनुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले पाँचखाल नगर कार्यपालिका सम्भनुपर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भनुपर्छ ।
- (ड) “नगरपालिका” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिका सम्भनुपर्छ ।
- (च) “विषयगत शाखा” भन्नाले पाँचखाल नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकास जस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाई समेतलाई सम्भनुपर्छ ।
- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाका वडा कार्यालयको प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्भनुपर्छ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाको वडा समिति सम्भनुपर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भनुपर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भनुपर्छ ।

## ३. कार्य सम्पादन :

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

## ४. कार्य विभाजन :

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपथट गर्न सक्नेछ (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकारसमेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

## ५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व :

- (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

#### ६. अधिकार प्रत्यायोजन :

- (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### ७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन :

- (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

**८. बाधा अड्काउ फुकाऊ :** यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूपभए गरे को मानिनेछ ।

### अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

#### नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने जनसंख्या तथा विकासको मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषय क्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) बैडक व्यवस्थापन उपशाखा
- (ड) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (च) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
- (छ) विदा, उत्सव, उर्द्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

#### २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

#### ३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वर्ति उपशाखा
- (ग) सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखानी व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) सार्वजनिक निजी साफेदारी इकाई

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

#### ५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
  - लैंगिक समानता इकाई
  - वालवालिका, किशोरी तथा युवा इकाई
  - अपांगता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाई
- (ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

#### ६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

#### ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
- (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

#### ८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबद्धन शाखा

- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबद्धन उपशाखा
- (ग) विधायन उपशाखा

#### ९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

- (क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
- (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

### अनुसूची-२

(नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित) विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

##### (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अत्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

#### (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

#### (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा बडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा सविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- बडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

#### (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

#### (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्गन ।

#### (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

#### (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

## २. राजशब्द तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

#### (क) राजशब्द नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजशब्द सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरवहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसायकर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा, बाँडफाँड

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता, रोयल्टी सङ्गलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिटटी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्गलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, च्यापिटिङ शुल्क निर्धारण
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन
- पानीधट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बव्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

#### (ख) आर्थिक प्रशासन उप शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजु फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।

### ३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

#### (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्रायाक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय

- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

**(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वर्ती उपशाखा**

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबद्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र
- कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वर्तीको व्यवस्था

**(ग) सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा**

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।

**(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा**

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथाङ्क व्यवस्थापन।

**(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा**

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय।

**(च) सार्वजनिक निजी साफेदारी इकाई**

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साफेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साफेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साफेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्धन

## ४. आर्थिक विकास शाखा

### (क) कृषि, पशुपन्धी तथा सहकारी

#### कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक वा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

#### पशुपन्धी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्धी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्धी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

### (ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

#### उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन।

#### **खानी तथा खनिज**

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायर क्लेस्टो खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्लेस्टो तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगोलिक नक्सा प्रकाशन।

#### **(ग) रोजगार प्रबन्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा**

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

#### **५. सामाजिक विकास शाखा**

##### **(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय**

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कलन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।

##### **(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई**

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय।

#### (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आच्छी, हामियोपाथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह।

#### (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

##### लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

##### बालबालिका, किशोर तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन

- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उच्चमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्थाहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

#### (च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

#### (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड वर्मोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

#### (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबन्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबन्धन र विकास
- परम्परागारत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबन्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बन्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबन्धन र विकास ।

### ६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

#### (क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बन्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबन्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबन्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन

- वन बीउ बर्गैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नसरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाइन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

**(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा**

- स्वच्छ, तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- (ग)फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- फोहरमैला सझलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शैचालय व्यवस्थापन

**(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा**

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सझघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याइ व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

## ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

### (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित वसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत वसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्द र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन वमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

### (ख) जग्गा नापी तथा नक्शा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

### (ग) भवन तथा भवन सहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड वमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

## ८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

### (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके वमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबद्धन उपशाखा**

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबद्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबद्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

**(ग) विद्यायन उपशाखा**

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विद्यायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा**

**(क) योजना उपशाखा**

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा**

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

**(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा**

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाइड्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

**द्रष्टव्यः** नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषय क्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उप शाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

### अनुसूची-३

#### (नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

##### (क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उच्चोगाधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्गलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

##### (ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्गलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

##### (ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्गलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने
- कृषि मलको माग सङ्गलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपांची विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने
- गराउने
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- वाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि, परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका वीच सामाजिक सदबाव र सौहार्दाता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछ्नु, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्यविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक बन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गणिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

**(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:**

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन सहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साफेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

**(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :**

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
  - नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
  - बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
  - कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
  - मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
  - घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
  - जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
  - व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
  - मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
  - विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
  - निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
  - अड्डेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
  - घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
  - व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
  - पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
  - फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
  - नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
  - जग्गाधनी पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
  - कागज र मन्त्रिनामा प्रमाणित गर्ने,
  - कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
  - संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
  - जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
  - हकबाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
  - नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
  - जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
  - मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
  - उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
  - जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
  - पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
  - जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
  - विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
  - पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
  - वैवाहिक अङ्गकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
  - आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
  - विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
  - धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
  - प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## अनुसूची-४

(नियम ४ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)  
प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

### १. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
  - (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
  - (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
  - (घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
  - (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
  - (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
  - (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
  - (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
  - (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
  - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
  - (ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

### २. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
  - (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
  - (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

### ३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
  - (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
  - (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
  - (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
  - (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
  - (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
  - (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

### ४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
  - (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।  
(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

#### **५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः  
(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।  
(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।  
(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।  
(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

#### **अनुसूची-५**

#### **विषयगत समितिहरूको विवरण (नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)**

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति

# पाँचखाल नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/३/२५  
प्रमाणिकरण मिति: २०७४/३/२७

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाँचखाल नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/३/२५ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम “पाँचखाल नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।  
(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।  
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।  
(ग) “बडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको बडा समिति सम्झनु पर्छ ।  
(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।  
(च) “बडाध्यक्ष” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाको बडाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।  
(छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।  
(ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा बडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।  
(झ) “सभा” भन्नाले नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।  
(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।  
(ट) “बडा सचिव” भन्नाले बडा समितिको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

### ३. कामको फल्योट :

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फल्योट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फल्योट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद २ प्रमुखबाट कामको फल्योट

### ४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।  
(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।  
(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।  
(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भइरहेको छरू छैन निरीक्षण गर्ने, बडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।  
(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ । तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।  
(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

#### **५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने :**

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

#### **६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने :**

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

### **परिच्छेद ३**

#### **नगर कार्यपालिकाबाट कामको फळ्योट**

#### **७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय :**

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

#### **८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात :**

- (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरीनिर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### **९. कार्यसूचीको विवरण :**

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर, विषयको गम्भीरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

#### **१०. कार्यपालिकाको बैठक :**

- (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थितनभई गणपुर

कसंख्यापुरन नसकेमा दोश्रोपटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

- (७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ११. बैठकको निर्णय :

- (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा प्रमुखसहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

#### १२. निर्णयको अभिलेख :

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

#### १३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने :

- (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।  
(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

#### १४. निर्णयको कार्यान्वयन :

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

#### १५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-  
(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति  
(ख) आर्थिक विकास समिति  
(ग) सामाजिक विकास समिति  
(घ) पूर्वाधार विकास समिति  
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति  
(च) विद्येयक समिति  
(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहनेछन् ।  
(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।  
(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरु मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।  
(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ । (६) उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### १६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने :

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पर्तिभए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

#### १७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने :

- (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्यसमेत गर्न सक्नेछ ।  
(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।  
(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

### कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

#### १८. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ।
- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः
  - (क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभावाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने।
  - (ख) प्रमुखलाई नगर सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने।
  - (ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने।
  - (घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।
  - (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।

#### १९. अधिकार प्रत्यायोजन :

- (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनुपर्नेछ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

#### २०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट :

- (१) नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

#### २१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट :

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधीनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो सचित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ।

#### २२. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट :

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ। निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
- (३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ।

## परिच्छेद ४ विविध

#### २३. परामर्श लिनु पर्ने :

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नु पूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखाको परामर्श लिनुपर्नेछ :
  - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
  - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
  - अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,

- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
  - कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगर सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

#### **२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि :**

- (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहने छ । विधेयक मस्यौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

#### **२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने :**

कैनूपनि पर्ने सदस्यले आफू पदमा बहात छँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहात रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कैनूपनि किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुँदैन । तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

#### **२७. समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :-**

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरु,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
- (ड) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
- (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु ।

#### **२८. बैठकमा भाग लिन नहुन :**

कार्यपालिकाको बैठकमा कैनूपनि सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनुपर्नेछ ।

#### **२९. सहयोग मान्न सक्ने :**

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

#### **अनुसूची-१**

#### **नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु (नियम ७ को उपनियम (१) साग सम्बन्धित)**

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कैनूपनि नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,

७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुसंगको भिगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुई पक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय।

### अनुसूची-२

प्रस्तावको ढाँचा (नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचखाल, काञ्चेपलाञ्चोक जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :- ..... |

### प्रस्ताव पेश गर्ने प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

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

**नोट :** प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबाटे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

**क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :**

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

**ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :**

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैड्गोइक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

**ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :**

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिवी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

**घ. विदेयक समितिको कार्यक्षेत्र :**

१. नगर सभामा पेश हुने विदेयकसम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

**ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :**

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशुपक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

**च. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :**

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
७. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
८. विपद पछाडीको व्यवस्थापन सम्बन्धी
९. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन

# पाँचखाल नगरपालिका कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/३/२५  
प्रमाणिकरण मिति: २०७४/३/२७

## प्रस्तावना:

पाँचखाल नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १) बमोजिम पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

## परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको वडाको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

## वडा समितिको बैठक:

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ४.४ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

## बैठक बस्ने स्थान र समय

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.४ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५. छलफलको विषय
- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची (१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

## ६. उपस्थिति

- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

## ७. बैठक संचालन प्रक्रिया

- ७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्ने पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

## ८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

## ९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ बडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुभने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

## १०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

## ११. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## १२. छलफलको विषय

- १२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२ प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## १३. उपस्थिति

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

## १४. बैठक संचालन प्रक्रिया

- १४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोले पालो तथा बोल्ने पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

## १५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

## १६. निर्णयको अभिलेख

- १६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुभने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

## १७. बाधा अड्काउ फुकाउने

- १७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

## १८. परिमार्जन तथा संशोधन

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

प्रस्तावको ढाँचा (वृँदा ९.२ संग सम्बन्धित)

पाँचखाल नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचखाल

काश्मेपलाञ्चोक जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :- .....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको सक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-  
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कृनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कृनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कृनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-२

प्रस्तावको ढाँचा, (वृद्धा ९.२ संग सम्बन्धित)

पाँचखाल नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचखाल  
काश्म्रेपलाञ्चोक जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :- .....

**प्रस्ताव पेश गर्ने प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-**

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

**नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-**

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :- विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

# पाँचखाल नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/११/२१

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/११/२३

## १. पृष्ठभूमी

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना, संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था समेत गरेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयगत विषयमा स्थानीय स्तरको विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक र विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्ने, मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने, राजस्वको प्रक्षेपण तयार गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

आवधिक योजनाले लिएका लक्ष्यहरु, मध्यकालीन खर्च संरचनाले गरेका व्यवस्थाहरूलाई स्रोत साधनसँग तालमेल गरी प्राथमिकताका साथ स्रोतको विनियोजन गर्ने तथा वार्षिक विकास योजनाले गर्दछ। नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको योजना प्रक्रिया सन्दर्भमा अगाडी सारेका विषय वस्तुहरूलाई मूर्त रूप दिन तथा एकरूपता कायम गर्न पाँचखाल नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ तयार गरिएको छ।

## २. वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधारहरु

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा निम्न विषयहरूलाई आधार लिनुपर्नेछ।

- (क) नेपालको संविधान
- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- (घ) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- (ड) संघीय र प्रदेश सरकारले जारी गरेका नीति, कानून तथा मापदण्डहरु
- (च) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७
- (छ) संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना
- (ज) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना
- (झ) स्रोत साधन
- (ञ) विकासका अन्तरसम्बन्धित विषयहरु
- (ट) नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताबाट सिर्जित दायित्वहरु संघ र प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेका अन्य आर्थिक नीतिहरु आदि।

## ३. वार्षिक योजना तथा बजेटका प्राथमिकताहरु

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा निम्न विषयलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ:-

- (क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने,
- (ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- (ग) जनताको जीवनस्तर, आदान्प्रदान र रोजगारी बढ़ने
- (घ) स्थानीय सहभागीता जुट्ने, स्वयम् सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,
- (ड) स्थानीय स्रोत साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,
- (च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,
- (छ) लैडीक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,
- (ज) दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बद्धन गर्न सघाउ पुर्याउने,
- (झ) भाषिक तथा सांस्कृतिक पक्षको जगेन्द्रा र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुर्याउने,

(ज) स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

#### ४. वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु

नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्दा निम्न विषयहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

- (क) संघ र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समय सीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुने,
- (ख) आवधिक विकास योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसार प्राथमिकताका विषयहरु,
- (ग) वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन,
- (घ) सुशासन, लैड्गीक तथा सामाजिक समावेशीकरण र लक्षित वर्गको सशक्तिकरण गर्ने जस्ता विकासका अन्तर सम्बन्धित विषयहरु,
- (ड) समाजका सबै वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने विषयहरु,
- (च) अन्तर स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयनमा सघाउ पुग्ने विषयहरु,
- (छ) विषय क्षेत्रगत तथा भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने पक्षहरु ।

#### ५. योजना तर्जुमाका चरणहरु

नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

##### ५.१ वजेटको पूर्व तयारी

###### ५.१.१ आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथांक सहितको विवरण संघीय सरकारमा पेश गर्ने

नगरपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथांक सहितको विवरण राजश्व परामर्श समिति र वजेट तथा स्रोत अनुमान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको पुष मसान्तभित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनुपर्नेछ ।

###### ५.१.२ संघ र प्रदेशबाट वजेटको सीमा प्राप्त गर्ने

संघीय सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड र वित्तीय समानीकरण अनुदान वापत स्थानीय तहलाई आगामी आर्थिक वर्षमा उपलब्ध हुने श्रोतको विवरण फागुन मसान्तभित्र तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहको लागि आगामी आ.व. मा प्राप्त हुन वित्तीय अनुदानको अनुमानित विवरण चैत्र मसान्तभित्र प्राप्त गर्ने ।

###### ५.१.३ विषयगत क्षेत्र छुट्याउने

नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने विकास क्रियाकलापहरूलाई निम्न अनुसार विषयगत क्षेत्र तोकी कार्यपालिका सदस्यहरूलाई विषय क्षेत्रगत जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

- (क) आर्थिक विकास: यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तीय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (ख) सामाजिक विकास: शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैड्गीक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, थारु, अल्पसंख्यक आदि) जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (ग) पूर्वाधार विकास: सडक तथा पुल (झोलुङ्गो पुलसमेत), सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, सञ्चार जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (घ) बन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन: बन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रक्रोप नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र सञ्चालन जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (ड) सुशासन तथा संस्थागत विकास: मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजश्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु फब्ड्यौट, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तरानिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

#### ५.२ स्रोत अनुगमन तथा वजेट सीमा निर्धारण

###### ५.२.१ स्थानीय राजश्व परामर्श समिति

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजश्व परामर्श समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

- |  |        |
|--|--------|
| (क) उपप्रमुख   | संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                          | सदस्य  |
| (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट |        |

	१ जना महिलासहित २ जना सदस्य	सदस्य
(घ)	निर्जी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि	सदस्य
(ङ)	घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि	सदस्य
(च)	कार्यपालिकाको राजश्व महाशाखा/विकास वा शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव
<b>राजश्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ</b>		
(क)	राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने । (परामर्श दिँदा कर वा गैर करको राजश्वको प्रस्ताव गर्दा वा भैरहेको कर वा गैरकर राजस्वमा परिवर्तन गर्नु पर्दा त्यसको औचित्य तथा त्यसबाट पर्ने प्रभाव समेत उल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्ने । साथै नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहले लगाएका कर वा गैर कर र त्यसका दरसँग यथासम्भव तादत्त्य हुने गरी गर्नुपर्ने )	
(ख)	राजश्वका स्रोत दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने,	
(ग)	राजश्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,	
(घ)	स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,	
(ङ)	कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर सम्बन्धमा परामर्श दिने,	
(च)	राजश्व प्रशासन सुधारको लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने । (स्थानीय राजश्व परामर्श समितिले राजश्व प्रक्षेपण गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक वर्षको पौष १५ गते भित्र सम्बन्धित तहको कार्यपालिकामा पेश गरी सक्नुपर्नेछ)	

#### ५.२.२ स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति

५.२.२.१ नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सो को सन्तुलित वितरणको खाका तथा वजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ ।

(क)	प्रमुख	संयोजक
(ख)	उपप्रमुख	सदस्य
(ग)	कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको चार जना	सदस्य
(घ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञालाई समितिको वैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५.२.२.२ खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोकदा प्रमुखले आफू सम्वद्ध राजनीतिक दल बाहेको राजनीतिक दलको सदस्य समेतलाई तोक्नुपर्नेछ । तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

#### ५.२.२.३ श्रोत अनुमान तथा वजेट निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क)	आय, राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,	
(ख)	राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,	
(ग)	आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा वजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,	
(घ)	विषय क्षेत्रगत वजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,	
(ङ)	नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,	
(च)	विषय क्षेत्रगत वजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,	
(छ)	स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	

समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको वैशाख १० गते भित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ । यसरी तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको वजेट सीमा प्रत्येक वर्षको १५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका विषयगत महाशाखा/शाखा तथा बडा समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

#### ५.२.३ वजेट सीमा निर्धारण गर्ने विधि

नगरपालिकाले वजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गर्नुपर्नेछ :-

- (क) नगरपालिका स्तरका गैरवका आयोजनाहरूको लागि आवश्यक रकम,
- (ख) सम्पुरक कोष आवश्यक पर्ने आयोजनाको लागि चाहिने रकम,
- (ग) शास्तर अनुदानको कार्यक्रमको लागि तोकिएको रकम,
- (घ) दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने रकम,
- (ङ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नगरपालिका आफैले गर्नुपर्ने अन्य अत्यावश्यक कार्यहरू,
- (च) माथि उल्लेखित क्षेत्रलाई आवश्यक रकम विनियोजन गरिसकेपछि मात्र बाँकी रकम जनसंख्या, क्षेत्रफल, मानव विकासको अवस्था, पूर्वाधार विकासको अवस्था, विकास लागत, राजश्व परिचालनको अवस्था र लागत सहभागिताको अवस्था जस्ता विषयलाई आधार मानी बडागत खर्चको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बडागत वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । तर बडामा दामासाहीले वजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।
- (छ) वजेट सीमा निर्धारण गर्दा स्थानीय तहमा रहेको सामाजिक तथा सांस्कृतिक विविधतालाई आधार मानी यस्ता क्षेत्रको सशक्तिकरणको लागि आवश्यक पर्ने रकमको सीमा समेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) नगरपालिकाको कूल वजेट सीमाबाट तलव भत्ता तथा कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने वजेट छुट्याई अन्य कार्यक्रमको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रशासनिक खर्चको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्दा राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र आन्तरिक आयको रकम भन्दा बढी नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

#### ५.२.४ आयोजना प्राथमिकीकरणका आधार

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले वजेट सीमा निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त अनुसूची ३ मा उल्लेखित ढाँचा अनुरूप आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तय गर्नुपर्नेछ । बडा एवं नगरपालिका स्तरमा आयोजना प्राथमिकीकरण गर्दा यसै अनुसूची ३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

#### ५.३ बस्ती तहका योजना छनौट

##### ५.३.१ बस्ती तहका योजना छनौट गर्दा निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ :

- (क) बडा समितिले आफ्नो बडामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरूलाई विभिन्न बस्ती/टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रत्येक बडाले बडा भित्रका बस्तीहरूमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन मिति र समय कमितमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (ग) बस्तीहरूमा योजना छनौट गर्दा सो बस्ती भित्रका सबै वर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित वर्ग, पिछडा वर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, वालवालिका, ज्येष्ठ नागरिक, लैड्गीक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाइगता भएका व्यक्ति, पिछिएको वर्ग आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) टोल/बस्तीमा हुने योजना तर्जुमा प्रक्रियामा टोल/बस्ती भित्रका क्रियाशील सामुदायिक संस्थाहरू (टोल विकास संख्या, आमा समुह, वाल/सञ्चाल, युवा क्लब, नागरिक सचेतना केन्द्र, विभिन्न सरकारी कार्यालयबाट गठन भएका समूह जस्ता समूहरु) लाई पनि सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सरोकारवालाहरूको अधिकाधिक सहभागिता हुने गरी बडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित समय, मिति र स्थानमा उपस्थित भै योजना छनौटको सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल, विमर्श गरी योजनाहरूको छनौट गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट भएका योजनाहरूको सूची संयोजकले लिखित रूपमा बडा समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।

#### ५.४ बडा तहमा योजनाको छनौट तथा प्रमाणिकीकरण

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा सम्बन्धित बडाहरूले बस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरूमध्ये बाट बडाको लागि प्राप्त वजेट सीमाको अधीनमा रही योजनाहरूको छनौट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

बस्ती टोलबाट योजना माग गर्दा बडा स्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरू छुट भएको अवस्थामा बडा समितिले त्यस्ता योजनाहरू बडा समितिको वजेट सीमा भित्र रही औचित्यताको आधारमा समावेश गर्न सक्नेछ । बडाको वजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसक्ने नगर स्तरीय महत्वपूर्ण आयोजनाहरू भएमा बडा समितिले नगरपालिकामा छुट्टाछुट्टै सूची पठाउन सक्नेछ ।

बडा समितिले आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्दा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधारही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

## ५.५ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

### ५.५.१ वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन

श्रोत तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र वजेट सिमामा आधारित भै स्थानीय तहको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गर्नुपर्नेछ :-

(क) उपप्रमुख	संयोजक
(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) योजना महाशाखा विभाग वा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

### ५.५.२ यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तया गर्ने,
- (ख) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने
- (ग) वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपन हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम विच आपसी तादत्यता तथा परिपुरकता कायमगर्ने,
- (ड) वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ५.५.३ विषयगत योजना प्राथमिकीकरण

वजेट तथा कार्यक्रम समितिले बडावाट प्राप्त योजनाहरूलाई स्थानीय तहको आवधिक योजना, क्षेत्रगत नीतिहरु तथा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरेको आयोजना प्राथमिकीकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरूलाई विषयगत समितिहरूमा छलफल गराई विषयगत रूपमा प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

### ५.१.३ मा व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरूमा गठन हुने विषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहनेछन् :-

(क) विषय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य	संयोजक
(ख) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य	सदस्य
(ग) सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

सम्बन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरु रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एकजना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमुखहरूलाई सदस्यको रूपमा सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

### ५.५.३ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

विषयगत रूपमा प्राथमिकीकरण सहित पेश भएका योजनाहरूलाई वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यक्रममा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिम योजनाको प्राथमिकीकरण र वजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

- (क) स्थानीय तहको आवधिक योजनाको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति
  - (ख) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना
  - (ग) वजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा, मार्गदर्शन र योजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु
  - (घ) विषयगत समितिबाट प्राथमिकीकरण भै नआएका तर नगरपालिका स्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरु (५.२.३ क, ख, ग, घ, ड बमोजिमका यो जनाहरु) छानौट गर्नुपर्ने भएमा स्पष्ट आधार र औचित्य समावेश गर्न सकिनेछ ।
  - (ड) स्थानीय तहको स्रोत साधनले मात्र योजना सम्पन्न गर्न सम्भव नभएका तर स्थानीय तहका अत्यावश्यक र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका योजनाहरूलाई समपुरक अनुदानबाट सञ्चालन गर्नको लागि प्रस्ताव गर्न सकिनेछ ।
- वजेट तर्जुमा समितिले तयार गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा असार ५ गतेभित्र प्रमुख मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा पेश गर्दा आर्थिक विधेयक अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा र विनियोजन विधेयक अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

### ५.६ नगर कार्यपालिकाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

## ५.७ नगर सभाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत

### ५.७.१ वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुति :

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम उपप्रमुख तथा निजको असमर्थतामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यमार्फत असार १० वजेभित्र नगर सभामा प्रस्तुत गरिसक्नुपर्नेछ । वार्षिक वजेट पेश गर्दा गत आर्थिक वर्षको राजशब्द र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

### ५.७.२ वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति :

- (क) नगरसभामा प्रस्तुत भएको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजशब्द र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) सभामा पेश भएको १५ दिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी कार्य तालिका बनाउनुपर्नेछ ।
- (ख) सभामा छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले वजेट पारित गर्ने वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) सुझाव सहित प्राप्त भएको वजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नुपर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) कार्यपालिकाबाट पुनः पेश भएको वजेट तथा कार्यक्रम असार मसान्तभित्र सम्बन्धित सभाले पारित गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (ङ) सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ भित्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । साथै सम्बन्धित नगरपालिकाको वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

## ६. योजना कार्यान्वयन

- (क) नगर सभाले पारित गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाका प्रमुखले ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेटको खर्च गर्ने अलियारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अलियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची द बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाई प्रमुख र बडा सचिवलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिनुपर्नेछ ।
- (ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा इकाई प्रमुख र बडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख र बडा सचिवबाट पेश भएको कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशिलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिनभित्र पुनः पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख र बडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकत्रित गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

## ६.१ योजना कार्यान्वयन विधि

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली र स्थानीय तहहरूले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिकार क्षेत्र भित्र रही निर्माण गरेका ऐन नियम अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष सुरु भएको एक महिनाभित्र आफ्नो वार्षिक खरिद योजना र गुरु योजना स्वीकृत गरी सो अनुरूप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

## ६.२ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

### ६.२.१ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन

नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

- |  |            |
|--|------------|
| (क) उपप्रमुख   | संयोजक     |
| (ख) प्रमुखले तोकेका एक महिला सहित कार्यपालिकाका  |            |
| सदस्यहरु मध्येवाट दुई जना सदस्य  | सदस्य      |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | सदस्य      |
| (घ) प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखा र एकाई  | सदस्य-सचिव |
| उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । |            |

## ६.२.२ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण विधि:

- (क) कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिनभित्र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरु सच्चाउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ । अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ ।

## ६.२.३ वडास्तरीय अनुगमन समिति

आफ्नो वडाभित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडा स्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष | संयोजक     |
| (ख) वडा सदस्यहरु              | सदस्य      |
| (ग) वडा सचिव                  | सदस्य-सचिव |

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा अनुगमन तथा पुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

## ६.२.४ आयोजनाको मूल्यांकन

नगरपालिकाले १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र तेश्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्यांकन गराउनुपर्नेछ ।

## ६.३ सःशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानबाट सञ्चालित योजना कार्यान्वयन

संघ तथा प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकामार्फत सञ्चालन गर्ने सःशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानका आयोजनाहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धित तहबाट प्राप्त मार्गदर्शन बमोजिम हुनेछ ।

## ६.४ योजनाको भुक्तानी प्रक्रिया

नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, रद्दीगीन विल, आवश्यक विल भरपाई, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र नियमानुसार पेश गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

## ७. लागत साफेदारीमा योजना कार्यान्वयन

नेपाल/प्रदेश सरकारले स्थानीय तहलाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कुनै योजना कार्यान्वयन गर्न समपुरक अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ । समपुरक अनुदानका आधारमा देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) आयोजनाको आवश्यकता र प्राथमिकता,
- (ख) आयोजनाको सम्भाव्यता,
- (ग) आयोजनाको लागत,
- (घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक लागत साफेदारी,
- (ङ) आयोजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल वा लाभ,
- (च) आयोजना कार्यान्वयको लागि आवश्यक प्राविधिक क्षमता ।

समपुरक अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## ८. विविध

### ८.१ स्थानीय तहले ऋण लिन सक्ने :

नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्थीकृत हुने गरी उत्पादनशील, रोजगारमुलक, आन्तरिक आय वृद्धि तथा पूँजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछन् । त्यस्तो ऋणको अवधि अधिकतम २५ वर्षसम्म हुनेछ ।

नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भै लिएको ऋण सम्बन्धित नगरपालिकाले निर्धारित समयमा चुक्ता नगरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने अनुदान कट्टा गरी सो रकम प्राप्त गर्ने वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ ।

### ८.२ वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नुपर्ने :

नगरपालिकाले वार्षिक योजना र वजेट तर्जुमा गर्नुपूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिति देखिने गरी वस्तुगत विवरण (Profile) तयार वा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । अद्यावधिक वस्तुगत विवरण आफ्ना Website मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

# ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४/११/२१

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/११/२३

## १. परिचय :

ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरुप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.सं. १६ बमोजिमको कार्य गर्न ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७४, जारी गरिएको छ।

यो निर्देशिका तुरन्त लागू हुनेछ।

## २. परिचय-पत्र वितरणका आधार :

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भएबमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन्।

## ३. उद्देश्य :

- क) ज्येष्ठ नागरिकहरुको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्ने।
- ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्ने र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने।
- ग) प्रचलित ऐन, नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने।

## ४. लक्षित वर्ग :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरु।

## ५. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरुको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ :

- (क) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,
- (ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,
- (ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,
- (घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,
- (ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक।

## ६. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ।

## ७. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ। ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुनेछ।

## ८. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :

- (क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ। यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिनेछ।
- (ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ।
- (घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज गरी न.पा. को कार्यालयमा राखी वार्षिक रूपमा

प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिश सहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

#### ९. विविध :

(क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### अनुसूची-१

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा, पाँचखाल नगरपालिका

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

फोटो

प.प. नं :-

नाम थर: .....

ना.प्र.न.: .....ठेगाना: जिल्ला .....गा.पा./न.पा.: .....

बडा नं.: .....टोल/गाऊँ: .....उमेर: .....लिङ्ग: .....

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु : .....

पति/पत्नीको नाम : .....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण: .....

संरक्षकको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, मोबाइल नं. :.....  
.....

रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम:.....  
.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको:-

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

## नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/११/२१  
प्रमाणिकरण मिति : २०७४/११/२३

### प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि पाँचखाल नगरपालिका नगरसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एंव प्रभावकारी बनाउन दोस्रो कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४” रहेको छ ।

#### (२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “सभा” भन्नाले नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ए) “बैठक” भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्दछ ।

(थ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(द) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरणडा समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(य) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(र) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### (४) सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन :

(१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थिति सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### (५) सभाको गणपूरक संख्या :

- (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगाको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आक्तान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

#### (६) बैठकको सञ्चालन र स्थगन :

- (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।
- (४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्तु पर्नेछ ।

#### (७) कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन :

- (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची (१) बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।  
तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### (८) समयावधि निर्धारण :

- (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

#### (९) सभामा मतदान :

- (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

- (२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णयक मत दिनेछ ।

- (१०) मर्यादित संशोधन : कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यग्रात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अधि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

- (११) बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

#### (१२) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:

- (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ:

- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठनु पर्नेछ ।
- (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाडनु पर्नेछ ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाडनु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँडनु हुँदैन ।
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँडन वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(भ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढनु हुँदैन ।

(त्र) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**(१३) बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू :** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठनु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**(१४) छलफलमा बोल्ने क्रम :** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

**(१५) स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने :**

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

**(१६) निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने :**

(१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पे श गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहराउँच, सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

**(१७) सभाध्यक्षले निर्देशन दिने :**

(१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरन्त बाहिर नगर्नेमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकालन सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोकसानी पूऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने

गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

- (५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

**(१८) कारबाही फिर्ता हुन सक्ने :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझदो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

**(१९) बैठक स्थगित गर्ने अधिकार :** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

**(२०) सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन :** सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेको कार्य अमान्य हुने छैन ।

**(२१) सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन :**

- (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश विना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

**(२२) निर्णय प्रमाणित गर्ने :**

- (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

### परिच्छेद-३ स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

**(२३) स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरु :**

- (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ :
- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ड) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहार्दता,
- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

**(२४) आवश्यकताको पहिचान गर्ने :**

(१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिसेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

**(२५) प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने :** कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

**(२६) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :**

(१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**(२७) अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान :**

(१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अखिल्यारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अखिल्यारी नदाएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अखिल्यारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

**(२८) विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण :** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

**(२९) विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने :**

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्थ दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची(२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

**(३०) प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :**

- (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।  
तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची(२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

**(३१) सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने :**

- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन:
- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,  
(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,  
(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,  
(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,  
(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा  
(च) छलफल समाप्त गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

**(३२) विधेयक र प्रस्ताव वितरण :** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**(३३) सुझाव संकलन र परिमार्जन :**

- (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

**(३४) विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने :**

- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिई विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

**(३५) संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू :** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ;

- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।  
(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।  
(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाभिने हुनु हुँदैन ।  
(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

**(३६) विधेयकमा दफाबार छलफल:**

- (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो

छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ :-

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबाट छलफल गरिने छैन ।

(३७) **सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू :** (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :-

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतस गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

(३८) **समितिमा छलफल :**

(१) दफा २६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबाट छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(३९) **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत :**

(१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(४०) **विधेयक फिर्ता लिन सक्ने :**

(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ । तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति मान्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ(आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न सकिएन वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन निर्दिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४१) **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार :**

(१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी

निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

**(४२) विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने :**

(१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टे पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

**(४३) विधेयकको पुनः प्रस्तुति :** एक पटक आङ्कान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

**(४४) विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने :** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची (२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

**(४५) सामान्य त्रुटी सुधार :** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

**(४६) विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने :**

(१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**(४७) विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण :**

(१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

**(४८) समिति गठन गर्न सक्ने :**

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञानाका आधार मा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

- (५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।
- (७) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### **(४९) स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने :**

- (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

#### **(५०) कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्देशन गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (५१) सभाको सचिवको अधिकार :** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यस्त कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

### **परिच्छेद-४ विविध**

#### **(५२) सभालाई संबोधन :**

- (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संबोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### **(५३) प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार :** (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

#### **(५४) आन्तरिक दिग्दर्शन :** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

- (१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

#### **(५५) सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने :** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

#### **(५६) अनुपस्थितिको सूचना :**

- (१) कुनै सदस्य लगातार दूई बटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

#### **(५७) पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता :** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

#### **(५८) अधिवेशनको अंग नमानिने :** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

#### **(५९) शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने :** नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

**अनुसूची-१**  
 (कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)  
 पाँचखाल नगरपालिकाको नगर सभा  
 कार्यसूची र समयतालिका

मिति:

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	समय	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

**अनुसूची-२**  
 (कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)  
 पाँचखाल नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख  
 पाँचखाल नगरसभा, कञ्चेपलाञ्चोक

मिति:

दर्ता नं.	विधेयको नाम	दर्ता मिति	मूल/संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्ने:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मिति:

अभिलेख जाँच गर्ने:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मिति:

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)  
पाँचखाल नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख  
पाँचखाल नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मिति

# आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/११/२१

प्रमिणिकरण मिति मिति: २०७४/११/२३

## प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको अनुसूचि-८ को क्रमसंख्या ८ मा स्थानीय तहको अधिकार मध्ये आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षाको व्यवस्था रहेको साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को खण्ड ज को उपखण्ड (१४) मा आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पूरा गर्न यस नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्न देहायबमोजिमको संगठन, संरचना, विधि र प्रकृया अपनाउनुका साथै खर्च व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले पाँचखाल नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा ७ बमोजिम यो आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४ बनाएको छ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यस कार्यविधिको नाम “आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४” हुनेछ।
- २) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिवाट लागू हुनेछ।

## २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।  
(ख) “नगरपालिका” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिका सम्झनु पर्छ।  
(ग) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ।  
(घ) “परीक्षा समिति” भन्नाले यसैको दफा ३(१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।  
(ङ) “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्झनु पर्छ।  
(च) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।  
(छ) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा ११(क) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।  
(ज) “निरीक्षक” भन्नाले दफा ११(ख) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ।  
(झ) “अध्यक्ष” भन्नाले दफा ३(१) (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।  
(ञ) “सदस्य सचिव” भन्नाले दफा ३(१) (ड) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।  
(ट) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्रको स्रोतकेन्द्रमा कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

## ३. आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण :

- १) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहायबमोजिमको परीक्षा समिति रहने छ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कमितिमा १ जना महिला सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मनोनीत ३ जना	सदस्य
(ग) अध्यक्षले मनोनीत गरेको स्रोतव्यक्ति १ जना	सदस्य
(घ) स्थानीय प्रहरी प्रमुख	सदस्य
(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव
- २) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिमा मनोनीत सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।
- ३) परीक्षा समितिले विद्यालय निरक्षक वा स्रोतव्यक्तिलाई उक्त समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- ४) परीक्षा समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

## ४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,  
(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,  
(ग) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने तथा परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाण पत्र दिने,  
(घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,  
(ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने,  
(च) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

(छ) परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार सदस्य(सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ ।

#### ५. दक्ष विज्ञको नामावली :

- (क) प्रश्न पत्र निर्माण प्रश्न पत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा दक्ष विज्ञहरुको नाम समावेश भएको सूचि तयार गरी राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गराइ राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जनका दफा ३ (१) को परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ६. प्रश्न पत्र निर्माण :

- (क) प्रश्न पत्र निर्माणका लागि दफा ५ (क) बमोजिमको दक्ष विज्ञ सूचिबाट विषयगत दक्षहरुको नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रश्न पत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएको भनी कुनै दक्ष विज्ञको बारेमा सही सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्ष विज्ञलाई सूचिबाट हटाउन सकिनेछ ।
- (ग) प्रश्न पत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउने ।

#### ७. प्रश्न पत्र परिमार्जन :

- (क) सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका प्रत्येक सेटका लागि आवश्यकता अनुसार दक्ष विज्ञबाट प्रश्न पत्र परिमार्जन गरिराख्नु पर्नेछ ।

#### ८. प्रश्न पत्र भण्डारण : परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरु (कच्चा प्रश्न पत्रसमेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले प्रश्नपत्र भण्डारण, रेखदेख, नियन्त्रण गर्नेछ ।

#### ९. प्रश्न पत्र मुद्रण र प्याकिङ : परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्न पत्रको गोपनीयता कायम राख्ने, आवश्यक संख्यामा प्रश्न पत्र छापाउने र प्याकिङ गराउने दायित्व परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ ।

#### १०. प्रश्न पत्र वितरण र सुरक्षा :

- (क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजद्वारा तोकिएको स्रोतव्यक्ति वा कर्मचारीहरुले प्रश्न पत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरी, रुजु गरी, सिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (ख) केन्द्राध्यक्षले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्न पत्र दैनिक परीक्षा तालिका अनुसार रुजु गर्ने परीक्षा तालिका बमोजिम यकिन भै उक्त दिनको परीक्षाको प्रश्न पत्र लिइ भोलिपल्टको प्रश्न पत्र रहे नरहेको यकिन गरी सुरक्षित साथ राख्नेछ ।

#### ११. परीक्षा सञ्चालन :

- (क) केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति: परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्नेछ ।
- (ख) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मयादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
  - तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्र परीक्षा हुनु दुई दिन अगाडि नै रुजु गर्नु पर्नेछ ।
  - परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
  - परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, अनुगमनका लागि खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
  - परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमयादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशनसम्म गर्न र परीक्षा रद्द समेत गर्न सक्नेछ ।
  - परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्नु पर्नेछ ।

#### १२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था :

- (क) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरुको परीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले मिलाउने छ ।
- (ख) विद्यालयले उत्तर पुस्तिका परीक्षण पश्चात् प्राप्ताङ्ग इन्ट्री तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (ग) विद्यालयले प्राप्ताङ्ग प्रमाणीकरणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### १३. प्रमाण पत्र, लब्धाङ्ग पत्र र मार्कलेजर वितरणको व्यवस्था : विद्यार्थीको नाम थर, जन्म मिति, स्थायी ठेगाना, बुवाआमाको नामनामेसी यकिन गरी विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई प्रमाण पत्र, लब्धाङ्ग पत्र र मार्कलेजर शिक्षा शाखाबाट वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ ।

#### १४. अभिलेख सञ्चालने व्यवस्था : विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरणबमोजिम फरक परेमा परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्म मिति नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसको आधारमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

**१५. विविध :**

- १) परीक्षासम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिकः परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- २) परीक्षासम्बन्धी कार्यक्रमः परीक्षासम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१६. संशोधन :** पाँचखाल नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

# पाँचखाल नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/११/२१  
प्रमाणिकरण मिति: २०७४/११/२३

## प्रस्तावना

नेपालको संविधान वमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबोधन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन एकाइका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्पान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन हामी जनतावाट निवार्चत पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मयादित र नमूनायोग्य तुल्याउन, पाँचखाल नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो पाँचखाल नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता बनाई लागु गरेका छौं।

## भाग - १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो आचारसंहिताको नाम “पाँचखाल नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४” रहेको छ।  
(२) यो आचारसंहिता नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

### २. परिभाषा : विषय वा पसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

- (क) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिताको दफा १४ वमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समिति सम्फनुपर्छ।  
(ख) “आचारसंहिता” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ सम्फनुपर्छ।  
(ग) “उपप्रमुख” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्फनुपर्छ।  
(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले पाँचखाल नगर कार्यपालिका सम्फनुपर्छ।  
(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्फनुपर्छ।  
(च) “नगरपालिका” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकासम्फनुपर्छ।  
(छ) “पदाधिकारी” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्फनुपर्छ। यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कायदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्फनुपर्दछ।  
(ट) “प्रमुख” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाको प्रमुख सम्फनुपर्छ।  
(ठ) “सभा” भन्नाले पाँचखाल नगर पालिकाको नगर सभा सम्फनुपर्छ।  
(ड) “स्थानीय तह” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिका सम्फनुपर्छ।

## भाग-२ पदाधिकारीका आचारहरू

### ३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने : पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- ३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहदै,
- (क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुणतामा प्रतिकूल हुने कार्य गरिने छैन।  
(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सधाउ पुर्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुर्याउने वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुर्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन।  
(ग) कुनै पनि पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं।  
(घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुर्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौं।

### **३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिई,**

- (क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्यअधिकार क्षेत्र, कार्यप्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुर्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पर्ने कुनै क्रियाकलाप गर्ने वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिने छैन ।
- (ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बच्चित गरिने छैन । तर महिला, वालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्ने प्रतिबद्धता भने गरिनेछ ।
- (ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिनेछैन ।

### **३.३ संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबोधन गर्न,**

- (क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।
- (ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहलेना गर्ने अन्तरसरकार सम्बन्ध एंवं स्थानीय तहहरू र साफेदार संघ संस्थासँगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

### **३.४ साधन श्रोतको दुरुपयोग नगर्ने : (क) कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्ने र दुरुपयोग गर्ने गराउने छैन ।**

- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नेछै ।

### **३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,**

- (क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।
- (ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा वाहिर जानुपर्ने भएमा कानूनले तोकेबमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अछित्यारी नदिई जानु हुँदैन ।

### **३.६ गैर कानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्ने,**

- (क) संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा वाहिरका काम गरिदिन्छुभनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्ने वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भन्नकट थप्ने वा आफ्नो अधिकार क्षेत्र बाहिरको काम गरिरिदिन वा गराई दिनेछ भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रक्रियाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### **३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्ने,**

- (क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसँग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नुरगाराउनु हुँदैन ।
- (ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छैन ।

### **३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहने,**

- (क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता खल्वल्याउने गरी कुनै कार्य गर्न नहुने: विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्वल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन। कुनै सम्प्रदायबीचको सु(सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) छुवाछुटलाई प्रश्य दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन। कुनै विचार व्यक्ति गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा समाजिक विदेशवा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टूक्रका प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाने वा आधात पुग्ने खालका शब्दरवाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुवै तबरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) कुनै पनि समुदायको परम्परादेखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनुहुँदैन ।
- (ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव विगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

### ३.९ पदाधिकारीबीच कार्य जिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्ने :

- (क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।  
तर कानुन बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

### ३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिने,

- (क) पदाधिकारीले सबैसँग शिष्ट र मयादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नपु नर्दै । जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।  
(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भुठा लाङ्छना लगाउने, रिस राग देव राख्ने तथा एकअर्काको विषयमा अप्रासंगिक टिका टिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपुर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।  
(ग) पदाधिकारीले निवाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति रास्तो व्यवहार र शिष्ट भाषाको गर्नेछन् ।  
(घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउन हुँदैन ।  
(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिजना गर्नु पर्नेछ ।  
(च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगत रूपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थरूपमा एक अर्काका कमीकमजोरी तथा सबल पक्षहरूलाई औल्याउन कुनै वाधा पुर्ने छैन ।  
(छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काको विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

### ३.११ सामाजिक मान्यता विस्त्रिका आचारहरू निरुत्साहित गर्ने,

- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा मध्यपान, धुम्रपान, खेनी, सूर्ती, गुट्का वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।  
(ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवादजस्ता पुरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउने किसिमका कायहरू गर्नु पर्नेछ ।  
(ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।  
(घ) पदाधिकारीले कानुनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानुनले बन्देज लगाएका तथासभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरुतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।  
(ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना त्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।  
(च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।  
(छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।  
(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्र भित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कृसंस्कारका रूपमा रहेका वालविवाह, वहुविवाह, लैंगिक हि सा छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उच्चनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न सक्रिय हुनु पर्नेछ ।

### ३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

- (क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबाटे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।  
तर प्रचलित कानुन तथा आचारसहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोबारमा लाभ वा हानी पुर्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नो क्सानी पुर्ने सूचनाहरू र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।  
(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

### ३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्ने,

- (क) प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग कुल एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।  
(ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालयरसंघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

### ३.१४ लैंगिक समानताको प्रबद्धन गर्ने,

- (क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भक्लक्ने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।  
(ख) लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्ने नीति, कानुन वा संरचना बनाइने छैन ।

- (ग) फरक लिङ्क का पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिक प्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अश्लील तस्विरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्फाउने जस्ता हैरानी पर्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (घ) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्रा, थेगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ङ) लैंड्रिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुर्याउने गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### ३.१५ बालबालिकाको सवाळिण विकास र हकहितप्रति सचेत रहने :

- (क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।
- (ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बल्क्षोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइने छैन ।

### ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरू: सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ,

- ४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउँछ भन्ने यकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायति रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ४.२ पदाधिकारीले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा वाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्ने वा गराइने छैन ।
- ४.३ आफ्नो पर्दीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।
- ४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनुबाट छुट लिने दिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- ४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफुले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

### ५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरूस नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ,

- ५.१ निर्णय प्रक्रियामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने (१) पदाधिकारीले आफू समते सलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनु पूर्व दहाय बमोजिमका सूचनाहरू दिनुपर्नेछ :
- (क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, विक्री वा ठेकापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रक्रिया, कुनै पक्षसँगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तो कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,
- (ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनु दिनु भए सोको विवरणहरू,
- (ग) कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,
- (२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुँदैन ।

### ५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शी रूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

- (क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ । कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ । तर कुनै कारणले निर्णय गर्ने लाग्ने समयावधि लम्ब्वने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संबन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्पाउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।

**६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरणः** पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहेते,

- (क) कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैवाट कुनै प्रकारको नगद वासेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन। त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन।
- (ख) स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिवाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, बसोबास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन।
- (ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन।

**७. सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र, विकास साफेदार, गैर सरकारी संस्थासंगको साफेदारी :** विकास साफेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ। व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिने छैन।

- (क) विकास साफेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ। व्यक्तिगत प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ।

#### **८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरूः पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन**

गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरूको पालन गरिनेछ,

- (क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने।
- (ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाट्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने पभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसनु, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभवित नभई कार्य सम्पादन गर्ने।
- (ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव नदिने।
- (घ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने।
- (ड) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नपुर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउननहुने।
- (च) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निघट्नि समयभित्र सम्पादन गरिनेछ। कानून बमोजिम सम्पादन गर्नपुर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफुले गर्ने काम पन्छाउन नहुने।

#### **९. अन्य आचरणहरूः अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं,**

- (क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सावर्ज निक गर्नु पन्छै।
- (ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती बिना कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुँदैन। विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पन्छै।
- (ग) स्थानीय तहको पर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा मारन वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन।
- (घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकुल पभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफनो वास्तविक वा कात्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभीजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन।
- (ड) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन।
- (च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुँदैन।
- (छ) विदेशी मुलुको स्थायी बसोबास तथा डिभीको लागि आवेदन गर्नु हुँदैन।
- (ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंग कानून विपरित वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।

#### **भाग-३**

#### **प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू**

#### **१०. प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन :**

- (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, अदालतको निर्णय वा आदशे तथा कानून बमोजिम सघं वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्ने र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ।

- (२) प्रचलित कानून बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (३) पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेशकी फर्च्छौटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

#### **११. अखिलायार दुरूपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग :**

- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अखिलायारको दुरूपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (२) स्थानीय तहमा प्रचलित कानून बमोजिम अखिलायारको दुरूपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचवुभक्तमासहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आफुले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- (५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुस्ताहन गर्नु पर्दछ ।
- (६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउनु पर्दछ ।
- (७) आफुले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

#### **१२. निवार्चन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने :**

- (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निवार्चनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निवार्चन आयोगले तोकेको बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निवार्चन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहोदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निवार्चन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन।
- (४) निवार्चन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

#### **१३. आचारसंहिता कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोगे गर्नुपर्ने :**

- (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गर्नुपर्नेछ,
- (क) आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गर्नेस कार्यपालिकाले प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयनसमिति गठन गर्नेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुर्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) अनुगमन समितिलाई सहयोगे पुर्याउनु पर्नेस यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) पदाधिकारीले आफ्नो कायविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ,
- (क) नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टार्स गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानविनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नुपरेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ती उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्यार्ट गर्नु पर्नेछ ।

#### **भाग-४** **आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था**

#### **१४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन :**

- (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू उल्लंघन गरे नगरे को सम्बन्धमा जाँचवुभ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरूमध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।
- (क) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना ( संयोजक
- (ख) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कमितमा एक जना महिला सहित दुई जना सदस्य

- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी सदस्य-सचिव
- (२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृयामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन्।
- (३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ। यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निवाचित हुन सक्नेछैनन्। तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ।

#### **१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

- (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,
- (क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लंघन गरे रनगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने।
- (ख) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने।
- (२) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन्।
- (३) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।

#### **१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि :**

- (१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,
- (क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।
- (ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पशे गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ।
- (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ।

#### **१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा:** अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ।

#### **१८. उजुरी :**

- (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ।
- (२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ। स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ।
- (३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ।

#### **१९. गोप्य राख्नुपर्ने :**

- (१) अनगुमन समितिले उजरु वालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ।
- (२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ।

#### **२०. जाँचबुझ :**

- (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्नेछः
- (क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कार्वाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्ने,
- (ख) जाँचबुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पशे गर्न उचित मौका दिनुपर्ने,
- (ग) सफाई पेश गर्ने मौका दिंदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने,

## **२१. अनुगमन समीतिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने :**

- (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिश उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आचारसंहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

## **२२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय :**

- (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ ।
  - (क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।
  - (ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।
  - (ग) सार्वजनिक सनुवाइका लागि सावजनिक गर्ने, गराउने
  - (घ) प्रचलित ऐन कानुनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कार्बाहीका लागि लेखी पठाउने ।
- (२) आरोपित पदाधिकारीमाथि भएको कुनै पनि कार्बाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

**२३. कार्बाहीको विवरण सार्वजनक गर्नुपर्ने :** आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कार्बाहीको विवरण आमजानकारिका लागि स्थानीय तहको सूचनापाठी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभागरनिकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनुपर्नेछ ।

## **भाग-५**

### **विविध**

**२४. आचारसंहिताको पालन गर्नु पदाधिकारीको कर्तव्य हुने :** यो आचारसंहिता पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।

**२५. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने :** यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू भएको जानकारी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

## **२६. आचारसंहिताबारेमा जानकारी गराउने :**

- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको यो आचारसंहिता तथा यस आचारसंहितामा समय समयमा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनको विवरणहरूको जानकारी बाषिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनुपर्नेछ ।
- (२) यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित अनुगमन समितिले आफ्नो बार्षिक प्रतिवेदन सभाको सम्बन्धित समितिमार्फत सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

## **२७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग :**

- (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कार्बाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सावजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जाँचवुफ्का आधारमा पदाधिकारी उपर कार्बाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।

## **२८. आचारसंहितामा संशोधन :**

- (१) कार्यपालिकाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) निर्वाचन आचारसंहितामा भएको संशोधनको व्यहोरा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) पाँचखाल नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकताअनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

# पाँचखाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४

नगर सभाबाट स्वीकृत : २०७४/११/२२

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/११/२३

## प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको अनुसूची द र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम पाँचखाल नगरपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

- (१) यो ऐनको नाम पाँचखाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त लागू हुनेछ ।

## २. परिभाषा :

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
  - (क) “ऐन” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्फनु पर्दछ ।
  - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले पाँचखाल नगर कार्यपालिका सम्फनु पर्दछ ।
  - (घ) “नगरपालिका” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिका सम्फनु पर्दछ ।
  - (ड) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्फनु पर्दछ ।
  - (च) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्फनु पर्दछ ।

## ३. नियम बनाउने अधिकार :

- (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त पाँचखाल नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा सधीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

## ४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने :

- (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही पाँचखाल नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

# पाँचखाल नगरपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४/१२/१३

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/१२/२३

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७४/१२/२९

## प्रस्तावना :

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न पाँचखाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/१२/१३ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

## भाग-१ प्रारम्भिक

**कार्यविधिको नाम :** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।

**कार्यविधि लागू हुने :** यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

## भाग-२ स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

**१. स्थानीय राजपत्रको भागहरु :** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरुमा वर्णाकरण गरिएको छ।

**२. स्थानीय राजपत्रको ढाँचा :** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची (२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

**३. खण्डको व्यवस्था :** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

**४. स्थानीय राजपत्रको संख्या :**

(१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ।

**५. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री :** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग - १ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ।

**६. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी :** स्थानीय राजपत्र पाँचखाल नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ। यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

## भाग-३ स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

**१. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी :**

(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ।

### २. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने :

(१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ।

### ३. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन :

(१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छट्टै पुस्तका खडा गरी सोही पुस्तकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) वमोजिमको अभिलेख पुस्तकालाई प्रमाणित गरिनेछ।

### ४. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ;

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र
- (ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक बडा कार्यालय

१. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभ साइटमा छट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ।

### २. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य :

(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका बडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय वमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) **बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा:** पाँचखाल नगरपालिका वा बडा कार्यालयबाट बुझि लिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नव्वे मात्र)

(ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा :** स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय वमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ।

■ १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.५ मात्र
■ ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.१० मात्र
■ २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको	रु.१५ मात्र
■ ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.२० मात्र
■ ५७ देखि ७२ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.२५ मात्र
■ ७३ देखि ९६ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.५० मात्र
■ ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ।	

**द्रष्टव्य:** माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित विक्री दरलाई आधार लिइएको छ। स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र विक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

२. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

३. **बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि वमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा ३ साग सम्बन्धित)**

**स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू**

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

**अनुसूची-२**

**(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ साग सम्बन्धित)**

पाँचखाल नगरपालिका  
स्थानीय राजपत्र

खण्ड :

संख्या:

मिति:

भाग-१

पाँचखाल नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**अनुसूची-२**

**(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ साग सम्बन्धित)**

पाँचखाल नगरपालिका  
स्थानीय राजपत्र

खण्ड :

संख्या:

मिति:

भाग-२

पाँचखाल नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# पाँचखाल नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७५/२/२३

प्रमाणीकरण मिति २०७५/३/८

राजपत्रमा प्रकाशित मिति २०७५/३/१५

पाँचखाल नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पाँचखाल नगरकार्यपालिकाले मिति २०७५/०२/२३ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क. यस कार्यविधिको नाम “पाँचखाल नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।  
ख. यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क. “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।  
ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।  
ग. “कार्यविधि” भन्नाले “पाँचखाल नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।  
घ. “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।  
ड. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।  
च. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्दछ ।

## ३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १४(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।  
(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ;  
(क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित  
(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित  
(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित  
(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित  
(ड) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित  
(च) कम्युटर प्रविधिसँग सम्बन्धित  
(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

## ४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्द्रह) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।  
(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूचि-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायका सुचकका आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :  
क. शैक्षिक योग्यता वापत (५० पचास) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ५०, प्रथम श्रेणी वापत ४५, द्वितीय श्रेणी वापत ४०, तृतीय श्रेणी वापत ३५, गेडिंग प्रणालीको हकमा ३.८-४.० वापत ५०, ३.०-३.८ वापत ४५, २.५-३.० वापत ४० र २.५ भन्दा कम वापत ३५ )  
ख. कार्य अनुभव वापत (२०वीस) अंक, सरकारी निकायमा कमितिमा १ वर्ष कार्य गरेको अनुभव हुनुपर्ने, (प्रति वर्ष ४ अंकको दरले, ५ वर्ष भन्दा बढी प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय वासिन्दालाई देहाय बमोजिम	- १० (दश) अंक
१. पाँचखाल नगरपालिकाको वासिन्दा भएमा	- १० अंक
२. काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको वासिन्दा भएमा	- ७ अंक
३. ३ नं. प्रदेशको वासिन्दा भएमा	- ४ अंक
४. अन्य	- १ अंक
घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौथ) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।	
(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।	

५. छनौट तथा सिफारिस समिति : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिमका सूचक मध्ये अन्तर्वार्ता बाहेकका सूचकका जम्मा अंक भारलाई पुर्णाङ्ग मानी सो को ४० ५ अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गरी, प्रारम्भिक छनौट भएका उम्मेदवारहरुको अन्तर्वार्ता समेत लिई सफल उम्मेदवारहरुको सूची सिफारिस गर्न देहायको छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ;	
(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- संयोजक
(ख) प्रमुखले तोकेको सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	- सदस्य
(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख	- सदस्य

#### ६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :

- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

#### ७. करार गर्ने :

- (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्भौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची (१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची (४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची (५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करार को अवधी घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्नि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्भौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कस्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

#### ८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।  
तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (तःभ कजभभत) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि स्वतः यो र्य भएको मानिने छैन र सो विषयमा कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

#### **९. करार समाप्ती :**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा कुनै पनि ढंगले स्थाई पदपूर्ति भई आएमा करार सम्झौता स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

**१०. विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नवाभिन्न गरी नगरकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

#### **अनुसूची-१**

(बँडा ४.१ संग सम्बन्धित कार्यविरणको ढाँचा)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचखाल , काभ्रेपलाञ्चोक

३ नं. प्रदेश ,नेपाल

#### **कार्य विवरणको नमुना :**

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची-२  
 (बुँदा ४.१ संग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)  
 नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचखाल, काभ्रेपलान्चोक  
 ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति: २०७ / / )

पाँचखाल नगरपालिकाको लागी .....(विषयगत शाखा) मातहत रहने गरी .....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्थ) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट जानकारी लिन सकिनेछ।

पद नाम	संख्या

### २. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता
३. अनुभव
४. अधिकृत स्तरको लागि २१ तथा सुब्बा स्तरको लागि १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाधेको हुनुपर्ने ।
५. सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
७. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

### अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ संग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)  
 पाँचखाल नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
 पाँचखाल, काभ्रेपलान्चोक ३ नं. प्रदेश, नेपाल

### दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुख्याकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		लिङ्ग :
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		
नागरिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :	
स्थायी ठेगाना क) जिल्ला	ख) न.पा.रगा.वि.स.	ग) वडा नं	
घ) टोल :	ड) मार्गरघर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :	इमेल		
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)
वाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष:	महिना :

(ख) शैक्षिक योग्यतारतालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतारतालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधिरतालिम	संकाय	श्रेणीरप्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणीरत्त	स्थायी/अस्थायीरकरार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून वमोजिम सहनेछुरबुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको ल्याञ्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिदरभौचर नं.:	रोल नं. :	
दरखास्त अस्त्रीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्त्रीकृत/अस्त्रीकृत गर्नेको	
मिति :	दस्तखत :	
	मिति :	

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

अनुसूची-४  
(बुँदा ७.१ संग सम्बन्धित करार समझौताको ढाँचा)

**करार समझौता**

पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, ..... नगरपालिका, वडा नं.....वस्ते  
श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का वीच पाँचखाल नगरपालिकाको .....  
कामकाज गर्न गराउन मिति २०७/...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको समझौता गरी एकरएक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियों:

- १. कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।
- २. काम गर्नु पर्ने स्थान :** नगरपालिकाले तोके बमोजिम।
- ३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** सम्बन्धित तह तथा श्रेणी बमोजिम नेपाल सरकारले तोके बमोजिम,
- ४. आचरणको पालना :** दोश्रो पक्षले पाँचखाल नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ।
- ५. विदा :** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक सहुलियतको रूपमा मासिक १ दिन विदा दिन सकिनेछ। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- ६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा :** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।
- ७. गोप्यता :** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ, र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।
- ८. करार अवधि :** यो करार २०७...।.....।.....देखि लागु भई २०७....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ।
- ९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन :** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ।
- १०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य :** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ, र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो समझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको समझौता रद्द गर्न सक्नेछ, र निजको सद्वा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन वाधा पर्ने छैन।
- ११. दावी नपुरने :** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाँउने छैन र गर्ने छैन।
- १२. प्रचलित कानून लागू हुने :** यस समझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

**नगरपालिकाको तर्फबाट :**

हस्ताक्षर:

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

**दोस्रो पक्ष :**

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना:

अनुसूची-५  
(बुँदा ७.३ संग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)  
पाँचखाल नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
पाँचखाल, काष्ठेपलान्चोक, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

### विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७.....।....।.... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७.....।....।.... देखि २०७.....।....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर र Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था गर्नु हुन ।

श्री वडा कार्यालय, काम काजमा खटाई समन्वय समेत गरी सो को जानकारी गराउनुहुन

# पाँचखाल नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७५/२/२३  
प्रमाणिकरण मिति २०७५/०२/२५  
राजपत्रमा प्रकाशित मिति २०७५/३/१३

## प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालनको लागि पाँचखाल नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले पाँचखाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम पाँचखाल नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम पाँचखाल नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमास-

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।  
(ख) “आयोजना” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साफेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्दछ। र यसले पाँचखाल नगरसभावाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।  
(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनावाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ।  
(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येवाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।  
(ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।  
(च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।  
(छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्सामेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।  
(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।  
(झ) “वडा” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।  
(ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।  
(ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।  
(ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिवीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :

- (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।  
(२) कुल लागत रु ५० लाख सम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-२  
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

**४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनावाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलावाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) बडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित बडाको बडा अध्यक्ष वा बडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्रीस प्रतिशत (३३५) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कृनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सम्पादकारी दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

**५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता :**

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

**६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।**

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिग्गो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

**परिच्छेद - ३**  
**कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन**

**७. आयोजना कार्यान्वयन :**

- (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचानरछनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको इर्झड, डिजाईन र लागत अनुमान स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची २ वमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ।
- (३) लागत सहभागिताको अनुपात देहाय वमोजिम हुनेछ।

क्षेत्र	कार्य विवरण	नगरपालिका अनुदान ५	उपभोक्ता सहभागिता रअनुदान ५	कैफियत
सडक सम्बन्धि कार्य	माटो खन्ने (cutting) तथा पुर्ने (fillin) कार्य	८०	२०	
	पक्कि नाली, पूल, कल्वर्ट, कजबे, PCC, RCC, RETAINING STRUCTURES लगायत निर्माण कार्य	८५	१५	
	ग्रावेल गर्ने कार्य	८०	२०	
	अन्य	८०	२०	
खानेपानी, सिचाई एवम् सरसफाई सम्बन्धि कार्य	सबै	८५	१५	
धार्मिक, सांस्कृतिक एवम पुरातात्त्विक महत्वका भवन एवम अन्य भौतिक संरचना निर्माण सम्बन्धि कार्य	सबै	८५	१५	
खेलकुद सँग सम्बन्धित कार्य	सबै	७५	२०	
विद्युत लाइन विस्तार सम्बन्धि कार्य	सबै	९०	१०	
अन्य	सबै	९०	१०	

**८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु :**

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ
  - (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
  - (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि
  - (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
  - (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
  - (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका।
  - (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु
  - (छ) सम्झौता गर्न मनासिब देखिने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस
  - (ज) कार्य सुरु गर्नुपुर्बको कार्यस्थलको तस्वीर (रंगीन)

**९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास :**

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ
  - (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
  - (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
  - (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण
  - (घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन
  - (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
  - (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

#### १०. खाता सञ्चालन :

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

#### ११. भुक्तानी प्रक्रृत्या :

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयको सिफारिस साथ कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख वा सो भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरू गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साफेदारीको अवस्था, काम शुरू र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाई आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

#### १२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने : उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाइन र स्पेसिफिकेशन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निधन्ति गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने : उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्न सकिनेछ ।

#### १३. अनुगमन समितिको व्यवस्था :

- (१)
- (क) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट सम्बन्धित वडाको वडा समिति सदस्यको नेतृत्वमा कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) पाँचखाल नगरपालिकाको नगरसभाले तोके बमोजिम एक योजना अनुगमन तथा फरक फरक समिति रहनेछ,
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

#### परिच्छेद-४

##### विविध

**१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने :** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न र गराउन सकिने छ ।

**१५. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने :** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमनरनिरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

**१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व :** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १७. मापदण्ड बनाउन सक्ने :

(१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

#### १८. सार्वजनिक खरिद ऐन एबम नियमावली बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा समेटिन नसकिएका विषय सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ एबम सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ

#### १९. संसोधन :

यस कार्यविधिको संसोधन सम्बन्धी अन्तिम अधिकार प्रचलित कानून को अधीनमा रही नगर कार्यपालिकमा निहित हुनेछ

#### अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)  
उपभोक्ता समितिको लगत, पाँचखाल नगरपालिका

आ.व.

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची-२  
कार्यविधिको दफा ७ (२) संग सम्बन्धित  
पाँचखाल नगरपालिका

**योजना सम्बैता फाराम**

**१. सम्बैता गर्ने पक्ष र आयोजना :**

क) उपभोक्ता समितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण :

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्ध विवरण :

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्न स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैहसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने :

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य :

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

#### ४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव :

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण :

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

#### ६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ. छैन खुलाउने)

जनश्रमदानः

सेवा शुल्कः

दस्तुर, चन्द्रबाट

अन्य केही भएः

#### सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरूः

- आयोजना मिति .....देखि शुरू गरी मिति.....सम्माप्त पुरा गर्नु पर्नेछ।
- प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ।
- आमदानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ।
- आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ।
- उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ।
- उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।
- कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५५ अरीम आयकर बापत करकृदृग गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ। रु २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ।
- डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०५ प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ।
- प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ।
- निर्माण कार्यको हकमा शुरू लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ। यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्भौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्भौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

### **कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु :**

- आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्गन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराईनेछ ।
- आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
- पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारबाही गर्नेछ ।
- श्रममुलक प्राविधिकाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्भौता गरी भेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्भौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरक फरक गर्नु पर्नेछ ।
- आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

#### **उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट**

दस्तखत.....  
नाम थर.....  
पद.....  
ठेगाना.....  
सम्पर्क नं.....  
मिति.....

#### **कार्यालयको तर्फबाट**

दस्तखत.....  
नाम थर.....  
पद.....  
ठेगाना.....  
सम्पर्क नं.....  
मिति.....

अनुसूची-३  
 (कार्यविधिको दफा ११ (५) संग सम्बन्धित)  
 सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम: क) स्थल:  
 ख) लागत अनुमान: ग) आयोजना शुरू हुने मिति: घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:  
 २. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नाम:  
 क) अध्यक्षको नाम: ख) सदस्य संख्या: महिला: पुरुष:  
 ३. आमदानी खर्चको विवरण:

**क) आमदानीतर्फ जम्मा :**

आमदानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

**ख) खर्चतर्फ**

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा करिं भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (करिं जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (दुवानी तथा अन्य खर्च)			

**ग) मौज्जात**

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

**(घ) भुक्तानी दिन बाँकी**

विवरण	रकम वा परिमाण

**४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण**

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुयाएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिएःखुलाउने)

उपस्थिति:

१  
२  
३  
४  
५

रोहवर: नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) संग सम्बन्धित)

### खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । । .

१. आयोजनाको नाम:-

२. आयोजना स्थल:-

३. विनियोजित बजेट:- ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:-

५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:-

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-

७. काम सम्पन्न भएको मिति:-

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:-

#### आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याता	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		दुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची-५  
(कार्यविधिको दफा ११ (७) संग सम्बन्धित)  
आयोजना सूचना पाठीको नमूना

१. आयोजनाको नामः
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
  - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
  - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
  - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

### अनुसूची-६

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन  
विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

#### १. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम:

वडा नं.: टोल/बस्ती:

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रु. ....

चन्दा रकम रु. .... जनसहभागिता रकम रु.

..... जम्मा रकम रु. ....

३. हालसम्मको खर्च रु. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु. ....

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङ्गा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रु. .

२. ज्याला:- दक्ष रु:- अदक्ष रु.

जम्मा रु.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रु. ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु: ..... श्रमको मूल्य बराबर रकम रु. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु. ..... कूल जम्मा रु. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याकन रकम रु. ....

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

द. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ।

.....  
तयार गर्ने

.....  
सचिव

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
अध्यक्ष

# पाँचखाल नगरपालिका “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/२/२३

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०२/२५

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५/३/१३

## प्रस्तावना :

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजी क्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजी क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाँचखाल नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

## (१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्य व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसै ले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन।

## (२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस पाँचखाल नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त दिने निर्माण व्यवसायीहरुमा अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिभिल ईन्जिनीयरको संयोजकत्वमा सब ईन्जिनीयर, प्रशासन सहायक र लेखापाल सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुङ्ग गराउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा योग्यता पुग्ने निर्माण व्यवसायी फर्मरू कम्पनीलाई इजाजत प्रदान गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव निर्णयका लागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाको निर्णयबाट इजाजत प्राप्त निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूले अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर बुझाएपछि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ।

## (३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले अवधि समाप्त भएको तीन महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघरूप्रदेशरूपस्थानीय तहलाई बुझाउनुपर्ने कर बुझाइसकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरणको प्रमाण सहित पाँचखाल नगरपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनुपर्नेछ। इजाजतपत्र नवीकरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी उक्त फर्मरूकम्पनीले अधिल्लो आर्थिक वर्षमा गरेका कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरपालिका वाध्य हुने हैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नघाउने फर्मरूकम्पनीले म्याद नाघेको ६ महिनाभित्र सबै प्रक्रिया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन माग गरे मा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिनेछ।

## (४) इजाजतपत्रको खारेजी :

### (१) देहायको अवस्थामा पाँचखाल नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

- (क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
  - (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,
  - (ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भीर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा।
- २) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्ने मनासिव माफिकको मौका दिइनेछ।

- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण गराउन नआएका फर्मरूकम्पनीको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएमा पाँचखाल नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।
- ५) **इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था :** कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।
- ६) **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** यस कार्यविधिमा उल्लेख भए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ७) **बचाउँ:** यस अधि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

प्रतिलिपि - ३  
प्रतिलिपि दिने व्यवस्था अनुसूची - ३  
प्रतिलिपि दिने व्यवस्था



प्रतिलिपि दिने व्यवस्था

प्रतिलिपि दिने व्यवस्था  
प्रतिलिपि

यस विवरण आवश्यक नहोन्नाहो अस्तित्वमा नाम, विवरण आवश्यक नहोन्नाहो अस्तित्वमा नाम विवरण आवश्यक नहोन्नाहो अस्तित्वमा नहोन्नाहो

प्रतिलिपि दिने व्यवस्था  
प्रतिलिपि  
प्रतिलिपि  
प्रतिलिपि  
प्रतिलिपि

प्रतिलिपि

प्रतिलिपि

प्रतिलिपि दिने व्यवस्था

प्रतिलिपि दिने व्यवस्था  
प्रतिलिपि  
प्रतिलिपि  
प्रतिलिपि दिने व्यवस्था  
प्रतिलिपि  
प्रतिलिपि  
प्रतिलिपि  
प्रतिलिपि

प्रतिलिपि दिने व्यवस्था  
प्रतिलिपि

प्रतिलिपि

प्रतिलिपि

प्रतिलिपि दिने व्यवस्था

प्रतिलिपि  
प्रतिलिपि

यस विवरण आवश्यक नहोन्नाहो अस्तित्वमा नाम विवरण आवश्यक

प्रतिलिपि दिने व्यवस्था

प्रतिलिपि

प्रतिलिपि

प्रतिलिपि दिने व्यवस्था

		प्रतिलिपि दिने व्यवस्था
प्रतिलिपि	प्रतिलिपि	प्रतिलिपि

यस विवरण आवश्यक नहोन्नाहो अस्तित्वमा नाम विवरण आवश्यक

प्रतिलिपि दिने व्यवस्था

प्रतिलिपि

प्रतिलिपि

प्रतिलिपि

प्रतिलिपि दिने व्यवस्था

4. अपनी सुनिश्चित विकास वाली एक नयी आवश्यकता की ओर जाएँ।

क्रम संख्या	नाम व लोक	पत्ती का नाम	उत्तराधिकारी का नाम	पत्ती का वर्ग	पत्ती की विवरण	पत्ती का उत्तराधिकारी	पत्ती का अधिकारी

दृष्टिकोण - यह विवरण एक विशेषज्ञ कर्तारी भाष्यक एवं एक विशेषज्ञ विवरणकारी विवरणको विवरण है। यह विवरण विशेषज्ञ विवरणको विवरण है।

26 वर्षीय बालों की अवधि तक

第1章 基本概念和数据结构

1

1

1

यह व्यापक अवधारणा उत्तमिक व्यापर में से एक है। यहाँ तक कि अन्य व्यापक व्यापरों में भी इसकी व्यापकता देखी जा सकती है।

11  
12

**प्राप्ति:** यह सम्बन्धित विषयों का विवरण निम्नलिखित रूप से प्राप्ति की जाएगी।

300

ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੱਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

क्रम	निम्नांक लाभसाधी को दर्शा	इताकातप्रद दरम्	इताकातप्रद नवीकरण दरम् दरम्	इताकातप्रद नवीकरण दरम् दरम्	इताकातप्रद दूसरी दरम्
१	प्र	₹ ५०००/-	₹ ३०००/-	₹ ३०००/-	₹ १०००/-

इत्यत्र : या वर्गातील नियमांची इकाजगतपण मानवनंदे आवृत्तीत २०४८ वर्षीयात देश १ लो उपरपाच २) असंवित असंवित इकाजगतपण नवीजनन नवाडुका इकाजगतपण नवीजनन इतरांको सहाय्या उपनिवेश देशांमध्ये निवेशित ।

10 of 10

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

10 of 10

Page 1

10 of 10

Digitized by srujanika@gmail.com

Digitized by srujanika@gmail.com

10

10 of 10

...  
...  
...

Digitized by srujanika@gmail.com

“I think that would prove much more difficult than it is, and you can either take money or  
you can take time.”



Digitized by srujanika@gmail.com

1

10

1

1

1

[View Details](#) [Edit](#) [Delete](#)

1

where the child lives	where the child lives	where the child lives	where the child lives	where the child lives

संख्या	उपकरणको नाम	उपकरणको विवर	उपकरणको क्रमीकृती वा उपकरणको विवर	उपकरणको लागि आवश्यक योग्यता	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर		
					उपकरणको विवर	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर	उपकरणको विवर		
					१. ट्रैकर लेवलर २. अटोमेटिक लेवलर ३. एड्डी लेवलर ४. एबनी लेवलर ५. एम्पर लेवलर ६. एम्पर लेवलर ७. एम्पर लेवलर ८. एम्पर लेवलर ९. एम्पर लेवलर १०. एम्पर लेवलर	१. एम्पर लेवलर २. एम्पर लेवलर ३. एम्पर लेवलर ४. एम्पर लेवलर ५. एम्पर लेवलर ६. एम्पर लेवलर ७. एम्पर लेवलर ८. एम्पर लेवलर ९. एम्पर लेवलर १०. एम्पर लेवलर	१. एम्पर लेवलर २. एम्पर लेवलर ३. एम्पर लेवलर ४. एम्पर लेवलर ५. एम्पर लेवलर ६. एम्पर लेवलर ७. एम्पर लेवलर ८. एम्पर लेवलर ९. एम्पर लेवलर १०. एम्पर लेवलर	१. एम्पर लेवलर २. एम्पर लेवलर ३. एम्पर लेवलर ४. एम्पर लेवलर ५. एम्पर लेवलर ६. एम्पर लेवलर ७. एम्पर लेवलर ८. एम्पर लेवलर ९. एम्पर लेवलर १०. एम्पर लेवलर	१. एम्पर लेवलर २. एम्पर लेवलर ३. एम्पर लेवलर ४. एम्पर लेवलर ५. एम्पर लेवलर ६. एम्पर लेवलर ७. एम्पर लेवलर ८. एम्पर लेवलर ९. एम्पर लेवलर १०. एम्पर लेवलर	१. एम्पर लेवलर २. एम्पर लेवलर ३. एम्पर लेवलर ४. एम्पर लेवलर ५. एम्पर लेवलर ६. एम्पर लेवलर ७. एम्पर लेवलर ८. एम्पर लेवलर ९. एम्पर लेवलर १०. एम्पर लेवलर	१. एम्पर लेवलर २. एम्पर लेवलर ३. एम्पर लेवलर ४. एम्पर लेवलर ५. एम्पर लेवलर ६. एम्पर लेवलर ७. एम्पर लेवलर ८. एम्पर लेवलर ९. एम्पर लेवलर १०. एम्पर लेवलर	१. एम्पर लेवलर २. एम्पर लेवलर ३. एम्पर लेवलर ४. एम्पर लेवलर ५. एम्पर लेवलर ६. एम्पर लेवलर ७. एम्पर लेवलर ८. एम्पर लेवलर ९. एम्पर लेवलर १०. एम्पर लेवलर	१. एम्पर लेवलर २. एम्पर लेवलर ३. एम्पर लेवलर ४. एम्पर लेवलर ५. एम्पर लेवलर ६. एम्पर लेवलर ७. एम्पर लेवलर ८. एम्पर लेवलर ९. एम्पर लेवलर १०. एम्पर लेवलर

#### अनुसुचि-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

- आर्थिक क्षमता :** प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साफेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
- मुख्य जनशक्ति विवरण :** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इंजिनियरिङ विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

#### ३. मेशीन र उपकरण :

- (क) ट्रिपर /ट्र्याक्टर (एक/एक थान)
- (ख) मिक्सर (एक थान)
- (ग) Auto Level Machine /Abney level/Manual Soil Compactor ( एक/एक सेट)
- (घ) वाटर पम्प (तीन थान)
- (ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

#### द्रष्टव्य :

- उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै वीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
- माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इंजिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको Nepal Engineering Council सदस्यता प्राप्त Civil Mechanical इंजिनियरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचविखन गर्न पाइने छैन ।
- पन्थ वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बढ्दि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

## आर्थिक ऐन, २०७५

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१७  
विशेष नगरसभा द्वारा पहिलो संशोधन : मिति २०७५/४/२४  
राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७५/०३/२४

### प्रस्तावना :

पाँचखाल नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने वाच्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम तेस्रो नगर सभाले यो ऐन बनाई लागु गरेको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७५” रहेको छ।  
(२) यो ऐन २०७५ साल श्रावण १ गतेदेखि पाँचखाल नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ।

### २. सम्पत्ति कर :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वमा रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको भौतिक संरचनाहरूलाई एकीकृत रूपमा हिसाब गरी सम्पत्ति कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर गुठी जग्गामा सम्पत्ति कर लगाइने छैन।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम लगाइने सम्पत्ति करको दर अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। \* संशोधित सम्पत्ति करको दरले मूल्याङ्कन गर्दा साविकको सम्पत्ति करको आधारमा भएको मूल्याङ्कन भन्दा तिर्नु पर्ने कर कम आएमा बढि भएको रकम सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिईनेछ।  
(३) यस दफा बमोजिम सम्पत्ति कर लगाउँदा घर जग्गाको आकार, प्रकार, बनौट र उपयोग, अचल सम्पत्तिको उत्पादनशील उपयोगको अवस्था, नागरि कको जीवनस्तर, आर्थिकस्तर, कर तिर्न सक्ने क्षमता, अचल सम्पत्तिको प्रचलित बजारमूल्य तथा हासमूल्य समेतलाई विचार गरी कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

### ३. भूमि कर (मालपोत) : भूमि कर (मालपोत) नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ तर दफा २ बमोजिम सम्पत्ति कर लगाएको जग्गामा भूमीकर (मालपोत) लगाईने छैन।

### ४. घर जग्गा बहाल कर :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिले घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आशिक तबरले बहालमा दिएकोमा वार्षिक बहाल रकममा बहाल कर लगाउन सक्नेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम लगाइने घरजग्गा बहाल करको दर अनुसूची (२) मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।  
(३) उपदफा (१) बमोजिम लगाइने बहाल रकम निर्धारण गर्नको लागि नगरपालिकाले घरजग्गा रहेको स्थान तथा संरचनाको प्रकारको आधारमा त्यूनतम बहाल मूल्य तोकी सोही आधारमा बहाल रकम निर्धारण गरी कर लिन सक्नेछ।

### ५. व्यवसाय कर :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।  
(२) उप दफा (१) बमोजिम व्यापार, व्यवसाय तथा सेवा संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थालाई व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय इजाजत प्रदान गरिनेछ। इजाजत प्राप्त व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसाय निविकरण गर्नु पर्नेछ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रदान गरिने व्यवसाय इजाजत दस्तुरको दर व्यापार, व्यवसाय तथा सेवा संचालन गर्न लाग्ने लगानीको आधारमा अनुसूची (३) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।  
(४) उपदफा (२) बमोजिमको इजाजत विना नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि व्यापार, व्यवसाय तथा सेवा संचालन गर्न पाईने छैन।  
(५) उपदफा (४) बमोजिम लिइने व्यवसाय करको दर अनुसूची (४) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।  
(६) यस दफा बमोजिमको कर उठाउनका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ।

### ६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरे वापत अनुसूची (५) बमोजिम जडिबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।  
स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि कारोबार भन्नाले विक्रेताले जारी गरेको विल वा वीजक वा लेनदेन भएको जनिने प्रमाणलाई सम्झनु

पर्दछ र नगरपालिकाले कर लगाउँदा कारोबार रकमको निश्चित प्रतिशतका दरले लगाउने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमका वस्तुको व्यवसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ती वा संस्थालाई नगरपालिकाले व्यवसाय इजाजत दिदा कर बुझाउने शर्त र विधि समेत तोकी इजाजत दिनेछ ।

#### ७. सवारी साधन कर :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सवारी साधनमा प्रदेशले सवारी साधन कर लगाउने र उठाउनेछ । तर टाँगा, रिस्सा, अटोरिस्सा तथा विचुतीय रिस्सामा नगरपालिकाले सवारी साधन कर लगाउने र उठाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले लगाउने भनी तोकिएका सवारी साधनहरुको दर्ता, नवीकरण र सवारी साधन करको दर अनुसूची (६) बमोजिम हुनेछ ।
- (३) प्रदेशले लगाएको सवारी साधन कर रकमबाट नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने हिस्सा प्रचलित संधीय र प्रदेश कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र आफ्नै लगानीमा निर्माण गरेका सडकहरुको मर्मतका लागि उक्त सडकमा चल्ने सवारी साधनहरुमा अनुसूची (६) (क) बमोजिम मर्मत सम्भार शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

#### ८. विज्ञापन कर :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापन, प्रचार प्रसार आदिका लागि राख्न दिने साइनबोर्ड, र्लोबोर्ड, स्टल आदिमा अनुसूची (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कर उठाउनका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम नगरपालिकाले उठाएको विज्ञापन कर बापतको रकम प्रचलित संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशसंग बाँडफाँड गरिनेछ ।

#### ९. मनोरञ्जन कर :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सिनेमा हल, सांस्कृतिक प्रदर्शन हल, थियटर सङ्गीत, मनोरञ्जन प्रदर्शनस्थल, जादू सर्कस, चटक जस्ता मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम मनोरञ्जन कर लगाई असलु उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानून बनिनसकेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम नगरपालिकाले अनुसूची (८) बमोजिमको दरमा मनोरञ्जन कर लगाइने र उठाइनेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले उठाएको मनोरञ्जन कर बापतको रकम प्रचलित संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशसंग बाँडफाँड गरिनेछ ।

#### १०. बहाल विटौरी शुल्क :

- (१) नगरपालिकाले आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका देहाय बमोजिमका सम्पत्तिहरुमा अनुसूची (९) बमोजिमको दरमा बहाल विटौरी शुल्क लगाउन र उठाउन सक्नेछ :
- (क) आफुले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा रहेका भवन, जग्गा वा अन्य सम्पत्ति,
- (ख) आफ्नो रेखदेखमा रहेको सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउको जग्गामा भएका अस्थाई ठहरा, छाप्रा वा पसल आवास,
- (ग) नगरपालिकाले तोकेको सार्वजनिक स्थल, हाटबजार, मेला, जात्रा आदिमा थापेका पसल,
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सम्पत्तिमा बहाल विटौरी शुल्क उठाउनका लागि कार्यपालिकाले न्यूनतम दर निर्धारण गरी बोलपत्र वा दरभाउ पत्र वा डाँक बढावढको माध्यमबाट बहालमा दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको सम्पत्तिमा बहाल विटौरी शुल्क उठाउनका लागि नगरपालिकाले त्यस्तो स्थानमा खरीद विक्री हुने वस्तु तथा सेवा एवं कारोबारको आधारमा तोकेको न्यूनतम बहाल विटौरी शुल्कको दरमा बोलपत्र वा दरभाउ पत्र वा डाँक बढावढको माध्यमबाट बहाल विटौरीमा दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम बहाल विटौरीमा दिंदा शर्त सहित सम्झौता गरी दिनु पर्नेछ ।

#### ११. पार्किङ शुल्क :

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र तोकेको पार्किङस्थलमा सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए बापत पार्किङ गर्ने समयको आधारमा अनुसूची (१०) मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम तोकेको स्थान बाहेक अन्य स्थानमा सवारी पार्किङ गर्ने रोक लगाउन सक्नेछ । तर राजमार्ग तथा सहायक राजमार्गको सडक अधिकार क्षेत्रभित्र यस दफा बमोजिम सवारी पार्किङ गराइने र शुल्क लगाइने छैन ।
- (३) नगरपालिकाले सवारी पार्किङ क्षेत्र निर्धारण गर्दा सवारी आवागमनमा बाधा नपुर्ने गरी ट्राफिक प्रहरी कार्यालयसंगको समन्वयमा गर्नेछ ।

#### १२. सेवा शुल्क, दस्तुर :

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका केबलकार, ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्प, जिपप्लायर, च्याफ्टिङ, प्यारागलाइडिङ लगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरञ्जन तथा साहसिक खेलकुद सम्बन्धी सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर सीमा नदी वा अर्को नगरपालिकाको क्षेत्रलाई समेटेर सञ्चालन हुने सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाउँदा सम्बन्धित नगरपालिकासँग समन्वय गरी लगाइनेछ ।

- (२) नगरपालिकाले निर्माण वा संचालन तथा व्यवस्थापन गरेका स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको देहायको कुनै सेवा उपयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राहीलाई सेवा शुल्क, दस्तुर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ :
- (क) खानेपानी, विजुली, अतिथि गृह, धर्मशाला, पुस्तकालय, सभागृह र त्यस्तै अन्य सेवा सुविधा,
  - (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई, ढल निकास, सडक बत्ती जस्ता सेवा सुविधा,
  - (ग) शौचालय, पार्क, स्नानगृह, पौडी पोखरी, व्यायामशाला, गेष्ट हाउस, पर्यटकीय स्थल, छात्रावास, हाटबजार, पशु बधशाला, शबदाह गृह, धोवीघाट र त्यस्तै अन्य सुविधा,
  - (घ) सडक, बस पार्क, ढल, पुल जस्ता सेवा,
  - (ङ) अचल सम्पति वा अन्य कुनै विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी सेवा,
  - (च) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सिफारिश सम्बन्धी कुनै सेवा,
  - (छ) ऐतिहासिक स्थल, पुरातात्त्विक स्थल एवं धार्मिक महत्वका सम्पदाको प्रवेश शुल्क ।
- तर ऐतिहासिक स्थल, पुरातात्त्विक स्थल र धार्मिक महत्वका सम्पदामा प्रवेश गर्दा नेपाली नागरिकलाई यस प्रकरण बमोजिम शुल्क लिन पाइने छैन ।
- (३) नगरपालिकाले सहकारी संस्था, एफ.एम. रेडियो, "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत, विद्यालय स्थापना, द्रयुसन तथा कोचिङ सेन्टर, औषधी पसल, स्थानीय व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण तथा नियमन आदि सेवामा सेवा शुल्क दस्तुर तोकी लगाइनेर उठाइनेछ ।
- (४) दफा (१), (२) र (३) बमोजिम लगाइने सेवा शुल्क, दस्तुरको दर अनुसूची (११) मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

### १३. विक्री तथा निकासी शुल्क :

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको सम्पति वा आफ्नो रेखदेखमा रहेको सार्वजनिक स्थलवाट उत्पादन हुने दुग्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको वाह्य निकासीमा निकासी शुल्क लगाउन सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन भै आफ्नो सिमा क्षेत्रभन्दा बाहिर निकासी हुने दुग्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको वाह्य निकासीमा निकासी शुल्क लगाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम नगरपालिकाले गर्ने विक्री तथा लगाउने निकासी शुल्कको दर अनुसूची (१३) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कार्यपालिकाले आफ्नो प्रयोगमा नआउने पुराना र काम नलाग्ने वस्तु, उपकरण तथा सामानहरु लिलाम विक्री गर्न सक्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाले नागरिकको सुविधाको लागि विभिन्न फाराम तथा पुस्तकहरु वा अन्य सेवा विक्री गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमका वस्तुहरु विक्री तथा उपदफा (२) बमोजिमको निकासी शुल्क असूलीका लागि विक्री तथा निकासीको परिमाण तथा दर निर्धारण गरी वोलपत्र, दरभाउ पत्र वा डाँक बढावाढको माध्यमवाट गरिने छ ।

### १४. घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क :

- (१) घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम लगाइने र उठाईनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उठेको रकम संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँट गरिनेछ ।
- (३) घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क उठाउन नगरपालिकामा साधन, स्रोत, प्रविधि, जनशक्ति तथा कार्यालय व्यवस्थापन नभएसम्म नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय मार्फत उठाईनेछ ।

### १५. दण्ड जरिवाना :

- (१) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको कर, शुल्क तथा महसुल तोकिएको समयमा भुक्तानी नगरेमा सम्बन्धित कानूनमा दर तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा कार्यपालिकाबाट निर्धारित दरमा जरीवाना सहित बक्यौता असुल गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बाहेक प्रचलित कानून पालना नगरेको कसूरमा लगाउने अन्य दण्ड जरिवाना रकम सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### १६. कर छुट :

- (१) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार, कूटनीतिक नियोग, गुठी र लाभको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने संघसंस्थाको सम्पति, वस्तु तथा कारोबारमा यस ऐन बमोजिमको कर लिईने छैन ।
- स्पष्टीकरण:** लाभको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने संघसंस्था भन्नाले सामुदायिक अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र, विश्वविद्यालय र सोका आंगिक कलेजहरु, सरकारी वा सामुदायिक विद्यालयहरु, सार्वजनिक पुस्तकालय, वाचनालाय, वालगृह, अनाथाश्रम, बृद्धाश्रम जस्ता सामाजिक संघसंस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (२) विपद् वा अन्य यस्तै प्रकृतिका विशेष परिस्थितिको कारणले करदाताहरुले कर भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई नगर सभाको निर्णय बमोजिम कर वा जरिवाना छुट दिन सकिनेछ ।
- (३) कानूनमा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक नगरपालिकाको कुनै निकाय वा अधिकारीले कुनै प्रकारको कर, शुल्क, महसुल, दण्ड, जरिवाना छुट दिन पाउने छैन ।
- तर स्थानीय आर्थिक कूटनीतिका विशेष परिस्थितिको कारणले करदाताहरुले कर भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई नगर सभाको निर्णय बमोजिम कर, दस्तुर, शुल्क छुट दिन बाधा पर्ने छैन ।

#### १७. प्रशासकीय पुनरावलोकन र पुनरावेदन :

- (१) नगरपालिकाले गरेको कर, शुल्क, महसुल, दण्ड, जरिवाना सम्बन्धी निर्णयमा चित्त नबुझेमा करदाताले नगरपालिकामा प्रशासकीय पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर प्रशासकीय पुनरावलोकनको लागि कार्यपालिकाले प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित विषय विज्ञ समेत रहने गरी तीन सदस्यीय राजस्व प्रशासकीय पुनरावलोकन समिति गठन गर्नेछ । यस्तो समितिमा कर निर्धारणमा सम्लग्न पदाधिकारी वा कर्मचारीको सहभागिता रहनेछैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावलोकनको लागि प्राप्त भएको निवेदन उपर पैतिस दिनभित्र छानविन तथा निर्णय गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई निर्णयको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले तोकिएको समयमा यस दफा बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकन नगरेको कारणले करदालाई थप आर्थिक भार पर्न गई हानी नोक्सानी पर्न गएमा नगरपालिकाले त्यसको क्षतिपुर्ति दिनु पर्दछ ।

#### १८. ठेक्का आह्वान गर्न सक्ने :

- (१) यस ऐन बमोजिम संकलन गर्ने सेवा शुल्क र दस्तुर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार एक आर्थिक वर्षको लागि आय ठेक्का बन्दोबस्त गरी संकलन गर्नेसक्नेछ । तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा दुई वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस दफा बमोजिमको आय ठेक्का दिदा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्भौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले कर संकलन गर्न सामान्यतया ठेक्का बन्दोबस्त गरिने छैन । तर जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तुकर तथा विज्ञापन कर संकलन गर्न ठेक्का बन्दोबस्त नै गर्नु पर्ने अवस्थामा सभाको निर्णय गराई ठेक्कामा संकलन गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम गरिने आय ठेक्का बन्दोबस्तका लागि बोलपत्र, दरभाउपत्र तथा डाँक बढावढ सम्बन्धी कार्यविधि र पट्टा कवुलियत, धरौटी, किस्ता र ठेक्का तोड्ने जस्ता कार्यविधिहरु अर्को व्यवस्था नभएसम्म स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४ (संशोधन समेत) लाई आधार मानी गरिनेछ ।

**१९. सहयोग गर्नुपर्ने :** संघीय तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयहरुले नगरपालिकाको राजस्व असुली कार्यमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**२०. प्रगतिशील कर प्रणाली अवलम्बन गरिने :** नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा गरिब तथा विपन्न वर्गलाई कम बोक्ख पर्ने गरी प्रगतिशील कर प्रणाली अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

#### २१. कार्यविधि बनाउन सक्ने :

- (१) ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि नगरपालिकाले आवश्यक कार्यविधि वा निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वनेको कार्यविधि वा निर्देशिका सम्बन्धित कार्यपालिकावाट स्वीकृत भई सार्वजनिक भए पछि लागु हुनेछ ।

#### २२. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने :

यस ऐनमा उल्लेख गरिएका विषयहरुमा यसै बमोजिम र उल्लेख नगरिएका विषयमा प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

#### अनुसूची-१

(ऐनको दफा २ को उपदफा(२) संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति करको दर

क्र.स	विवरण	निर्धारित सम्पत्ति कर	कैफियत
१.	रु. १ देखि अधिकतम रु. २० लाख सम्म	रु. २० रुपैया प्रति लाख	
२.	रु. ४० लाख सम्म	रु. २५ रुपैया प्रति लाख	
३.	रु. १ करोड सम्म	रु. ३० रुपैया प्रति लाख	
४.	रु. ५ करोड सम्म	रु. ३५ रुपैया प्रति लाख	
५.	रु. ५ करोड १ देखि माथि जस्ति भए पनि प्रति हजार ७० पैसा थप सम्पत्ति कर लाग्नेछ ।		

**अनुसूची-२**

(ऐनको दफा ४ को उपदफा(२) संग सम्बन्धित)

घर जग्गा बहाल करको दर

नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिले घर, पसल, रथारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छाप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तबरले बहालमा दिएको मा वार्षिक बहाल रकममा १० प्रतिशतका दरले बहाल कर लिईने छ।

**अनुसूची-३**

(ऐनको दफा ५ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

व्यवसाय इजाजत (दर्ता नविकरण) दस्तुरको दर

क्र. सं	व्यवसायको किसिम	दस्तुर रकम रु	कैफियत
<b>नक्सा डिजाइन</b>			
१	इजाजत पत्र	५०००	
२	इजाजत पत्र नविकरण	३५००	
३	नविकरण थप (३ महिना नाधेमा)	३५००	
४	प्रतिलिपि	१५००	

**अनुसूची-४**

(ऐनको दफा ५ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

व्यवसाय करको दर

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दस्तुर रकम रु	कैफियत
१	चुरोट रक्सी समेतको खुदा पसलहरु	३,०००.००	
२	चुरोट रक्सी समेतको थोक पसलहरु	४,०००.००	
३	मन्दिर परिसरमा फुलपाती र अन्य सामान विक्री	१,०००.००	
४	ज्वेलरी पसल	६,०००.००	
५	भिडियो क्यासेट पसल (रेकडर तथ प्लेयर)		
५.१	रु १,००,०००१०० सम्म पूँजी भएको	१,५००.००	
५.२	रु २,००,०००१०० सम्म पूँजी भएको	२,५००.००	
५.३	रु २,००,०००१०० भन्दा माथि पूँजी भएको	४,०००.००	
६	निर्माण सामाग्री विक्रेता		
६.१	रु ५,००,०००१०० सम्म पूँजी भएको	४,०००.००	
६.२	रु ५,००,०००१०० देखि १०,००,०००। सम्म पूँजी भएको	६,०००.००	
६.३	रु १०,००,०००१०० देखि २०,००,०००। सम्म	८,०००.००	
६.४	रु २०,००,०००१०० भन्दा माथि पूँजी भएको	१५,०००.००	
७	कम्प्यूटर, विचुत सामान, क्यामेरा, टेलिभिजन मर्मत, कार्पेट पसल आदिमा		
७.१	रु १,००,०००१०० सम्म पूँजी भएको	२,०००.००	
७.२	रु २,५०,०००१०० सम्म पूँजी भएको	३,०००.००	
७.३	रु २,५०,०००१०० भन्दा माथि पूँजी भएको	४,०००.००	
८	रेडियो मर्मत तथा विक्री	१,५००.००	
९	पेट्रोलियम पदार्थ थोक (पेटोल पम्प)	२०,०००.००	
९.१	पेट्रोलियम पदार्थ (पेटोल मात्र)	१०,०००.००	
९.२	पेट्रोलियम पदार्थ (डिजेल मात्र)	१०,०००.००	

४३	मटिटेल मात्र	३,०००.००	
१०	खाना पकाउने र टेम्पोमा प्रयोग हुने ग्यासको डिपो	३,०००.००	
११	दैनिक खाद्य सामाग्री (खुद्रा)		
११.१	रु १,००,०००।०० सम्म पूजी भएको	१,५००.००	
११.२	रु ३,००,०००।०० सम्म पूजी भएको	२,०००.००	
११.३	रु ५,००,०००।०० सम्म पूजी भएको	३,०००.००	
११.४	रु ५,००,०००।०० भन्दा माथि पूजी भएको	५,०००.००	
१२	कपडा तथा रेडिमेड समेत (खुद्रा र थोक दुवै)		
१२.१	रु १,००,०००।०० सम्म पूजी भएको	१,५००.००	
१२.२	रु ३,००,०००।०० सम्म पूजी भएको	२,०००.००	
१२.३	रु ५,००,०००।०० सम्म पूजी भएको	३,०००.००	
१२.४	रु ५,००,०००।०० भन्दा माथि पूजी भएको	५,०००.००	
१३	सवारी साधान विक्रेता		
१३.१	मोटर साईकल	४,०००.००	
१३.२	ट्रायाक्टर सबै खाले	३,०००.००	
१३.३	जिप, कार बस र ट्रक	५,०००.००	
१४	स्वीकृत चिकित्सक	२,०००.००	
१५	कविराज	१,०००.००	
१६	इंजिनियर काउन्सिलमा दर्ता भएको इंजिनियर	२,०००.००	
१७	कानून व्यवसायी	२,०००.००	
१८	लेखा परीक्षक	२,०००.००	
१९	दन्त चिकित्सक	२,०००.००	
२०	अनुसन्धानकर्ता र परामर्शदाता	२,०००.००	
२१	ओभरसियर	१,०००.००	
२२	वीमा एजेन्ट	१,५००.००	
२३	सर्भेयर	१,५००.००	
२४	अनुवादक	१,०००.००	
२५	पशु चिकित्सक	२,०००.००	
२६	शेयर दलाल	१,५००.००	
२७	सामान ढुवानीकर्ता तथा कम्पनी	२,५००.००	
२८	संस्थागत पेन्टर	५,०००.००	
२९	भवन घर निर्माण गर्ने व्यक्ति (ठेकेदार)	२,५००.००	
३०	परामर्श दाता वा निर्माण व्यवसायी सुचीकृत दस्तुर	१,०००.००	
३१	निर्माण व्यवसाय ( न. पा. क्षेत्रभित्र ठेगाना )		
३१.१	क वर्ग	६,०००.००	

३१.२	ख वर्ग	५,०००.००	
३१.३	ग वर्ग	४,०००.००	
३२	<b>उत्पादनमूलक उद्योग</b>		
३२.१	५ HP सम्म क्षमता भएको	२,०००.००	
३२.२	७ HP सम्म क्षमता भएको	२,५००.००	
३२.३	१० HP सम्म क्षमता भएको	३,०००.००	
३२.४	१५ HP सम्म क्षमता भएको	५,०००.००	
३२.५	१५ HP भन्दा माथि क्षमता भएको	७,५००.००	
३३	<b>उर्जामूलक उद्योग</b>		
३३.१	गोवरस्याँस उद्योग	१,५००.००	
३३.२	सोलार	१,५००.००	
३३.३	अन्य उर्जामूलक उद्योग	१,५००.००	
३४	<b>कृषि तथा बन्य उद्योग</b>		
३४.१	कुखुरा पालन उद्योग		
३४.१.१	१००० सम्म चल्ला राख्ने	२,०००.००	
३४.१.२	१००० देखि ३००० सम्म चल्ला राख्ने	३,०००.००	
३४.१.३	३००० देखि ५००० सम्म चल्ला राख्ने	५,०००.००	
३४.१.४	५००० भन्दा माथि चल्ला राख्ने	१०,०००.००	
३४.२	ह्याचरी समेत भएको पोल्ट्री फर्म र वातावरण संरक्षण शुल्क	२००,०००.००	
३५	<b>फर्निचर उद्योग</b>		
३५.१	स-मिल	४,०००.००	
३५.२	स-मिल ट्रली सहितको	६,०००.००	
३५.३	स-मिल नभएको सानो	१,०००.००	
३६	कुटानी, पिसानी र पेलानी मिल एउटा मेशिन	२,०००.००	
३६.१	प्रति थप एक मेशिनमा	१,०००.००	
३७	<b>होटल व्यवसाय</b>		
३७.१	अरनिको राजमार्गको आसपासमा रहेको		
३७.१.१	“क” वर्गको होटेल र रिसोर्टको लागि	६०,०००.००	
३७.१.२	“ख” वर्गको होटेल र रिसोर्टको लागि	४०,०००.००	
३७.१.३	“ग” वर्गको होटेल र रिसोर्टको लागि	१५,०००.००	
३७.२	अरनिको राजमार्गको आसपास बाहिर रहेको		
३७.२.१	“क” वर्गको होटेल र रिसोर्टको लागि	२०,०००.००	
३७.२.२	“ख” वर्गको होटेल र रिसोर्टको लागि	१०,०००.००	
३७.२.३	“ग” वर्गको होटेल र रिसोर्टको लागि	५,०००.००	
३७.३	<b>साना पर्यटन व्यवसाय</b>		
३७.३.१	रेष्टराँ	२,०००.००	
३७.३.२	फास्टफुड, भान्डा घर	२,०००.००	
३७.३.३	लज मात्र भएको	२,०००.००	
३७.३.४	भोजनालय र लज	३,०००.००	
३७.३.५	मिठाई पसल	२,०००.००	

३७.२.६	चिया चमेना पसल	१,५००.००	
३७.२.७	क्याफे	२,०००.००	
३८	<b>सेवा उद्योग</b>		
३८.१	छापाखाना	२०००	
३८.२	फोटोग्राफी		
३८.३	फोटोग्राफी मात्र भएको	१,०००.००	
३८.४	कलरत्याव समेत भएको	४,०००.००	
३८.५	चलचित्र व्यवसाय	१०,०००.००	
३८.६	सार्वजनिक परिवहन व्यवसाय	१,०००.००	
३८.७	निजी प्रयोगशाला	९००	
३८.८	शित भण्डार	२०,०००.००	
३८.९	अन्य सेवाहरु	५००	
३८.१०	डेरी उद्योग	१०,०००.००	
३८.११	दुध संकलन केन्द्र	१,५००.००	
३८.१२	दुध संकलन तथा प्याकेजिङ	२०,०००.००	
३८.१३	कवाडी संकलन केन्द्र	५,०००.००	
३८.१४	वेल्डिङ वर्कसप	१२,०००.००	
३८.१५	ईन्जिनियरिङ वर्कसप	१२,०००.००	
३८.१६	गाडी बडी विल्डर उद्योग	१५,०००.००	
३८.१७	पशु/भेटेरेनरी औषधी उत्पादन उद्योग	१५,०००.००	
३९	<b>पूर्वाधार विकास</b>		
३९.१	सडक, पूल, रोपवे, रेलवे, ट्रिलिवस, टनेल, फ्लाइड वृज निर्माण गरि सञ्चालन गर्ने उद्योग व्यवसाय	१०,०००.००	
३९.२	औद्योगिक, व्यापारिक एव आवास कम्प्लेक्स निर्माण गरि सञ्चालन गर्ने उद्योग व्यवसाय	१०,०००.००	
३९.३	निजी घर निर्माणको लागी एक पटकमा ४०,००० सम्म इट्टा पाक्ने सानो चिम्नी	५,०००.००	
३९.४	सबै किसिमका ईट उत्पादन गर्ने उद्योगहरु प्रदुषण नियन्त्रण सुल्क समेत	५०००००	
४०	<b>सूचना प्रविधि</b>		
४०.१	निजी क्षेत्रका हुलाक सेवा	९००	
४०.२	टेलिफोन, फ्याक्स, ईमेल, ईन्टरनेट	२०००	
४०.३	एस. टि. डि र आई. एस डि.	९००	
४०.४	फोटोकपी	९००	
४०.५	कुरियर सेवा	९००	
४०.६	छपाइ तथा प्रकाशन	२,०००.००	
४०.७	अन्य सञ्चारका नयाँ माध्यमहरु	५००	
४१	<b>वित्तिय सेवा</b>		
४१.१	नेपाल सरकारका पूर्ण स्वमित्वमा रहेका बाहेकका आर्थिक कारोबार गर्ने वाणिज्य वैकहरु	२०,०००.००	
४१.२	आर्थिक कारोबार समेत गर्ने वित्तीय कम्पनीका मुख्य कार्यालय	१०,०००.००	
४१.३	वित्तीय कम्पनीका शाखा कार्यालय	५,०००.००	
४१.४	वीमा कम्पनी	१०,०००.००	
४१.५	सहकारी बैंक	५,०००.००	
४१.६	वचत तथा ऋण र वहुउद्देश्य सहकारी संस्था		

४१.६.१	वहुउद्देशिय सहकारी संस्था ( रु. २०,००,०००। सम्म कुल पूजी भएको)	२,०००.००	
४१.६.२	वहुउद्देशिय सहकारी संस्था ( रु. ५०,००,०००। सम्म कुल पूजी भएको)	३,०००.००	
४१.६.३	वहुउद्देशिय सहकारी संस्था ( रु. १,००,००,०००। सम्म कुल पूजी भएको)	५,०००.००	
४१.६.४	वहुउद्देशिय सहकारी संस्था ( रु. १,००,००,०००। भन्दा माथी कुल पूजी भएको)	८,०००.००	
४२	<b>स्वास्थ्य सेवा</b>		
४२.१	गैरसरकारी अस्पताल / पोलिक्लिनिक	१०,०००.००	
४२.२	नर्सिङ्ग होम	२०,०००.००	
४२.३	क्लिनिक र ल्याव	१०,०००.००	
४३	<b>शिक्षा सेवा</b>		
४३.१	<b>नीजि क्षेत्रका शैक्षिक संस्था</b>		
४३.१.१	मन्टेश्वरी वा शिशुस्थाहार केन्द्र	३००	
४३.१.२	आधारभूत शिक्षा सम्म	५,०००.००	
४३.१.३	माध्यमिक तहसम्म	१०,०००.००	
४३.१.४	नीजि क्षेत्रका क्याम्पस र विश्वविद्यालय	१५,०००.००	
४३.१.५	तालिम तथा अनुसन्धान केन्द्र	२,०००.००	
४३.१.६	टाईपिङ्ग, कम्प्यूटर तथा भाषा शिक्षण	२,०००.००	
४४	अन्तर्राष्ट्रिय गैसस	५,०००.००	
४५	राष्ट्रिय गैसस		
४५.१	राष्ट्रिय स्तरीय	२,०००.००	
४५.२	जिल्ला स्तरीय	१५०	
४५.३	नगर स्तरीय	१००	
४६	<b>मर्मत सम्भार सेवा</b>		
४६.१	हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार, मर्मत वर्कसप	५,०००.००	
४६.२	मोटरसाईकल र साईकल मर्मत वर्कसप	३,०००.००	
४६.३	रेडियो, टिभि, हिटर, टेलिफोन सेट आदि मर्मत	१,०००.००	
४७	<b>अन्य सेवा</b>		
४७.१	विज्ञापन सेवा	२,०००.००	
४७.२	वैदेशिक रोजगार सेवा	२,०००.००	
४७.३	स्वदेशी रोजगार सेवा	२,०००.००	
४७.४	सेक्रेटरियल सेवा	२,०००.००	
४७.५	हाउजिङ्ग कम्पनी तथा घर जग्गा खरीद विक्री (रियल स्टेट)	१०,०००.००	
४७.६	व्युटी पार्लर, केश श्रृंगार आदि	१,०००.००	
४७.७	ड्राई क्लिनर्स	२,०००.००	
४७.८	सिलाई कटाई तथा तालिम	१,५००.००	
४७.९	सिलाई कटाई तथा तालिम सटिङ्ग सुटिङ्ग सेन्टर	५,०००.००	
४७.१०	साईनबोर्ड बनाउने पेन्टिङ्ग सेवा	१,५००.००	
४७.११	पशु वधशाला	५,०००.००	
४७.१२	माछा पसल	२,०००.००	

४७.१३	मासु पसल	३,०००.००	
४७.१४	फूल र विरुवा विक्रेता	१,०००.००	
४७.१५	पुल हाउस, स्नूकर	२,०००.००	
४७.१६	खोटो व्यवसायी	३,०००.००	
४७.१७	सिसा प्लाईउड विक्रेता		
४७.१७.१	रु १ लाखसम्म पूजी लगानी भएको	१,०००.००	
४७.१७.२	रु १ लाख भन्दा माथि पूजी लगानी भएको	१,५००.००	
४७.१८	भाँडाकुँडा विक्रेता		
४७.१८.१	रु १ लाखसम्म पूजी लगानी भएको	२,०००.००	
४७.१८.२	रु १ लाख भन्दा माथि पूजी लगानी भएको	२,५००.००	
४७.१९	स्टील, काठ र फर्निचर विक्रेता	४,०००.००	
४७.२०	खेलौना, उपहार विक्रेता	१०००	
४७.२१	भेटरिनरी पसल	३,०००.००	
४७.२२	कृषि मल पसल	३,०००.००	
४७.२३	कृषि वित्रु विजन पसल किटनासक औषधी समेत	५,०००.००	
४७.२४	केवुल, नेटवर्किङ्ग	५०००	
४८	अस्थायी हाटबजार वा घुम्ति पसल		
४८.१	घुम्ती (मोवाईल) पसल, थुन्चा समेत	१५	
४८.२	चौपाया		
४८.३	गाई, भैसी, गोरु, गाई	५०	
४८.४	भेडा, बाखा, वंगुर	९०	
४८.५	हाँस कुखुरा आदि	५	
४८.६	साग सब्जी र फलफूल पसल	३	
४९	अन्य व्यवसाय कर		
४९.१	पार्क पिकनिक स्पट	१,०००.००	
४९.२	क्यासिनो	५०,०००.००	
४९.३	टुर अपरेटर	३,०००.००	
४९.४	मसाज पार्लर	३,०००.००	
४९.५	पाटि प्यालेस	१५,०००.००	
४९.६	मोटर पार्ट सामान विक्रेता	५,०००.००	
४९.७	ट्रायाक्टर पार्ट सामान विक्रेता	२,०००.००	
४९.८	ड्राइभिङ प्रशिक्षण केन्द्र	४,०००.००	
४९.९	वैकरी उद्योग	५,०००.००	
४९.१०	राजमार्ग छेउछाउका साना होटेल खाजा घर	१,५००.००	
४९.११	प्रति पशल थप ( एउटैमा थप व्यवसाय गरेमा)	१,०००.००	
४९.१२	आल्मुनियम वर्कशेप	५,०००.००	
४९.१३	आल्मुनियम र ग्रिल सँगै भएमा	१२,०००.००	
४९.१४	टायर रिसालिड सेन्टर	३,०००.००	
४९.१५	दाना उद्योग विक्रेता	३,०००.००	
४९.१६	हार्डवेयर पशल	५,०००.००	
४९.१७	स्टेशनरी पशल	२,०००.००	

४५.१८	प्लाइ कारखाना (वातावरण शुल्क र व्यवशाय) मल्टी परपस	४००,०००.००	
४५.१९	इलेक्ट्रोनिक पसल	३,०००.००	
४५.२०	बाखापालन फर्म	२,०००.००	
४५.२१	बगुरपालन फर्म	३,०००.००	
४५.२२	तामा पित्तलको मुतिपसल	२,५००.००	
४५.२३	व्यायाम शाला	५०००	
४५.२४	गाई तथा भैंसी फर्म	२५००	
४५.२५	मेकानिकल सामाग्री एवं पाटपूर्जा समेत (पानी तान्ते मोटर मर्मत)	१५००	
५०	<b>कृषी फर्म</b>		
५०.१	फर्म दर्ता	१०००	
५०.२	नविकरण	५००	
५०.३	नविकरण थप (३ महिना नाघेमा)	५००	
५०.४	प्रतिलिपि	२००	
५०.५	तरकारी पसल	१०००	
५०.६	जुस तथा फलफूल पसल	१५००	
५०.७	चस्मा पसल	२०००	
५०.८	ट्युसन सेन्टर	२०००	
५१	<b>माथि उल्लेख भएका भन्दा वाहेको व्यवसायहरु (कुल पूँजी लगानीको आधारमा)</b>		
५१.१	रु २०,०००।०० सम्म पूँजी भएको	५००	
५१.२	रु १,००,०००।०० सम्म पूँजी भएको	१,०००.००	
५१.३	रु २,५०,०००।०० सम्म पूँजी भएको	२,०००.००	
५१.४	रु ५,००,०००।०० सम्म पूँजी भएको	३,०००.००	
५१.५	रु ५,००,०००।०० भन्दा माथि पूँजी भएको	५,०००.००	

**अनुसूची ५**  
 (ऐनको दफा ६ को उपदफा(१) संग सम्बन्धित)  
 जडीबुटी, कवाडी, जीवजन्तु करको दर

क्र. सं.	नाम	ईकाई	दर
(क)	प्राकृतिक, कृतिम, जगर	प्रति केजी	रु १/-
(ख)	खोटो	प्रति केजी	रु १ /-
(ग)	प्रचलित वन नियमावलीमा लेखीएको जडीबुटीको मुल्य, मात्रा र गुणस्तर हेरी गाउँ सभाले तो के बमोजिमको दर, तर व्यावशायिक खेतीको र स्थानीय उद्योगमा अर्ध प्रशोधन हुने जडीबुटीको हकमा आधा दरमा लाग्ने छ ।		
(घ)	वनकर (खर), बाबियो प्रति महलपत्ता, छवाली, पराल, बगास, निगाँलो, लाक्ता, पटेर, अम्लीसो, कुचो, बाँस, सिसौ, साल (चट्टा, गोलीया, चिरान) सम्बन्धित निकायको चलानीको आधारमा	प्रति गाडी, ट्राक्टर	रु २००/-
		प्रति गोटा	रु १ /-
		प्रति ट्रक	रु ५००/-
(च)	भट्टामा प्रयोग गरिने माटो	प्रति वर्ग मिटर	रु २/-
	ईट्टा	प्रति एक हजार गोटामा	रु ५०/-

(छ)	सुर्तीको डण्डल, कतरनल नसल	प्रति केजी	रु २/-
(ज)	सालको वियाँ	प्रति केजी	रु ५/-
(झ)	सल्लाको सिम्टा	प्रति केजी	रु २/-
(ञ)	मिनरल वाटर	प्रति दर्जन	रु १०/-

(२) स्वदेशमा स्थापना भएको उद्योगहरूले जे-जस्तो अवस्थामा छ सोही रूपमा पुनः प्रयोग (रि-युज) गर्ने देहाय बमोजिमका वस्तुमा उत्पादन स्थलमा वा संकलन केन्द्रमा देहाय करउठाइनेछ :

क्र. सं.	नाम	ईकाई	दर
(क)	खाली सिसि र वियर बोतल	प्रति गोटा	रु १/-
(ख)	खाली सिसि मदिरा र अन्य ५०० एम एल भन्दा माथी	प्रति गोटा	रु १/-
(ग)	खाली सिसि मदिरा र अन्य ५०० एम एल भन्दा तल	प्रति गोटा	रु १/-
(घ)	प्लाष्टीकको बोतल, भाँडाँ कुँडा, पुराना जुता, चप्पल, ग्यालीन, जर्किन आदी	प्रति केजी	रु १/-
(ङ)	खाली बोरा: १) ५० केजी सम्म खाद्यान्त अट्ने प्लाष्टीक बोरा	प्रति केजी	रु २/-
	२) ५० केजी सम्म खाद्यान्त अट्ने जुटका बोरा	प्रति केजी	रु २/-
	३) १००० केजी सम्म खाद्यान्त अट्ने जुटका बोरा	प्रति केजी	रु ३/-
(च)	तेलको टीनः १) १० ली. भन्दा बढी अट्ने ठुलो	प्रति गोटा	रु ३/-
	२) १० ली. भन्दा कम अट्ने सानो	प्रति गोटा	रु २/-

(३) पुनः प्रशोधन (रिसाइकलिङ्ग) गरि पुनः प्रयोग हुनसक्ने देहाय बमोजिमको दरमाकर उठाइनेछ ।

क्र. सं.	नाम	ईकाई	दर
(क)	फिण्डु, प्राकृतीक, कृतीम, उनका टुक्रा	प्रति केजी	रु ३/-
(ख)	गार्मेण्टको कपडाको टुक्रा	प्रति केजी	रु ३/-
(ग)	जलेको मोविल	प्रति केजी	रु २/-
(घ)	जुट र प्लाष्टीकका बोरा	प्रति केजी	रु २/-
(ङ)	कार्पेटका टुक्रा	प्रति केजी	रु ३/-
(च)	टायर ट्युब	प्रति केजी	रु ३/-
(छ)	थोत्रो टिन	प्रति केजी	रु २/-
(ज)	पुरानो ड्रम	प्रति केजी	रु २/-
(झ)	पुराना कागज	प्रति केजी	रु २/-
	क, अखबार, (न्युज प्रीण्ट)	प्रति केजी	रु २/-
	ख, अन्य कागज (काटुन) समेत	प्रति केजी	रु २/-
(ञ)	धातुका टुक्राहरू र पत्रु भई काम नलाग्ने भएका धातुका सामानहरू		
	१. फलाम	प्रति केजी	रु ३/-
	२. अन्य धातु, पीतल, तामा आदी	प्रति केजी	रु ७/-
	३. थोत्रीयर काम नलाग्ने मेसिनरी औजार	प्रति केजी	रु ५/-
(ट)	पोलीथीन पाइपका टुक्राहरू	प्रति केजी	रु ५/-
(ठ)	सिसा लिडको धुलो वा टुक्रा	प्रति केजी	रु ५/-
(ड)	काँचको धुलो र टुक्रा	प्रति केजी	रु २/-

(४) प्रचलित कानुनले निशेधित गरे वाहेकका पन्थीहरू जस्तै: हाँस, कुखुरा जस्ता पन्थीका प्वाँखमा प्रति केजी रु. ५/- लाग्नेछ ।

अनुसूची-६

(ऐनको दफा ७ को उपदफा(२) संग सम्बन्धित)

सवारी साधन करको दर

क्र.सं	सवारी साधनको किसिम	दर्ता	नविकरण/वार्षिक करको दर (रकम रु)	कैफियत
१.	अटोरिक्सा	२५००.००	१५००.००	
२.	विद्युतीय रिक्सा	२२००.००	१२००.००	
३.	टाँगा	७००.००	३००.००	
४.	रिक्सा	९००.००	५००.००	

अनुसूची-६ (क)

(ऐनको दफा ७ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

मर्मत सम्भार शुल्क

सि नं	सडक र सवारी साधन विवरण	एकाई	शुल्क
१	मर्मत सम्भार शुल्क	पटक	
क	तिनपिले -भिडावारी		
	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	५०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०
ख	तामाधाट -बोहोरेदोभान		
	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	५०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०
ग	लामीडाँडा -पलाञ्चोक - कोशिशेशा		
	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	५०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०
घ	समाजकल्याण- अनैकोट		
	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	५०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०
ङ	तामाधाट -शिखरपुर		
	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	५०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०
च	जिरोकिलो -फेदी		

	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	५०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०
छ.	<b>जलदुंगी –सर्वमंगला</b>		
	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	४०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०
ज	<b>अरनीको रा.- एकता बस्ती कल्घे</b>		
	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	४०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०
झ	<b>अरनीको रा. - कोलाको चौर</b>		
	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	४०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०
झ	<b>बेला - रानीपानी</b>		
	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	४०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०
ट	<b>लामिङ्डांडा - देविस्थान</b>		
	बस	पटक	३०
	टिपर	पटक	१००
	ट्रक लहरी	पटक	४०
	भ्यान ,डिआई,कार	पटक	२०

### अनुसूची-७

(ऐनको दफा द को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

विज्ञापन करको दर

१	विज्ञापन कर	करको दर (रु)
क	डि.पि.एस्. बोर्डमा १० ब.फि. सम्म प्रति बोर्डको वार्षिक	१५०.००
ख	डि.पि.एस्. बोर्डमा १० ब.फि. भन्दा माथि प्रति वर्ग फिट	४०.००
ग	प्रचार, प्रसार पर्चा पम्प्लेट प्रति पाना	१.००
घ	व्यापारिक तथा व्यवसायिक प्रयोजनका होर्डिङ्डबोर्डहरुमा प्रति स्क्वा.फुट	४०.००
ङ	व्यापारिक तथा व्यवसायिक प्रयोजनका फ्लेक्स प्रति स्क्वा.फुट	१०.००
च	कपडाको तुल र फ्रेम नगरिएको फ्लेक्स व्यानर प्रति थान प्रति पटक	१५०.००
छ.	वाल पेन्टिङ गरी प्रचार प्रसारको दृष्टिकोणले घरको भित्ता वा पर्खालमा लेखिएकोमा वार्षक प्रति स्क्वा.फुट	३.००

ज	एक दिनको प्रचार प्रसार गर्ने कार्यक्रम लाई (प्रतिदिन)	५००.००
झ	डिजिटल होर्डिङ बोर्ड	५०००.००

#### अनुसूची-८

(ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)  
मनोरञ्जन करको दर

क्र.सं.	मनोरञ्जनको किसिम	वार्षिक करको दर (रकम रु)	कैफियत
१.	सिनेमा हल, सांस्कृतिक प्रदर्शनहल, थियटर सङ्गीत, मनोरञ्जन प्रदर्शनस्थल,	प्रवेश शुल्कको ५ प्रतिशत	
२.	जादू सर्कस, चटक प्रतिदिन	५००।००	
३	ऐतिहासिक, धार्मिक स्थल, पार्क, पौडी पोखरी, पोखरी (प्राकृतिक तथा मानव निर्मित), मनोरञ्जन स्थल आदिमा	प्रवेश शुल्कको १० प्रतिशत	

#### अनुसूची-९

(ऐनको दफा १० को उपदफा(१) संग सम्बन्धित)  
बहाल बिटौरी शुल्कको दर

१. अरनिको राजमार्ग, वि.पि राजमार्ग, समाजकल्याण चोक - पाँचखाल नगरपालिका सँग जोडिएको स्थानको हकमा निम्न बमोजिम शुल्क लाग्ने छ ।
  - क. पक्की घर मासिक प्रति स्क्वायर फिट रु.३५०
  - ख. कच्ची घर/ट्रस मासिक प्रति स्क्वायर फिट रु.५
२. जीरो किलो - फेदी सडक, लामिडाँडाँ - पलाञ्चोक - कोशिदेखा सडक सँग जोडिएको स्थानमा निम्न बमोजिम शुल्क लाग्ने छ ।
  - क. पक्की घर मासिक प्रति स्क्वायर फिट रु.२
  - ख. कच्ची घर/ट्रस मासिक प्रति स्क्वायर फिट रु.३
३. अन्य स्थानमा निम्न बमोजिम शुल्क लाग्ने छ ।
  - क. पक्की घर मासिक प्रति स्क्वायर फिट रु.१५०
  - ख. कच्ची घर/ट्रस मासिक प्रति स्क्वायर फिट रु.२५०

#### अनुसूची-१०

(ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)  
पार्किङ शुल्कको दर

क्र.सं.	सवारीको किसिम	प्रति घण्टा (रु)	कैफियत
१.	तोकेको पार्किङ क्षेत्रमा पार्किङ गरिने		
क)	बस, मिनीबस	२०	
ख)	ट्रक, ट्याक्टर	१५	
ग)	जीप, कार, भ्यान	१०	
घ)	मोटरसाइकल	५	
ड)	साइकल	५	
च)	गाडा (गोरु वा अन्य)	५	
२.	बस पार्कमा पार्किङ गरिने		
क)	बस, मिनीबस	२०	
ख)	ट्रक, ट्याक्टर	१५	
ग)	जीप, कार, भ्यान	१०	
३.	अन्य सवारी	२०	

अनुसूची-११  
 (ऐनको दफा १२ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)  
 सेवा शूलक, दस्तुरको दर

क्र.सं	क्रियाकलापहरु		प्रति एकाई	तोकिएको दर रु.
<b>दर्ता र नविकरण दस्तुर</b>				
<b>व्यक्तिगत घटना दर्ता</b>				
१	घटना घटेको ३५ दिन सम्म		निशूल्क	
२	प्रमाणपत्र दस्तुर (३६ दिन देखि १ वर्ष सम्म)	पटक	१००	
३	१ वर्ष नाघेमा जरिवाना	प्रति पटक	२५	
४	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	पटक	१००	
<b>नक्सा पास दस्तुर (नयाँ तथा पुरानो)</b>				
१	सुखिंचुना जोडाई १ तल्ला मात्र ३०० वर्ग फिट सम्म	पटक	२,०००।००	
२	साविक वमोजिम भवन तथा घर मर्मत स्वीकृति ( प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा)		२ प्रतिशत	
३	अस्थाइ टहरा आवास	प्रति वर्ग फिट	२	
४	अस्थायी टहरा होटेल उद्योग आदि	"	५	
५	माटो जोडाई पक्की घर	"	३	
६	सिमेन्ट जोडाईको पक्की घर भूई तला	"	८	
७	सिमेन्ट जोडाईको पक्की घर पहिलो तला देखि माथि	"	१२	
८	व्यवसायिक/व्यावसायिक तथा आवासिय (सटर राखिएको) भवन	"	१५	
९	होटेल व्यवसाय , सपिङ्ग कम्प्लेक्स, ३ तल्ला भन्दा बढीको भवनको लागि	"	२५	
१०	निर्माण भईसकेको घरको पछि नक्सा पास गर्दा मापदण्डभित्र रहेछ, भने नियमित दस्तुर	"	१५	
११	माटोको जोडाई सबै, २ कोठा र प्यासेज छाना जस्ताको छाना भएको भवनको	"	१५००	
१२	कम्पाउण्ड वाल सिमेन्ट जोडाई	"	५	
१३	कम्पाउण्ड वाल माटो जोडाई	"	२	
१४	न पा हुनु अगावै निर्माण भएको घरमा तल्ला थप गर्दा पहिलो निर्माण भए जति घरको हकमा प्रमाणित दस्तुर	"	५	
१५	नक्सा नामसारी दस्तुर	"	सुरुमा नक्सा पास गर्दा लाग्ने दस्तुर	
१६	घर निर्माण सरसफाई धरौटी	"	२,०००।००	
१७	पुरानो गाविसबाट राजस्व लिई निर्माण इजाजत पाएका भवन नियमित वापत	"	५	
१८	नगरपालिका भईसकेपछि निर्माण स्विकृति लिएका घरको नियमित गर्नको लागि थप राजस्व	"	५	
१९	पुरानो अस्थाइ साधारण टहरा सिफारिस (निर्माण सम्पन्न भई सकेका) आवास	"	३	

२०	पुरानो अस्थाइ साधारण टहरा सिफारिस (निर्माण सम्पन्न भई सके का) व्यापारिक	"	७	
२१	स्वीकृती लिएका भन्दा बढी निर्माण भएको भवनको जरिवाना दस्तुर	"	२०	
२२	प्रतिलिपि प्रमाण पत्र दस्तुर (डि.पी.सि. इजाजत, भवन निर्माण इजाजत, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र)	"	५००	
२३	नक्सा नविकरण दस्तुर (नक्सा पास गर्दा लाग्ने राजस्वको १०%)	"	०	
२४	भवन आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र वापतको दस्तुर	"	५००	
२५	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र वापतको दस्तुर	"	५००	
२६	नक्सा पास उजुरी दस्तुर	"	५००	
२७	नक्सा संशोधन दस्तुर	"	३०	

**दस्तुर (स्थानीय तहबाट हुने सिफारिस लगायतमा)**

**सिफारिस तथा वक्साई दस्तुर**

१	<b>सामान्य सिफारिसहरु</b>			
क	नाम थर सम्झोधन सिफारिस	गोटा	१००	
ख	नेपाली नागरिता प्रमाणपत्र (वंशज) सिफारिस	"	१००	
ग	नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि	"	२००	
घ	नेपाली नागरिता प्रमाणपत्र (विवाहित अंगिकृत र अंगिकृत) सिफारिस	"	१,०००.००	
ड	वैदेशिक प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित	"	१०००	
च	संस्था दर्ता सिफारिस	"	५००	
छ	साधारण विविध सिफारिस	"	१५०	
ज	उजरी दर्ता तथा प्रतिवादी दस्तुर	पटक	५००	
झ	तीन पुस्ते फोटो टाँस सिफारिस	रोपनी	२००	
ञ	असहाय र अपाँग, दैवि प्रकोप छात्रवृत्तिको सिफारिस	गोटा	निःशुल्क	
२	<b>जग्गा नामसारी सिफारिस</b>			
क	अरनिको राजमार्गले छोएको दुवै तर्फका जग्गा सडकवाट २०० सय मिटरसम्म भित्र	रोपनी	५००	
ख	अन्य सबै जग्गा	रोपनी	२००	
ग	जोत नामसारी सिफारिस	रोपनी	२००	
घ	<b>घरजग्गा दर्ता</b>			
अ	अरनिको राजमार्गले छोएको दुवै तर्फका जग्गा सडकवाट २०० सय मिटरसम्म भित्र	रोपनी	५००	
आ	अन्य सबै जग्गा	"	२००	
ड	विर्ता जग्गा नामसारी	"	५००	
च	जोत छोडपत्र र नाम कट्टा	"	५००	
छ	गुठी जग्गा राजगुठीमा र रैतान नम्वरीमा परिणत दर्ता नामसारी	"	६००	
ज	स्वावासी जग्गाको हक परिणत	"	२००	
झ	स्वावासी जग्गाको हक परिणत घर भए प्रति घर थप	"	२००	
ड	छुट दर्ताको सिफारिस	"	६००	
ट	असियार सिफारिस	गोटा	३००	
ठ	पुर्जामा घर कायम सिफारिस	गोटा	३००	

३	<b>चार किल्ला प्रमाणित</b>			
क	राष्ट्रिय राजमार्ग (अरनिको राजमार्ग, सिन्धुली वर्दिवास राजमार्ग)	प्रति कित्ता	१०००	
ख	फिडर तथा जिल्ला सडकले छोएका जग्गाहरु	प्रति कित्ता	९००	
ग	नगर स्तरीय क वर्गको सडकसग जोडिएको जग्गाहरु	प्रति कित्ता	७००	
घ	नगर स्तरीय ख वर्गको सडकसग जोडिएको जग्गाहरु	प्रति कित्ता	६००	
ड	नगर स्तरीय ग वर्गको सडकसग जोडिएको जग्गाहरु	प्रति कित्ता	५००	
च	नगर स्तरीय घ वर्गको सडकसग जोडिएको जग्गाहरु	प्रति कित्ता	४००	
छ	अन्य सबै जग्गाहरु	"	३००	
ज	चार किल्ला प्रमाणित उद्योग र होटेल जुनसुकै बढाको	"	३,०००.००	
झ	अपुतालि सिफारिस	"	६००	
ञ	मोही लगत कट्टा सिफारिस	"	५००	
ट	मोही नामसारी सिफारिस	"	२००	
ठ	मोही दर्ता सिफारिस	"	२००	
४	<b>उद्योग दर्ता सिफारिस</b>			
क	रु दशलाख सम्म पूँजी लगानी हुनेमा	पटक	५,०००.००	
ख	त्यसपछि प्रति दशलाखमा थप	"	१०००	
ग	डिलरसिप सिफारिस	"	३,०००.००	
५	<b>धारा विजुली जडान सिफारिस दस्तुर</b>			
क	धारा विजुली जडान सिफारिस	"	२००	
ख	धारा विजुली नामसारी सिफारिस	"	२००	
६	<b>घर ब्लक नम्वर दस्तुर</b>			
क	घर ब्लक नम्वर (नयाँ)	"	२००	
ख	घर ब्लक नं नामसारी	"	२००	
७	<b>वार्षिक आम्दानी प्रमाणित दस्तुर (कुल मुल्यांकन रकमको आधारमा)</b>			
क	वैदेशिक रोजगार वा अध्ययनमा जाने नागरिक वा निजको परिवार	"	०.३ प्रतिशत	
ख	कृषि प्रयोजनको लागि	"	०.१० प्रतिशत	
ग	आवस तथा अन्य प्रयोजन		०.१५ प्रतिशत	
घ	व्यापारिक प्रयोजनको लागि	"	०.३० प्रतिशत	
८	<b>घर बाटो प्रमाणित दस्तुर (घरबाटो सिफारिस)</b>			
८.१	<b>वि. पि./अरनिको राजमार्गले छोएको जग्गा</b>			
क	दुई आनासम्मको लागि	पटक	३००	
ख	चार आनासम्मको लागि	"	६००	
ग	आठ आनासम्मको लागि	"	१,५००.००	
घ	एक रोपनी सम्मको लागि	"	२,५००.००	
ड	एक रोपनी देखि तीन रोपनीसम्मको लागि	"	४,०००.००	
च	तीन रोपनी देखि पाँच रोपनीसम्मको लागि	"	६,०००.००	
छ	पाँच रोपनी देखि दश रोपनीसम्मको लागि	"	८,०००.००	
ज	दश रोपनी देखि माथि	"	१६,०००.००	
८.२	<b>फिडर सडक एवं जिल्ला सडक</b>			

क	दुई आनासम्मको लागि	"	३००	
ख	चार आनासम्मको लागि	"	५००	
ग	आठ आनासम्मको लागि	"	१०००	
घ	एक रोपनी सम्मको लागि	"	२,०००.००	
ड	एक रोपनी देखि तीन रोपनीसम्मको लागि	"	३,०००.००	
च	तीन रोपनी देखि पाँच रोपनीसम्मको लागि	"	४,०००.००	
छ	पाँच रोपनी देखि दश रोपनीसम्मको लागि	"	७,०००.००	
ज	दश रोपनी देखि माथि	"	१२,०००.००	
द.३	<b>नगर स्तरिय “क” वर्गको सङ्क</b>			
क	दुई आना सम्म	"	२००	
ख	चार आनासम्मको लागि	"	४००	
ग	आठ आनासम्मको लागि	"	६००	
घ	एक रोपनी सम्मको लागि	"	१५००	
ड	एक रोपनी देखि तीन रोपनीसम्मको लागि	"	२५००	
च	तीन रोपनी देखि पाँच रोपनीसम्मको लागि	"	३,०००.००	
छ	पाँच रोपनी देखि दश रोपनीसम्मको लागि	"	५,०००.००	
ज	दश रोपनी देखि माथि	"	१०,०००.००	
द.४	<b>नगर स्तरिय “ख” वर्गको सङ्क</b>			
क	दुई आना सम्म	"	१७५.००	
ख	चार आनासम्मको लागि	"	३५०.००	
ग	आठ आनासम्मको लागि	"	६००.००	
घ	एक रोपनी सम्मको लागि	"	१,२००.००	
ड	एक रोपनी देखि तीन रोपनीसम्मको लागि	"	२,०००.००	
च	तीन रोपनी देखि पाँच रोपनीसम्मको लागि	"	२,५००.००	
छ	पाँच रोपनी देखि दश रोपनीसम्मको लागि	"	४,०००.००	
ज	दश रोपनी देखि माथि	"	८,०००.००	
द.५	<b>नगर स्तरिय “ग” वर्गको सङ्क</b>			
क	दुई आना सम्म	"	१५०.००	
ख	चार आनासम्मको लागि	"	३००.००	
ग	आठ आनासम्मको लागि	"	५००.००	
घ	एक रोपनी सम्मको लागि	"	१,०००.००	
ड	एक रोपनी देखि तीन रोपनीसम्मको लागि	"	१,५००.००	
च	तीन रोपनी देखि पाँच रोपनीसम्मको लागि	"	२,०००.००	
छ	पाँच रोपनी देखि दश रोपनीसम्मको लागि	"	३,०००.००	
ज	दश रोपनी देखि माथि	"	६,०००.००	
द.६	<b>नगर स्तरिय “घ” वर्गको सङ्क</b>			
क	दुई आना सम्म	"	१००.००	
ख	चार आनासम्मको लागि	"	२५०.००	
ग	आठ आनासम्मको लागि	"	४००.००	
घ	एक रोपनी सम्मको लागि	"	८००.००	
ड	एक रोपनी देखि तीन रोपनीसम्मको लागि	"	१,२००.००	

च	तीन रोपनी देखि पाँच रोपनीसम्मको लागि	"	१,५००.००	
छ	पाँच रोपनी देखि दश रोपनीसम्मको लागि	"	२,०००.००	
ज	दश रोपनी देखि माथि	"	५,०००.००	
८.७	<b>गोरेटो र घोडेटो बाटो सँग जोडिएको</b>			
क	दुई आना सम्म	"	५०.००	
ख	चार आनासम्मको लागि	"	१५०.००	
ग	आठ आनासम्मको लागि	"	३००.००	
घ	एक रोपनी सम्मको लागि	"	६००.००	
ड	एक रोपनी देखि तीन रोपनीसम्मको लागि	"	१,०००.००	
च	तीन रोपनी देखि पाँच रोपनीसम्मको लागि	"	१,२००.००	
छ	पाँच रोपनी देखि दश रोपनीसम्मको लागि	"	१,५००.००	
ज	दश रोपनी देखि माथि	"	३,०००.००	
८.८	<b>कुनै पनि बाटो सँग नजोडिएको</b>			
क	दुई आना सम्म	"	२५.००	
ख	चार आनासम्मको लागि	"	१००.००	
ग	आठ आनासम्मको लागि	"	१५०.००	
घ	एक रोपनी सम्मको लागि	"	४००.००	
ड	एक रोपनी देखि तीन रोपनीसम्मको लागि	"	८००.००	
च	तीन रोपनी देखि पाँच रोपनीसम्मको लागि	"	१,०००.००	
छ	पाँच रोपनी देखि दश रोपनीसम्मको लागि	"	१,२००.००	
ज	दश रोपनी देखि विस रोपनी सम्म	"	२,०००.००	
झ	विस रोपनी भन्दा माथि		४,०००.००	
९	<b>नाता जन्म तथा अन्य प्रमाणित दस्तुर</b>			
क	नाता प्रमाणित	पटक	३००	
ख	जन्म प्रमाणित	"	३००	
ग	कर चुक्ता प्रमाणित	"	२००	
घ	विवाहित / अविवाहित प्रमाणित	"	५००	
ड	दुवै एकै भएको प्रमाणित	"	३००	
च	सर्जिमिन मुचुल्का		५००	
छ	नावालिक परिचय पत्र	"	१००	
१०	<b>सार्वजनिक सुविधा उपयोग सेवा शुल्क</b>			
१०.१	<b>सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क</b>			
१०.१.१	<b>होटेल व्यवसाय</b>			
क	“क” वर्गको लागि	मासिक	५००.००	
ख	“ख” वर्गको लागि	"	४५०.००	
ग	“ग” वर्गको लागि	"	४००.००	
१०.१.२	साना होटेल रेष्टराँ र गेष्टहाउस खाना सहित	"	३००.००	
क	साना जलपानगृह, खाजाघर	"	१५०.००	
ख	मदिरा सहित भाइमा थप	"	१००.००	
ग	तरकारी तथा फलफुल पसल	"	२००.००	
घ	व्यक्तिगत घरबाट निस्कने	"	१५०.००	

१०.१.३	<b>शिक्षण संस्था</b>			
क	विश्वविद्यालय	"	१,०००.००	
ख	क्याम्पस	"	१,०००.००	
ग	मार्गि सम्मको विद्यालय	"	५००.००	
१०.१.४	<b>अन्य क्षेत्रहरु</b>			
क	सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरु	"	३००.००	
ख	अन्य घर तथा गोदामहरु	"	५००.००	
ग	सान तथा मझौला उच्योग	"	५००.००	
घ	ठुला उच्योग		१,०००.००	
ड	ईलेक्ट्रिकल पसल	"	३००.००	
च	छापाखाना	"	५००.००	
छ	सञ्चार सम्बन्ध व्यवसाय	"	३००.००	
ज	व्यूटि पार्लर र सैलुन	"	२००.००	
भ	फोटो स्टुडियो	"	२००.००	
ब	हार्डवेयर पसल	"	४००.००	
ट	किचेन सामाग्री विक्रेता (भाँडाकुँडा)	"	३००.००	
ठ	फर्निचर विक्रेता	"	४००.००	
ड	काष्ठ उच्योग	"	५००.००	
ठ	कुट्टनी, पिसनी र पेलानी मिल	"	४००.००	
ण	रेडिमेड कपडा पसल	"	३००.००	
त	स्टेशनरी पसल (मसलन्द)	"	२००.००	
थ	जुता चप्पल पसल	"	३००.००	
द	जुता सिलाउँने पसल	"	१५०.००	
ध	छात्रवास	"	५००.००	
न	किराना पसल	"	२००.००	
प	माछा/मासु पसल	"	३००.००	
फ	मोटरसाईकल/साईकल वर्कसप	"	५००.००	
ब	टेलरिङ्ग	"	१५०.००	
भ	सृद्धगार / चुरा पसल	"	१५०.००	
म	अन्य व्यवसाय	"	१५०.००	
११	<b>शौचालय प्रयोग शुल्क</b>			
क	दिशा	पटक	१०	
ख	पिसाव	"	५	
ग	स्नान	"	५०	
१२	<b>अन्य सुविधा शुल्कहरु</b>			
१२.१	<b>सार्वजनिक सडक वत्ती सेवा शुल्क</b>	वार्षिक		
१२.२	<b>विपद् व्यवस्थापन सेवा शुल्क</b>	"		
१२.३	<b>नापी सेवा शुल्क</b>	"		
क	डिजिटल नापी प्रति कित्ता	"	२,०००.००	
ख	नापी सेवा प्रति कित्ता (अमिन) २ रोपनी सम्मको कित्ता	"	१,०००.००	

ग	नापी सेवा शुल्क प्रति कित्ता (अमिन) २ देखि ५ रोपनी सम्मको कित्ता	"	१,५००.००	
घ	नापी सेवा शुल्क प्रति कित्ता (अमिन) ५ रोपनी देखि माथीको कित्ता	"	२,५००.००	
१२.४	<b>निजी क्षेत्रको टेलीफोन, केवल पोल शुल्क</b>			
क	सिमेन्टको पोल	"	१,२००.००	
ख	काठको पोल	"	१,०००.००	
ग	फलामको पोल	"	१,५००.००	
१२.५	<b>मोबाइल टावर</b>	"	१५,०००.००	
१२.६	<b>एफ एम / सञ्चार टावर</b>	"	१०,०००.००	
१२.७	<b>टेलिभिजन टावर</b>	"	१२,०००.००	
१२.८	<b>नगरको हल प्रयोग तथा व्यवस्थापन शुल्क</b>	पटक	२,०००.००	
१३	<b>दण्ड जरिवाना</b>			
१३.१	<b>विलम्ब शुल्क</b>			
क	व्यवसाय कर प्रत्येक वर्ष नवुभाए वापत जरिवाना	वार्षिक	२० प्रतिशत	
ख	घरजग्गा कर प्रत्येक वर्ष नवुभाएवापत जरिवाना	"	२० प्रतिशत	
ग	मालपोत रसिदको प्रतिलिपि	पटक	१००	
१३.२	<b>सार्वजनिक स्थानमा निर्माण सामाग्री थुपारे वापत</b>			
क	दैनिक लाग्ने शुल्क	दिन	१००	
ख	अन्यथा भएमा जरिवाना			
१३.३	<b>निशेधित स्थानमा भारी सवारी साधन प्रवेश गरेवापत</b>			
क	पहिलो पटक	पटक	५००	
ख	दोश्रो पटक	"	१,०००.००	
ग	दुई भन्दा बढी पटकको प्रति पटक	"	१,०००.००	
१४	<b>अन्य विक्री</b>			
१४.१	निवेदन फारम	गोटा	१५	
१४.२	नाता प्रमाणित निवेदन फारम	"	५०	
१४.३	नागरिता फारम	"	२०	
१४.४	नक्सा दर्ता किताब	"	५००	
१४.५	अन्य	पटक	५	
१५	<b>अचल सम्पत्ति मुल्यांकन सेवा शुल्क</b>			
१५.१	रु १ लाख देखि १० लाखसम्म	एकमुष्ट	५००.००	
१५.२	रु १० लाख १ देखि २० लाखसम्म	एकमुष्ट	२०००.००	
१५.३	रु २० लाख १ देखि ३० लाखसम्म	एकमुष्ट	३,५००.००	
१५.४	रु ३० लाख १ देखि ५० लाखसम्म	एकमुष्ट	५,०००.००	
१५.५	रु ५० लाख १ देखि १ करोडसम्म	एकमुष्ट	१०,०००.००	
१५.६	रु १ करोड १ देखि ५ करोडसम्म	एकमुष्ट	१५,०००.००	
१५.७	रु ५ करोड १ भन्दा माथि	एकमुष्ट	२५,०००.००	

घ वर्ग को निर्माण व्यवसायी				
१६				
१६.१	इजाजत पत्र		५,०००.००	
१६.२	इजाजत पत्र नविकरण		३,०००.००	
१६.३	इजाजत पत्र नविकरण थप ( तीन महिना नाघेमा )		३,०००.००	
१६.४	प्रतिलिपि		१,०००.००	

अनुसूची १२  
 (एनको दफा १३ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)  
 विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुरको दर

सि नं	क्रियाकलापहरु	एकाई	तोकिएको दर रु.
IEE तोकिका, खोला तथा नदि किनारको गिर्ही, दुङ्गा, बालुवा			
१	बिक्रि	क्यु फिट	५
२	निकासी	क्यु फिट	३
३	ग्रावेल विक्री कर	क्यु फिट	३

## पाँचखाल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/१७

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०३/१९

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५/०३/२४

### प्रस्तावना :

पाँचखाल नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम पाँचखाल नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

### १. संक्षिप्तनामर प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम “पाँचखाल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५ ” रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

### २. आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :

(१) आर्थिकवर्ष २०७५/०७६ को निमित्त नगरकार्यपालिका र अन्तर्गतका बडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालु खर्च, पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ५७,९८,२१,०००- हजार (अक्षेरूपी सन्ताउन्न करोड अन्तानब्बे लाख एकार्डिस हजार रूपैया मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

### ३. विनियोजन :

(१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को निमित्त पाँचखाल नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका बडा समितिको कार्यालय तथा विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) माजुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका र अन्तर्गतका बडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगरकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन।

तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

### अनुसूचि-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने

रु. हजारमा

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगतखर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		नगरकार्यपालिका	७४५००	२५७९००	०	३३२४००
२		सामाजिक सुरक्षा	६२०००	०	०	६२०००
३		बडा समिति	०	०	०	०
४		विषयगत शाखा	१६६५००	०	०	१६६५००
५		प्रदेश सरकारबाट सशर्त	०	१८९२१	०	१८९२१
६		ऋणको सावारव्याज भुक्तानी	०	०	०	०
७		लगानी (शेयर/ऋण)	०	०	०	०
जम्मा			३०३०००	२७६८२१	०	५७९८२१

# सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०३/३२

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५/०४/०७

नगर कार्यपालिकाबाट पहिलो संशोधन मिति: २०७५/४/२५

## प्रस्तावना :

नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाढ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची द ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न, पाँचखाल नगरपालिकाको संशोधित आर्थिक ऐन, २०७५ को दफा २ को उपदफा (३) बमोजिम नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५। ४। २५ गतेको बैठकबाट यो सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१ परिभाषा र व्याख्या

### १. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

यो कार्यविधिको नाम “सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ र यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ लाई जनाउँछ ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- ग) “सभा” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- ड) “सम्पत्ति कर” भन्नाले ऐनको दफा २ बमोजिम पाँचखाल नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रूपमा हिसाव 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) “समुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
- झ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा 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) “विजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी विजकलाई जनाउँछ ।
- ड) “करदाता” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैले 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 छलफलसमेत 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 पांचखाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद-२

### सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

#### ३. सम्पत्ति करको दर :

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पत्ति करको दर अनुसूची - १ को ढाँचामा जड्हविशेष नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर विशेष नगर सभाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

#### 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 बडाका बासिन्दाको सम्पत्तिको एकीकृत विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा राख्नु 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 सम्पत्ति कर लगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछ :-
- (क) सम्पत्ति कर लगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,
  - (ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा हासकटी गर्ने,
  - (ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि हासकटी गर्दा संरचनाको बनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि 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 क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अधिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरिसक्नु पर्नेछ ।

#### ५. कर असूली प्रकृया :

- (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र विजक पठाइसक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त विल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

#### ६. कर नलाग्ने :

- (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, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,
  - (छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुट्टैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।
- (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 अधिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको एकीकृत विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले सम्पत्तिको एकीकृत विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफै सोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको एकीकृत 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 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 कानुनबमोजिम 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 ल्याउनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने स्याद दिनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैतीस (३५) दिनको स्याद दिनेछ । उक्त स्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी स्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म स्याद 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 अभिसुखीकरण 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 पैतीस (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 सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नावालक तथा अशक्तका हकमा बडा 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 भूद्वा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

**९. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (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 अधिल्लो 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 यस ऐन 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 सम्पति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

- (५) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पति विवरण बुझदा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी धरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिने छ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको 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 सम्पति 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 बुझ चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

- (८) नगरपालिकामा सम्पति कर विवरण दाखिला गरी सम्पति कर बुझाएको सम्पति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पति 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 बडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पति धनीको सम्पत्तिको छुटाउनु विवरण खुल्ने गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको एकीकृत अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्पति विवरण अभिलेखलाई पृष्ठी गर्ने कागजातहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
- (३) सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार सम्पति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची -५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खातावाट सम्पति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पति 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. सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ ।
- (२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसह मानी सोही बमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।
- (३) सम्पति कर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।
- (४) सम्पति धनीले पहिलो पटक पेस गरेको सम्पति 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 सम्पति 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 कित्ताहरूको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरूमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरिनेछ । 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 रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

## १२. मूल्यांकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुभाव पेश गर्न दे हाय बमोजिमको सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :-

१.	प्रमुख वा उपाध्यक्ष/उपप्रमुख :	संयोजक
२.	प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा :	सदस्य
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :	सदस्य
४.	योजना शाखा प्रमुख :	सदस्य
५.	राजश्व शाखा प्रमुख :	सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कमिटी महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठकभत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।
  - ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।
  - ग) 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 ।
  - घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकनउपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
  - ड) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
  - च) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
  - छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।
  - ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रूपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।
- (४) मूल्यांकन समितिले रायसुभाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका बडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

## १३. करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन :

- (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसूची - द बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् । तर, प्रमाणीक सफ्टवरयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यस व्यवस्थाले वाधा पुर्याएको 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 । तर, 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 हाल कट्टी गर्दा अनुसूची- ९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकपटक गरिनेछ । यसरी हाल कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म हाल 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 स्याद 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 बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैतीस (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 रोकका 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 वित्ती संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असुल 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 स्त्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निम्नित सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्नित लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरवापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएवापत 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 विजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (२) सम्पत्ति कर विजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्पत्ति करको विजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।
- (४) सम्पत्ति करको विजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाबाट सम्पत्ति करको विजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै विजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले जारी गरेको विजक उपर कसैलाई चित नवुभेमा अनुसूची -११ को ढाँचामा नगरपालिका प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले 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 रहेनेछ ।
- (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 अनुसूची -१३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैंक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) दफा ६ को उपदफा (१) वमोजिम 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) वमोजिम 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 मिति २०७५ 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 रूपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रूपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रूपमा राखि प्रत्येक वर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।
- (८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ । तर यसरी, वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको वाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नो क्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

## परिच्छेद-७

### पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

#### १८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने :

- (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची -१४ वमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।
- (२) करदाताले भूद्वा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना 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 पन्थ प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाईएमा सोलाई भूद्वा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) वमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही वमोजिम जरिबानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।
- (४) कुनै सम्पत्ति धनीले भूद्वा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) वमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

#### १९. कर छूट तथा जरिबानासम्बन्धी व्यवस्था :

- (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) वक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछ :
- क) एक वर्षको वक्यौतामा सोको पन्द्रह प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
  - ख) एक वर्षभन्दा बढीको वक्यौतामा प्रतिवर्ष विस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
- (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 कानुनवमोजिम लिलामविक्री गरी कर तथा जरिबाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।
- (६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर वक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्ने सक्नेछ ।
- (७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।
- (८) यो कार्यविधि वमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना 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 आधार मा जाँचवुभ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विवरण 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 भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (११) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अधिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।
- (१२) कृषि योग्य जमिनहरूलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई वाँफो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-८ विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने :** सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी विजक 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 गराएबापत सुविधा दिनसक्ने :**

- (१) सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी विजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरूलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलबमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सक्नेछ ।

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 सोसम्बन्धी 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 विकिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
२६. **सम्मान गर्ने :** नगरपालिकाले हरेक वर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असलीमा 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 कियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन 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 लागू गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
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 संशोधन गर्न सक्ने छ ।
३२. **बाधा अडचन फुकाउ :** प्रचलित ऐन तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका 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 अधिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी सम्पत्ति कर असुल गर्न व्यवस्था गर्न सक्न

अनुसूची-१  
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)  
सम्पत्ति करको दर

क्र.स	विवरण	निर्धारित सम्पत्ति कर	कैफियत
१.	रु. १ देखि अधिकतम रु. २० लाख सम्म	रु. २० रुपैया प्रति लाख	
२.	रु. ४० लाख सम्म	रु. २५ रुपैया प्रति लाख	
३.	रु. १ करोड सम्म	रु. ३० रुपैया प्रति लाख	
४.	रु. ५ करोड सम्म	रु. ३५ रुपैया प्रति लाख	
५.	रु. ५ करोड १ देखि माथि जति भए पनि प्रति हजार ७० पैसा थप सम्पत्ति कर लाग्नेछ ।		

अनुसूची-२  
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
पाँचखाल, काश्म्रेपलाञ्चोक

### सम्पत्तिको एकीकृत विवरण

वडा नं.....

सि. नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम		भौतिक संरचनाको बनेको मिति	भौतिक संरचनाको			भौतिक संरचनाको प्रयोग			कैफियत	प्रयोगकर्ता
			बाटोको नाम	धर. नं.	कि.मि.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड		लम्बाई	बैज्ञानिक	अंतर्भुत वर्गीकिं	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागाव

अनुसूची-३  
(दफा ८ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)  
पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

**सम्पति विवरण पेश गर्नेबाटे सम्पति घनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना  
सूचना प्रकाशित मिति: २०७५ श्रावण १**

यस पाँचखाल नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा यस नगरपालिकाको स्थान( प्रीय आर्थिक ऐन, २०७५ बमोजिम आ.व. २०७५।७६ देखि सम्पति कर लागू गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही मिति २०७५ श्रावण १ गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७५ भाद्र १५ 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 । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

सम्पति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. २०७४।०७५ सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्ता गर्नुपर्नेछ । सम्पति कर तिरेपछि सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

### अनुसूची-४

(दफा ८ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)  
पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक

### सम्पति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक ।

**महोदय,**

यस नगरपालिकाको मिति २०७५।शू।२५ गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले/हामीले सम्पति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छ/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिरिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहूँला बुझाउँला ।

क) सम्पति धनीको विवरण	ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण
<p>१. जग्गारघरधनीको नाम र थर :</p> <p>२. बाबु रपतिको नाम र थर :</p> <p>३. बाजे रससुराको नाम र थर :</p> <p>४. पेसा रव्यवसाय :</p> <p>५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने न.पा. र गा.पा. :</p> <p>बडा नं. : टोल रवस्ती रघर नं. :</p> <p>टेलिफोन नं. :</p> <p>इमेल:</p> <p>६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :</p> <p>क्र. सं.परिवारका सदस्यहरूको नाम</p>	<p>दस्तखत :</p> <p>नाम र थर :</p> <p>ठेगाना :</p> <p>जग्गारघरधनीको नाता :</p> <p>मिति:</p> <p>सम्पत्ति धनीको नाता</p>

१.

२.

३.

#### ग) सम्पत्तिको विवरण :

##### १. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गाजोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चनचलतीको मूल्य (प्रति )	कैफियत
क्र.नं.	साबिक (गाविस र बडा)	हालको बडा नं.	क्षेत्रफल						

##### २. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको क्र. नं.	संरचनाको प्रकार (घर र गोदामर टहरा र पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं र भाडा)	कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने)
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा र निड फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्यार औ रस र घ)		

### घ. कार्यालयले भर्ने :

- १) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, घरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा  
नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणीत 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 प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचनाबनेको मिति	वर्गफिट वा रनिङफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

- ३) यस विवरणसाथ संलग्नकागजातहरू ।

- क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ/छैन ।
- ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ/छैन ।
- ग) सम्पत्तिधनीउपस्थितहुननसकेमानिजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ/छैन ।
- घ) अन्यकागजातहरू :

### नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :

- क) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यताय विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदविक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।
- घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयले नगरपालिकामा दाखिलागर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसके मा सगोल परिवारका कानुन बमोजिस उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- ड) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- च) सम्पत्ति करकालागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।
- छ) करदाताले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लान्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुनआउने 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 पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्थ प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

### विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची-५

(दफा १० को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

## पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

## पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक

**जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट**

## जग्गा दिनेको नाम :

### जग्गा लिनेको नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

## जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं : :

जग्गा लिनेको करदाता संकेत नः :

## जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सम्लग्न कागजातहरु :

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-६  
(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)  
जगाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

रकम रु. हजारमा

क्र.सं.	मूल्यांकन विवरण	रकम (प्रति रोपनी)	कैफियत
---------	-----------------	-------------------	--------

बडा नं. १

१	अनैकोट डेरी देखीमानेगाँउ सडक	४००	
२	साँधखोला घुमाउने कोट्याड छिन्या पैहो सडक	४००	
३	पदालीचौर दाहाल टोल भोटेनीपोले सडक	२००	
४	छाँपटोल आँसीखोला	१५०	
५	डाँडा खेत धोडगाउ वेसी सतरडाँडा कामीटोल सडक	२५०	
६	छाँगे खोला सडक	१००	
७	मानेगाँउ भ्युटावर उत्तरपट्टी ५० मि.	३००	
८	आँसीखोला देखि थिडको घट्ट खोलाको छेउमा	५०	
९	हलेदी वेसी देखि आँसीखोलाकिनार	१००	
१०	छेदानपोखरी मानेगाँउनयाँ घर टोल सडक	२००	
११	महिलाभवनशहिदपार्क	२००	
१२	अन्यकच्च सडक	१५०	
१३	अन्य सबै	१००	

बडा नं. २

१	जोरपाटी तीनकुने टाँके (समाजकल्याण अनैकोट नगरकोट पर्यटकीय)सडक टटले कुलो सम्म	८००	
२	टटले कुलो माथि	६००	
३	टाँके हाँगेठाँटी कृष्ण मन्दिर पदालिचौर सडक	४००	
४	लामिडाँडा थुम्काज्यामिरकोट कृष्ण मन्दिर सडकको देवीज्यामिरकोट कृष्ण मन्दिर खण्डको	३००	
५	खोक वेशीलालैकिनी देविस्थान सडक	४००	
६	तीनकुने राममन्दिर हाँगेठाँटी सडकको तीनकुने टटले कुलो सम्मको खण्डको खेत	८००	
७	तीनकुने राममन्दिर हाँगेठाँटी सडकको तीनकुने टटले कुलो सम्मको खण्डको बारी	६००	
८	तीनकुने राममन्दिर हाँगेठारी सडकको टटले कुलो देखीहाँगेठाँटी कुलो सम्म	४००	
९	वगालडिही देउराले ज्यामिरकोट सडक खण्डको वगालडिही देउरालीसम्म	५००	
१०	वगालडिही देउरालीज्यामिरकोट खण्ड	३००	
११	वगालडिही सहले खानेगाँउज्यामिरकोट	४००	
१२	हर्षे राममन्दिर खानीगाँउ पुरानो पोखरी अन्तर्गत हर्षे माझडिही सडक टटले कुलो तल	६००	
१३	हर्षे राममन्दिर खानीगाँउ पुरानो पोखरी अन्तर्गत हर्षे माझडिही सडक टटले कुलो माथि	४००	
१४	हर्षे राममन्दिर खानीगाँउ पुरानो पोखरी अन्तर्गत हर्षे माझडिही सडक अन्तर्गत राममन्दिर खानीगाँउ पुरानो पोखरी सम्म	३००	
१५	झारेडिही महिलाभवन सडक	६००	
१६	टाँकेपाटी खोक देउराली सडक	५००	
१७	शाखा सडक सँग जोडिएका जगामाथिल्लो क्षेत्र	२००	

क्र.सं.	मूल्याङ्कन विवरण	रकम (प्रति रोपनी)	कैफियत
१८	शाखा सडक सँग जोडिएका वेसी क्षेत्र	४००	
१९	मोटर बाटोले नद्दोएकामाथिल्लो भेगका खेत	२००	
२०	मोटर बाटोले नद्दोएकामाथिल्लो भेगकावारी	१००	
२१	मोटर बाटो सँग नद्दोएका वेसी भेगका खेत	४००	
२२	मोटर बाटो सँग नद्दोएका वेसी भेगकावारी	२००	

### बडा नं. ३

१	साविक बडा नं. ४ र ५ का अरनिको राजमार्गले छुने र समाजकल्याण देखी न.पा. भवन सम्म सडक	१७००	
२	न.पा. देखीजोरपाटी, अनैकोट सडक	१४००	
३	मेलम्ची सडकले छोएको	१५००	
४	काफ्लेडी संकरीवेले / सिंकाटे सडक	७००	
५	काफ्लेडी कृष्ण मन्दिर सत्रमटाररु लामडिही जाने बाटो ढाप सडक	७००	
६	जलदुगों सर्वमंगलाचारपीप्ले सडक	८००	
७	जनताडिही सल्लेनिगैरा सडकले छोएको	७००	
८	काफ्लेडी चार पिप्ले जनताडीसडक	७००	
९	सशस्त्र देवीमन्दिर सडक	७००	
१०	वरकोबोट जनताडीही सडक	७००	
११	चारपीप्ले दर्सनदुगों सडक	७००	
१२	छेडा खराने सडक	७००	
१३	सर्वमंगला दर्सनदुगों रयाले सडक	७००	
१४	पाटीघर जोरपाटी सडक	८००	
१५	जोरपाटीकल्ले ब्रम्हपुर डाँडा सडक	७००	
१६	चारपीपल रामपुर खर्कचौर सडक	७००	
१७	न.पा. मोठा पाटी खर्कचौर सडक	८००	
१८	रामपुर खर्कचौर थुम्का सडक	५००	
१९	दुर्घेश्वर मन्दिर मोटरबाटो सडक	७००	
२०	भाइकाटे तल्लोथुम्का सडक	६००	
२१	खर्कचौर तल्लो थुम्का सडक	६००	
२२	थुम्कादलित बस्ती सडक	६००	
२३	फलिटको बोट थुम्कामोटरबाटो सडक	७००	
२४	ठुलो ढाप मोठापाटी जोरपाटी सडक	८००	
२५	काफ्लेडीही कृष्ण मन्दिर ढाप सडक	६००	
२६	डिपबोरिङ्ग नयाँविस्त सडक	६००	
२७	अन्य कच्च सडकले छोएको	५००	
२८	गोरेटो बाटोमा पर्ने जग्गा	५००	
२९	सडक नभएका खेत	५००	
३०	सडक नभएकावारी (अव्वल र दोयम)	३००	
३१	सडक नभएकावारी (सिम र चहार)	१५०	

### बडा न ४

१	साविक बडा नं. ६ का अरनिको राजमार्ग	३६००	
२	समाजकल्याण देखी न.पा. सम्मको सडक	१७००	
३	तामाघाट देखीबोहोरे दोभानजाने सडक	१७००	

क्र.सं.	मूल्याङ्कन विवरण	रकम (प्रति रोपनी)	कैफियत
४	लामिडाँडापलाञ्चोक सडकमा पर्ने जग्गाहरु	१२००	
५	पाँचखाल मेलम्ची सडकमा पर्ने जग्गाहरु, जिरो किलो देखि फेदिसम्म	२५००	
६	डि डि सि देखि भ्याली स्कुलहुदै सरस्वती स्कुलसम्म जाने सडक	१५००	
७	जय कृष्णडेरी देखि पचासे हुदै जोरपाटी सडक	१६००	
८	समाज कल्याण प्रतिक्षालय चोकवाट ढाप खोलासम्मको सडक	१६००	
९	पाँचखालचौकी देखि पुरानो बजार हुदै कोल्डस्टोरेज सडक	१६००	
१०	कोल्डस्टोरेज हुदै सुन्दर बस्ती सडक	१२००	
११	अन्यकच्चि सडकले छोएको	८००	
१२	लामिडाँडा तामाड वस्ती कच्ची सडक	५००	
१३	सडकले नद्योएको खेत	५००	
१४	सडकले नद्योएको वारी	३००	

#### बडा नं. ५

१	खावादेखी ३७ किलोसम्म अरनिको राजमार्ग	१२००	
२	खावा देखी गणेश मा. वि. सम्म सडक	८००	
३	खावाको बरको रुखदेखि डडालथोक सडक	७००	
४	खसिगाडे देवीस्थान सडक	८००	
५	दुंगे देविस्थानसडक	७००	
६	केराघारी देविस्थान सडक	७००	
७	चर्चवाट मन्दिर हुदै जमुनाको घरसम्म सडक	९००	
८	महेन्द्र राजमार्ग	८००	
९	खावाभिगु खोला रवि सडक	८००	
१०	३६ किलो माटाखानी वन्से जोड्ने सडक	९००	
११	केराघारी रयाले अनैकोट सडक	८००	
१२	केराघारी सालथुम्काताफेगरा सडक	६००	
१३	अन्यकच्चि सडकले छोएको	५००	
१४	अन्यपाखो वारी सबै	३००	

#### बडा नं. ६

१	अरनिको राजमार्ग ३७किलोवाट हनुमान गढी	२०००	
२	अरनिको राजमार्ग हनुमान गढीवाट ४१ किलो सम्म	३०००	
३	दुलालथोक सिमालीकुवाकच्ची सडक	१६००	
४	दुलालथोक आँपको बोट जोगीडाँडा सडक	१६००	
५	बखेलडही डिप बोरिड सडक	१०००	
६	तिनपिए पौडेल थोक सडक	७००	
७	कार्कीको मिलवाट फिगनपुर हुदै छेडा निस्कने सडक	७००	
८	छेडावाट पिपलटार जाने सडक	६००	
९	बाड्गे वाट धोत्राजाने सडक	६००	
१०	सिमकाटे देखि घट्ट सिमलको बोट हुदै डाँफेको पुल सडक	१०००	

क्र.सं.	मूल्याङ्कन विवरण	रकम (प्रति रोपनी)	कैफियत
११	तिनपिले बाट ढुंगानावेसि हुँदै डाँफे सडक	१५००	
१२	धैरेनीवन बाट ठुलो चौर हुँदै जैसिडी निस्कने सडक	६००	
१३	ढुंगाना वेशि बाट ज्यामिटार हुँदै पानि फ्याक्ट्र सडक	१०००	
१४	तिनपिले बाट एकता बस्ती हुँदै डाँफे खोला सडक	१०००	
१५	तिनपिले बाट कोलाको चौर हुँदै डाँफे खोला सडक	७००	
१६	हनुमान गढी बाट ठाँटी सडक	६००	
१७	३७किलो बाट चामुन्डा सडक	७००	
१८	३८ किलो बाट बखेल डिही सडक	७००	
१९	३८ किलो देखि भमरकोट हिमालयन सडक	६००	
२०	बखेलडिही सिराने सडक	१०००	
२१	पानी फ्याक्ट्रीबाट पिपलटार हुँदै गहर्त निस्कने बाटो	१०००	
२२	३६ किलो बाट ठाँटी निस्कने बाटो	७००	
२३	बखेलडिही पौड्यालथोक सडक	७००	
२४	अन्यकच्चि सडकले छोएको	५००	
२५	गोरेटो बाटोले छोएको	४००	
२६	बाटोले नछोएको खेत	४००	
२७	बाटोले नछोएको बारी	३००	

#### वडा नं. ७

१	तामाघाट बोहोरोदोभान सडक	१६००	
२	तामाघाट सिमल घारी ऐरी देवी श्रीरामपाटी सडक	१५००	
३	पलाञ्चोक भगवतीपिच सडक	१२००	
४	अन्य कच्ची सडक सँग जोडीएका क्षेत्रहरु	९००	
५	सडक नभएको खेत	४००	
६	सडक नभएकापाखाबारी	३००	

#### वडा नं. ८

१	पलाञ्चोक मोटर बाटो - तल्लीभन्ज्याङ्ग, माथिल्लो होक्से, नयाँ सडक	८००	
२	खट्टार देखि पाडुला सडक	९००	
३	सुवर्णश्वरी राताडी होक्से सडक	४००	
४	अरनिको राजमार्ग - ४९ किलो ५० किलो ५२ किलो र ५४ किलो सडक	७००	
५	अरनिको राजमार्ग - ४९ किलो ५० किलो ५२ किलो र ५४ किलो सडक को दायाँवायाँपाखो तर्फको क्षेत्र	२००	
६	नयाँबाटो, चिसापानी - थापाचौर ५४ किलो सडक	३००	
७	तल्लीभन्ज्याङ्ग देखि कालीमाटी सडक	३००	
८	प्रतिक्षालय देखि वडा कार्यालय हुँदै तिमिले चौर सडक	३००	
९	डाँडाखर्क हुँदै ५२ किलो सडक	२००	
१०	वडा कार्यालय, भैंगेरी, साकिने, भयाल्दुंगे, भैंगेरी सडक	२००	
११	अन्य सबै शाखामोटर सडक	२५०	
१२	खेतीयोग्य जमिनहरु	२००	
१३	अन्यपाखो क्षेत्रमा भएका जग्गा जमिनहरु	१००	

क्र.सं.	मूल्याङ्कन विवरण	रकम (प्रति रोपनी)	कैफियत
<b>बडा नं. ९</b>			
१	लामिडाँडा पलान्चोक, खरेलथोक सडक	७००	
२	सिम्राडी खरानी सडक	७००	
३	रामचे देविस्थाननारायण स्थानपदालिफ्टम्केश्वरी सडक	३००	
४	साविक बडा नं. ४ दलितवस्तिकालिकामन्दिर ढलपिपल सडक	३००	
५	धोन्द्रेखोलाखानेपानीमुहानजाने सडक	२००	
६	भान्सेपोखरी गैरीगाउँउचारपिपल सडक	४००	
७	चारपिपललाखापुर डाँडा गाउँ सडक	१००	
८	लाखापुर भिर पाखो वनजंगलकाजगाहरु	५०	
९	चाँपाबोट चिसापानी गैरीगाउँउ सरस्वतीप्रा.वि. धोन्द्रेखोलाहुदै भुम्लु गा.पा. जोड्ने सडक र गैरी गाउँउधारापानी ले खालीटोल भुम्लु गा.पा. १० जोड्ने सडक	३००	
१०	कैजलखोला भिमसेन स्थान ठुलागाउँउ सडक	५००	
११	अन्यशाखाकच्ची सडक	२००	
१२	सडकले छोएको तर खेतीगर्न नमिल्ने भिर पाखो	१००	
१३	सबै प्रकारका खेतहरु	५००	
१४	सडकले नछोएको वारी	२००	
१५	खेतिनहुने भिर पाखो	५०	
१६	खेति नहुने भिर पाखो	५०	
<b>बडा नं. १०</b>			
१	डाँफे खोलाकजवे देखि चाँपकोबोट सम्मको पक्की सडक	१६००	
२	डाँफे खोलाकजवे देखि चाँपकोबोट सम्मको पक्की सडकको खेत ५० मि. भन्दाभित्र	८००	
३	रानिपानीचापको बोट देखि बेला सडक	५००	
४	भञ्ज्याड पोखरी भोटेटार हुदै नयाँगाउँ सडक	४००	
५	वरपिपल लुइटेलगाउँ सडक	४००	
६	धोलेखोला लुइटेलगाउँ सडक	४००	
७	बेलाखारवेसी सडक	४००	
८	बेलाधारापरी, चिउरीबोट, देउराली सडक	४००	
९	बेला रुम्टा सडक क्षेत्र	४००	
१०	वि. पी. राजमार्गले छुने सडक	७००	
११	कच्ची सडक क्षेत्रमा पर्ने अन्य सबै	४००	
१२	अन्य सबै गोरेटो बाटो भएकाजगाहरु	२५०	
१३	बाटो नभएकापाखो जग्गाहरु	१००	
<b>बडा नं. ११</b>			
१	पाँचखालबोहोरेदोभान पर्सेल सडक	८००	
२	बोहोरेदोभान, खराने, हनुमानचोक, रैकरवेसी, बाँसकोटे भेगकाशाखामोटरवाटोले छोएकाजग्गाहरु	५००	
३	लामिडाँडा पलान्चोक तिमालवेशी सडक	५००	
४	अन्यशाखा सडक	२००	
५	सडकले नछोएको वेशीभागका खेतहरु	६००	
६	सडकले नछोएका वेशी भेगकावारीहरु	३५०	

क्र.सं.	मूल्याङ्कन विवरण	रकम (प्रति रोपनी)	कैफियत
७	सडकले नछोएको १ वालीलाग्ने पाखो वारी जग्गाहरु	१००	
८	सडकले नछोएको तथा सडकले छोएको घर बनाउननमिल्ने भिर तथापाखो जग्गाहरु	५०	

#### बडा नं. १२

१	चाँपाबोट देखि वालुवाआँपको बोट सडक	१६००	
२	आँपको बोट देखि सेरावेसी पक्की सडक	१२००	
३	खट्टार देखीसिम्ले खर्कचौर सडक	१३००	
४	आँपघारी, डाँडागाउँ सडक	८००	
५	तिनधरे, ठुलागाउँ सडक	८००	
६	काँसकोटे, खहरेगाउँ सडक	८००	
७	खर्कचौर, कुशलटार सडक	८००	
८	सेरा बेसीबाट नारायण प्रा.वि. पुग्ने सडक	८००	
९	चालिसे, कर्कटार, ठकुरीगाउँ सडक	६००	
१०	ओजेटार देखि दोप्लेग सडक	६००	
११	दोप्लेग देखि खारवेसी सडक	६००	
१२	वालुवा, आपको बोट, बकुल्टार, वरपिपल सडक	८००	
१३	अन्यकच्चीमोटर बाटोमा पर्ने सबै जग्गाहरु	५००	
१४	अन्यगोरेटो बाटोमा पर्ने जग्गा / बाटोले नछोएको खेत	४००	
१५	सबै वारी जग्गाहरु	३००	

#### बडा नं. १३

१	पलाञ्चोक कोशिदेखामुख्य रोड - चाफाडाँडा देखि कोशिदेखाश्री राममा.वि. पुग्ने सडक	५००	
२	पहरीखोलाको खेत बाहेक अन्य सबै खेतहरु	६००	
३	श्री राममा.वि. देखिजोगिटार राजकुलो सम्मको क्षेत्रहरु	३००	
४	तिमालवेसी अन्य स्थान बडा नं. १३ को खेत, पहरिखोला खेत	१००	
५	कृषि सडकको दाँयावाँया सबै	२००	
६	अन्यबारी	१००	
७	अन्यपाखो वारी	५०	

अनुसूची-७

(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) संग सम्बन्धित)

संरचनाको मल्यांकन दर

क्षेत्र	संरचना प्रति वर्ग फिट रु.									
	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमा इट्टावा दुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - जस्ता/( टायलको छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - जस्ता/( टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	वसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	वसो वास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	वसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	वसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	वसोवास	
क	२०००	१५००	१५००	१००	६००	५००	५००	३००	१००	१००

अनसची-८

(दफा १३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

## सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

## करदाताको संकेत नम्बर :

कर निर्धारण गरेको आ.व. :

जग्गा र घर घनीको नाम :

## ठेगाना :

टोल र बस्ती र घर नं. :

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य रु .....

बार्षिक सम्पत्ति कर जम्मा रु .....

अक्षरेपी :

अनुसूची-९  
(दफा १३ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)  
संरचनाको हास कटी दर

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेण्ट जोडाईमाइट्रावा दुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमाइट्रावा दुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइट्रावा दुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमाइट्रावा दुङ्गाको गारो - जस्ता /टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१-३ वर्ष	६	९		१२	१५
३-६ वर्ष	१२	१८		२४	३०
६-९ वर्ष	१८	२७		३६	४५
९-१२ वर्ष	२४	३६		४८	६०
१२-१५ वर्ष	३०	४५		६०	७५
१५-१८ वर्ष	३६	५४		७२	९०
१८-२१ वर्ष	४२	६३		८४	१००
२१-२४ वर्ष	४८	७२		९०	१००
२४-२७ वर्ष	५४	८१		९०	१००
२७-३० वर्ष	६०	९०		९०	१००
३०-३३ वर्ष	६६	९०		९०	१००
३३-३६ वर्ष	७२	९०		९०	१००
३६-४० वर्ष	७८	९०		९०	१००
४०-४३ वर्ष	८४	९०		९०	१००
४३-४६ वर्ष	९०	९०		९०	१००
४६ भन्दा माथि	९०	९०		९०	१००

अनुसूची-१०  
(दफा १६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)  
पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

### सम्पति कर बिजक

विजक नं. :

आ.व. :

जग्गा/घरधनीको नाम :

करदाता संकेत नं. :

ठेगाना :

विजक बनेको मिति :

टोल/बस्ती/घर नं. :

खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					भौतिक संर चनाको कायममूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	
साबिक गाविस/वडा	हाल बडा	कि.नं.	क्षेत्रफल	क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मूल्यांकन		
			(....)										
सम्पत्तिको जम्मा मूल्य													
सम्पत्ति कर													
अन्य शुल्क (.....)													
कुल जम्मा रु													

आ.व. ..... का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त वर्मोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चित नबुझेमा ३५ दिनभित्र प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

विल तयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक ।

### विषय:- आवश्यक कारबाही गरिपाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति ..... मा जारी गरिएको सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा स्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारबाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

.....  
.....  
.....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

मिति :

अन्सची-१२

(दफा १७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)  
पाँचखाल नगरकार्यपालिकाको कार्यलय

## सम्पत्ति करको नगदी रसिद

जगगाधनी संकेत नं. :

रसिद नं. :

जग्गा/घर घनीको नाम :

ठेगाना :

टोल / बस्तघर नं. :

कर बृभाएको आ.ब. :

## बुझेको मिति :

करदाता संकेत नं. :

खातापाना नं. :

## सम्पत्ति कर

अन्यशुल्क

बक्यौता (आ.व. .... देखि .... सम्म)

जरिवाना

૪૩

कुलजम्मा रु.

अक्षरेपी रु.

रकम बुझिलिनेको सही :

## अनुसूची-१३

(दफा १७ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति कर असुलीको वैनिक विवरण फाराम

महिना :

गते :

रेसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु को वैंकको वैंक वैंक भौचर रनगद वरवुभारथ गरी लियौं/दियौं।

दस्तखत :	दस्तखत :
रकम बुझाउनेको नाम :	रकम बुझिलिनेको नाम :
पद :	पद :

मिति :...../...../.....

## अनुसूची-१४

(दफा १८ को उपदफा (१) संग 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
५० लाख सम्म	रु ..	रु २००	रु ४००	रु १०००
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु ..	रु ३००	रु ६००	रु १२००
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु ..	रु ४००	रु ८००	रु १४००
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु ..	रु ५००	रु १०००	रु १६००

# आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०४/२१  
राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५/०४/२८

## प्रस्तवाना :

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ बमोजिमको एकल अधिकार सूची, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ घ (६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस पाँचखाल नगरपालिका को आन्तरिक आय संकलन कार्य व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्नका लागि सोही ऐनको दफा १०२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम यो आन्तरिक आय संकलन कार्यविधि तर्जुमा गरी मिति २०७५/०४/२१ गतेको पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको वैठकबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

## १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो कार्यविधिको नाम “आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि” २०७५,” रहेको छ ।  
(ख) यो कार्यविधि नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ, साथै कार्यविधि राजपत्रमा पनि प्रकाशन गरिने छ,

## २. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः

- (क) “आन्तरिक आय” भन्नाले प्रचलित ऐन, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, आर्थिक कारोबार क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्व र स्रोत साधन आदिका आधारमा नगरपालिकाको सभाबाट स्वीकृत दर बमोजिम ठेक्का, अमानत वा अन्य कुनै तरिकाले असुल गर्ने कर, दस्तूर, सेवा शुल्क, विक्री, आदि आयलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ख) “ठेकेदार भन्नाले” नगरपालिकाको निश्चित आ.व को आय संकलन गर्न सम्भौता गरेको फर्म वा व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।  
(घ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।  
(ङ) “वडा” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।  
(च) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।  
(छ) “शाखा” भन्नाले राजश्व शाखा सम्झनुपर्छ ।  
(ज) “व्यवसायी” भन्नाले व्यापार तथा व्यवसाय संचालन गर्ने गरी नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्तिरक्फर्मरसंघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।  
(झ) “स्थानीय तह” भन्नाले पाँचखाल नगरपालिका लाई सम्झनु पर्नेछ ।

## ३. स्थानीय तहले आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने:

- (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही पाँचखाल नगरपालिकाको नगर सभाले निर्णय गरे अनुसारको करको दर, सेवा शुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्ने पाँचखाल नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ । तर केन्द्र प्रदेश सरकारबाट उल्लेखित करको दर तोकिएको अवस्थामा सो भन्दा नवदूने गरी करको दर अनुसार ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ, तर पाँचखाल नगरपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा २ वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ, वा १ वर्षको ठेक्का बन्दोबस्त भएकोमा शर्तअनुसार ठेकेदारको कार्यसम्पादन राम्रो भएमा नगर कार्यपालिकाबाट १ वर्षको लागी स्याद थप गर्न सकिने छ,  
**स्पष्टीकरण :** यस कार्यविधि प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व वाँडफाँडबाट प्राप्त हुने र कम तथा अन्य विशेष प्रकृतिको अनुदान वाहेक स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।
- (२) दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहको समूले आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।  
(३) पाँचखाल नगरपालिका ले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्भौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फर्म तथा व्यक्तिको सूचीकृत गराई रहन आवश्यक पर्ने छैन ।  
(४) उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन, लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्ग समेतलाई विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक्का अङ्ग र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोवस्त गर्नको लागि प्रदेश सभा रनगर सभाले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्रदरभाउपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा वीसलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको नियमित प्रकाशन हुने पत्रिकामा कम्तीमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । वीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :
- (१) साविकमा ठेक्का लागि आएको भए करि रकम र के शर्तमा ठेक्का लागेको हो सो कुरा,
  - (२) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,
  - (३) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
  - (४) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउदा छुट दिईने भए सो कुरा,
  - (५) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरी फाराम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ । यसरी इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरिएको बोलपत्र दाखिला गर्दा उक्त सूचना बमोजिम लाग्ने रकम बुझाउनु पर्नेछ ।
  - (६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
  - (७) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरी फाराम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ । यसरी इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरिएको बोलपत्र दाखिला गर्दा उक्त सूचना बमोजिम लाग्ने रकम बुझाउनु पर्नेछ ।
  - (८) बोलपत्र वापत लाग्ने दस्तूर ,
  - (९) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
  - (१०) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
  - (११) जमानत वापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्गयारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
  - (१२) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (च) खण्ड (ङ) को उपखण्ड (द) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा देहाय अनुसारको मूल्य कायम गर्नुपर्ने छ ।
- (क) एक रुपैयाँ देखि माथि वीस लाख रुपैयाँसम्मको लागि रु. १०००।-
  - (ख) वीस लाख रुपैयाँ भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु. २०००।-
  - (ग) दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँ सम्मको लागि रु. ५०००।-
  - (घ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा माथि पचास करोड रुपैयाँसम्म रु. १००००।-
  - (ङ) पचास करोड रुपैयाँ भन्दा माथि रु. २००००।-
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको एजेन्टले पेश गर्नुपर्ने विवरण लगायतका विषयहरु यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (छ) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्ग अनुमानित ठेक्का अङ्ग भन्दा कम भएमा पहिलाको म्याद भन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड (ङ) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढावढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-
- (१) बढावढ हुने स्थानीय तहको कार्यालय वा अन्य कुनै स्थान,
  - (२) बढावढ हुने समय र मिति,
  - (३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (५) उपदफा (४) को खण्ड (ङ) र खण्ड (भ) अनुसार प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा बढावढ डाँक बोल्ने व्यक्तिले नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल गरेको अङ्गको पाँच प्रतिशत र गैर नेपाली नागरिक भए, आफूले कबूल गरेको अङ्गको दश प्रतिशत रकम त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्ने स्थानीय तहको नाममा उक्त सूचनामा तोकिएको वैङ्गमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न राखी वा नेपाल राष्ट्र वैङ्गबाट मान्यता प्राप्त वैङ्गले जारी गरेको बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मितिबाट एक सय विस दिन म्याद भएको वैक जमानत (विडवण्ड) को सक्कल

प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर बढावढ गर्दा पनि स्थानीय तहले तोके बमोजिमको न्यूनतम अङ्ग पनि कबोल अङ्ग हुन नआएमा स्थानीय स्तरको सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा आवश्यक प्रक्रिया अपनाई आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपदफा (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भई प्रथम पक्षले समझौता गरे पश्चात नियमानुसार निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै ठेककाको समझौता नभए सम्म सो ठेकका कबूल गर्ने मध्ये सो ठेककाको क्रम अनुसार सिफारिस गरिएका जमानतवालाहरुको जमानत स्थानीय तहले फिर्ता नगरी स्थिगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपदफा (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढावढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढावढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा हुलाक वा फोनवाट बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

#### ४. ठेकका स्वीकृत गर्ने :

(१) दफा ३ को उपदफा ४ (घ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक पाँचखाल नगर पालिका ले कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) रितपूर्वको बोलपत्र प्राप्त भए पछि सूचना बमोजिमका सबै प्रक्रिया पुगेको सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको बोलपत्र मुल्यांकन समितिको सिफारिस बमोजिम पाँचखाल नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) दफा ३ को खण्ड (भ) बमोजिम सार्वजनिक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्गवाट बढावढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिमको धरौटी वा वैङ्ग र्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढावढको डाँक स्वीकृत गर्ने अन्तिम अधिकार नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

#### ५. समझौता गर्ने र कायदिश दिने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि ठेकका बन्दोबस्त गर्ने पाँचखाल नगरपालिका वा अधिकारीले सात दिनभित्र सो कुराको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका स्थाद बाहेक सात दिनको स्थाद दिई सो स्थादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम समझौता गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेकका दिइने कुरा स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो सूचना जारी गर्दा सूचना पाउनुपर्ने व्यक्ति नभेटिएमा वा सूचना बुझी नलिएमा स्थानीय बडा सदस्य एक जना समेत स्थानीय व्यक्तिहरु चार जनालाई साक्षी राखी सूचना पाउनु पर्ने व्यक्तिको घर दैलोमा टाँस गरेमा पनि सो सूचना प्राप्त भएको मानिनेछ ।

तर यस्तो सूचना कुनै स्थानीय तथा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरेमा पनि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको स्थादमा सो व्यक्ति हाजिर भई समझौता गर्न मञ्जूर गरे ठेकका बन्दोबस्त गर्ने स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजबाट तुरन्त समझौता गराई निजलाई चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्ति हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपदफा (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेकका बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी ठेकका बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम पाँचखाल नगरपालिका ले अनुमान गरेको अङ्ग भन्दा कम हुने रहेछ भने उक्त ठेकका रद्द गरी राजस्व परामर्श समितिको वैठकबाट सिफारिस गराई पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(४) पाँचखाल नगरपालिका ले संयुक्त रूपमा आव्हान गरेको बोलपत्र वा बढावढको डाँक स्वीकृत गर्ने र ठेकका बन्दोबस्त गर्ने अद्वितीयराखालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको सात दिन भित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निकासाका लागि मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । पाँचखाल नगरपालिका को मूल्याङ्कन समितिले पनि यसरी पेश भएको सात दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको सूचना दिनुपर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेकका अङ्गको २५ प्रतिशत रकम नगदै बैक दाखिला गर्नुपर्नेछ र बाँकि ७५ प्रतिशत रकम र सोको भ्याट वापतको रकम समेत कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्गबाट मान्यता प्राप्त बैङ्गको ठेकका अवधि भर म्याद भएको (वहूवर्धिय ठेककाको हकमा कन्त्रिमा १ वर्ष ) परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेकका पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग समझौता गरी चलान पूर्जी दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भए पछि सो सूचनामा तोकिएको स्थादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलान पूर्जी नलिएमा वा पट्ट नउठाएमा निजले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत भई स्थानीय तहको संचित कोषमा दाखिला हुनेछ ।

#### ६. ठेकका रकमको किस्ता बुझाउने तरिका :

(१) स्थानीय तहले आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेकका बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्ग निर्धारण ठेकका सम्बन्धी सूचना, बोलपत्रमा उल्लेखित असूली कार्य तालिका तथा यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

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

- (२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक्का अनुसारको सम्पूर्ण ठेक्का रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी कम्तिमा पाँच देखि बढीमा दश प्रतिशतसम्म कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई छूट दिन सकिनेछ । तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

#### ७. ठेक्का तोडने:

- (१) सम्झौता बमोजिमको कुनै शर्तको बर्खिलाप काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोडन वा छोडन हुँदैन ।
- (२) कुनै ठेकेदारले पाँचखाल नगरपालिका ले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवा शुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा एक स्थानीय तहले लिएको करको प्रमाण हुँदा हुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा सो रकम त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालो सूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र ठेकेदारको लाइसेन्स दिने सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा सोही आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिको निमित्त ठेक्का सकार गर्ने कुनै व्यक्ति वा फर्म प्राप्त भएमा साविकको ठेक्काको दर र असूली कार्यतालिका बमोजिम असूल गरी ठेक्का दिन सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट पाँचखाल नगरपालिका लाई भएको नोक्सानी र स्थानीय तहले ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको छूट प्रतिशत समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ । तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने नगरपालिकाको नगर सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको परामर्श लिई उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

#### ८. बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) पाँचखाल नगरपालिका ले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि नेपाल प्रहरी, नगर प्रहरी परिचालन गर्नुका साथै स्थानीय प्रशासन, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था लाई स्थानीय तहले असूली अङ्गको बढीमा १५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहिबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रक्रियाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

#### ९. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेकका विषयहरूमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

#### अनुसूची-१

#### कार्यविधिको दफा ६ (१) बमोजिमको किस्ता असूली तालिका

किस्ता विवरण      किस्ता बुझाउनु पर्ने मिति..... रकम रु.....

पहिलो      ठेक्का स्वीकृत भएको मितिले ७ दिन भित्र (कबोल अंडको २५ प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

दोश्रो      चलु आ.व.को पौष मसान्त भित्र..... कबोल अंडको ४० प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

तेश्रो      चलु आ.व. को अषाढको पहिलो हप्ता भित्र ..... कबोल अंडको बाँकी ३५ प्रतिशत रकम ।

# पाँचखाल नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५

विशेष नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०४/२४  
राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५/०४/३१

## प्रस्तावना :

पाँचखाल नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्वाट सर्वसाधारणको जीउज्ज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाच्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी पाँचखाल नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम “पाँचखाल नगरपालिकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५” रहेको छ।  
(२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

#### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

- (क) “कोष” भन्नाले दफा १२ वर्षमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ।  
(ख) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आड, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, व्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आड, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्रास, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्रास विष्कोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ।  
(ग) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ वर्षमोजिम काभ्रेपालञ्चोक जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।  
(घ) “तोकिएको” वा “तोकिए वर्षमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए वर्षमोजिम सम्झनु पर्छ।  
(ङ) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ वर्षमोजिम प्रदेश नं. घ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।  
(च) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।  
(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।  
(ज) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, वाढी, पहिरो तथा भू(स्खलन, डुवान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्टाङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ।  
(झ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ वर्षमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ।  
(ञ) “राष्ट्रिय परिषद्” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ वर्षमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ।  
(ट) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० वर्षमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ।  
(ठ) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ।  
(ड) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्ने क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ।  
(ढ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्वाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धीय कार्य सम्झनु पर्छ।  
(ण) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्सूधापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ।  
(त) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ।

- (थ) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्भनु पर्छ ।
- (द) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ मल, बहुउद्देशीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्भनु पर्छ ।
- (ध) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भनु पर्छ ।
- (न) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्भनु पर्छ ।
- (प) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्भनु पर्छ ।
- (फ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्भनु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

##### **३. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति :**

- (१) पाँचखाल नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगर प्रमुख	-	संयोजक
(ख) नगर उपप्रमुख	-	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	सदस्य
(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु	-	सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	-	सदस्य
(च) सामाजिक महाशाखारशाखा प्रमुख	-	सदस्य
(छ) पूर्वाधार विकास महाशाखारशाखा प्रमुख	-	सदस्य
(ज) पाँचखाल नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका		
(झ) संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि	-	सदस्य
(ञ) पाँचखाल नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका		
(ट) प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि	-	सदस्य
(ठ) नगर प्रहरी प्रमुख (सदस्य		
(ड) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका गाउँपालिकारनगरपालिकास्थित		
(ढ) प्रमुख वा प्रतिनिधि (सदस्य		
(ण) नेपाल रेडक्स सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-	सदस्य
(त) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको		
(थ) नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना)	-	सदस्य
(ध) गैरसरकारी संस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-	सदस्य
(न) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-	सदस्य
(प) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको महाशाखारशाखा प्रमुख	-	सदस्य सचिव
(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ज), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारबाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।		
(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।		

##### **४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (२) समितिको सदस्य(सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्घया पुगेको मानिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समि-

तिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

- (५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्ग संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

#### ५ . समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,
- (ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्ऊो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,
- (ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरूको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसहिता लगायत अन्य स्वीकृत निदेशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
- (ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुवान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,
- (ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,
- (ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,
- (त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारूण्यन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,
- (द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,
- (प) विपद्मा परी हराएका, विग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
- (ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सकिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना

- तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- (र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,
- (व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

### परिच्छेद-३

#### बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

##### ६. बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति:

(१) नगरपालिकाको प्रत्येक बडामा एक बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) बडा अध्यक्ष	-	संयोजक
(ख) बडा सदस्यहरू	-	सदस्य
(ग) बडा भित्र रहेका विषयगत शाखारईकाई कार्यालय प्रमुखहरू	-	सदस्य
(घ) बडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू	-	सदस्य
(ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका बडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-	सदस्य
(च) स्थानीय रेडक्रस,	-	सदस्य
(छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना	-	सदस्य
(ज) बडा सचिव	-	सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको सदस्य(सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्घया पुगेको मानिनेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बाबावर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञालाई बैठकमा आमन्वय गर्न सक्नेछ ।

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

##### ७. बडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- (ख) बडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा

- अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ड) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,
- (च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि सम्बन्ध गर्ने,
- (झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (ञ) विपद्वाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैडिक हिसा, बेचिखिन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सरकर्ता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

### परिच्छेद-४

#### सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

##### **८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र सम्बन्ध :**

- (१) नगरकार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र सम्बन्ध गर्नेछ।
- (२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगरकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ।
- (३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले ऑफ्सँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ।

##### **९. वारुण्यन्त तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (१) वारुण्यन्त, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ।
- (२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुण्यन्त सेवा प्रदायकलाई हुनेछ।

##### **१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व :**

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,
- (ख) तथ्याङ्ग सङ्गलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,
- (ड) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट बातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- (झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने।
- (२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ।

## **११. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने :**

नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ :-

- (क) तथ्याङ्क सङ्खलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,
- (घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

### **परिच्छेद-५**

#### **विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था**

## **१२. विपद् व्यवस्थापन कोष :**

(१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन् :-

- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,
  - (ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
  - (ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
  - (घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम,
  - (ड) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ,
- (४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।
- (७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

### **परिच्छेद-६**

#### **कसूर तथा सजाय**

## **१३. कसूर र सजाय :**

कसैले विपदको घटना घटन सब्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घटना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुर्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

### **परिच्छेद-७**

#### **विविध**

## **१४. विपद् सङ्खटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय :**

- (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्खटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

## **१५. नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने :**

- (१) विपदबाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ, छैन भनि नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई

तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

#### १६. मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय :

- (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।
- (२) विपद्वाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।
- (३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोभै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगरकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

#### १७. तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने :

- (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्वाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्वाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।
- (२) विपद्वाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्वाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) विपद्वाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

#### १८. राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछ :-

विपद्वाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी, विपद्वाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी, महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संबोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरू (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल, व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी, न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी, गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी, एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी, राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

#### १९. विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा :

विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### २०. निर्देशन दिन सक्ने :

समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

#### २१. उपसमिति गठन गर्न सक्ने :

- (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## **२२. अभिलेख राख्नु पर्ने :**

- (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

## **२३. पुरस्कार दिन सक्ने :**

स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा गाउँ नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

## **२४. वार्षिक प्रतिवेदन :**

- (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

## **२५. प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन :**

समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ,

## **२६. अधिकार प्रत्यायोजन :**

यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

## **२७. नियम बनाउने अधिकार :**

नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।