जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग १) खण्ड १, संख्या २, कार्तिक १ गते, २०७४ साल

जैमिनी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४

जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७४/२०७५ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:२०७४/०३/२९
नगर सभाबाट पारित मिति: २०७४/०३/३०

प्रस्तावनाः

जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७४।०७५ 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 नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम " जैमिनी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारः

(१) आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को निमित्त जैमिनी नगरकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ३८,१७,०५,५४०। (अक्षेरुपी अठतिस करोड सत्र लाख पाँच हजार पाँच सय चालिस रुपैयामात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

३. विनियोजनः

(१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को निमित्त जैमिनी नगरपालिको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ/नगरकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने 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 व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशतभन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४) जैमिनी नगरपालिकालाइ हाल प्राप्त हुने सशर्त अनुदान पछि प्राप्त हुन सशर्त अनुदान एवं परियोजना तथा कार्यक्रम यसैका अंग हुनेछन् ।

अनुसूचि-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

संञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रु. हजारमा

क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगतखर्च	जम्मा
१	२	३	४	५	७
१		नगर कार्यपालिका	५५०००।	१३९५५४.५४	१९४५५४.५४
३		सशर्त अनुदान	--	—	१८७१५१
				जम्मा	३८१७०५.५४

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग १) खण्ड १, संख्या १, कार्तिक १ गते, २०७४ साल

जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४

जैमिनी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:२०७४/०३/२९
नगर सभाबाट पारित मिति: २०७४/०३/३०

प्रस्तावना

जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयनको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम जैमिनी नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७४" रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७४ साल श्रावण १ गतेदेखि जैमिनी नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. सम्पत्ति कर : गाउँपालिका नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र अनुसूची (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर/घरधुरी कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।

३. भूमिकर (मालपोत) : जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (१) बमोजिम कर (मालपोत) लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।

४. घरवाहल कर : जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पुरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची (१) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असुली गरिनेछ।

५. व्यवसाय कर : जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची (१) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।

६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर : जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलिछ कानुनले निषेधित गरिएको जीव जन्तु वा वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता वस्तको व्यवसायीक कारोवार गरेवापत अनुसुची (१) बमोजिमको कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।

७. सवारी साधन कर : जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची (१) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।

तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भइ सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ।

८. विज्ञापन कर : जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची (१) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असुल उपर गसरनेछ।

तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भइ सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९. **मनोरञ्जन कर :** जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची (१) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ

तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भइ सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१०. **बहालविरौटी शुल्क :** जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेका अनुसूची (१) मा उल्लेख भए अनुसार र हाट बजारमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार वहाल विरौटी शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

११. **पार्किङ शुल्क :** जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूची (१) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

१२. **ट्रेकिङ, कोयोरिङ, क्यानोइङ, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर्‍याप्टीङ शुल्क :** जैमिनी नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र ट्रेकिङ, कोयोरिङ, क्यानोइङ, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर्‍याप्टीङ व्यवसाय सञ्चालन गरेवापत अनुसूची (१) बमोजिम शुल्क लगाई असुल उपर गरिनेछ ।

१३. **सेवा शुल्क दस्तुर** : जैमिनी नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन व्यवस्थापन गरेका अनुसूची (१) मा उल्लेखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

१४. **पर्यटन शुल्कः** अनुसूची (१) मा उल्लेखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भइ सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१५. **कर छुट :** यस ऐन बमोजिम कर तिने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थारुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिइने छैन ।

१६. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि :** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि जैमिनी नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसुची १

जैमिनी नगरपालिका आगामी आ.व. ०७४।०७५ का लागी निर्धारण गरिएको कर तथा दस्तुरहरुको दर

नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति:२०७४/०३/२९

नगरसभाबाट पारित मिति:२०७४/०३/३०

सि. नं	व्यवशायको नाम तथा किसिम	नियमावली अनुसार को व्यवशाय कर को दर		आ.व. २०७३/०७४ को स्वीकृत दर	आ.व. २०७४।०७५ को स्वीकृत दर
		न्युनतम	अधिकतम		
१	**व्यापारीक वस्तु**	७५०	१०,०००		
	- ज्वेलरी (गहना पसल) उच्च				२५००
	- ज्वेलरी (गहना पसल) मध्यम				२०००
	- ज्वेलरी (गहना पसल) साना				१५००
	- डिपार्टमेन्टल स्टोर्स				२०००
१.२	- **lgdf{0f ;fdfu|L**	५००	५०००		४,०००
	- पेट्रोलियम पदार्थ पम्प				३,०००
	- हार्ड वयर पसल (ठूलो)				२०००
	- हार्ड वयर पसल (मध्यम)				१५००
	- हार्ड वयर पसल (सानो)				१०००
	- हार्ड वयर पसल मिश्रित (ठूलो)				२०००
	- हार्ड वयर पसल मिश्रित (मध्यम)				१५००
	- हार्ड वयर पसल मिश्रित (सानो)				१०००
	- रंग, रोगन तथा सिसा पसल (ठूलो)				२०००
	- रंग, रोगन तथा सिसा पसल (सानो)				१५००
	- कम्पयुटर, बिजुलीका सामान, क्यामेरा, रेडियो, टेलिभिजन, फर्निसिङ तथा फिनिसिङ पसल (**ठूलो**)				२०००

	- कम्प्युटर, बिजुलीका सामान,क्यामेरा, रेडियो,टेलिभिजन, फर्निसिङ तथा फिनिसिङ पसल (**सानो**)				१५००
	इलेक्ट्रीक तथा इलेक्ट्रोनिक्स मर्मत				१५००
१.३	**- दैनिक उपभोग्य सामान**	**३६०**	**१,०००**		
	- b}lgs pkef]Uo ;fdfgsf] yf]s ljqm]tf				१,०००
	- किराना पसल (ठूलो)				१,०००
	- किराना पसल मध्यम				७००
	- किराना पसल खुद्रा				५००
	- फलफुल तथा तरकारी पसल (ठुलो)				१,०००
	- फलफुल तथा तरकारी पसल मध्यम				७००
	- फलफुल तथा तरकारी पसल सानो				५००
	- सुती उनी, नाइलन कपडा पसल (ठुलो)				१,०००
	- सुती उनी, नाइलन कपडा पसल मध्यम				८००
	- सुती उनी, नाइलन कपडा पसल (सानो)				७००
	फन्सी उच्च				१०००
	फन्सी मध्यम				८००
	फन्सी सानो				५००
१.४	**- सवारी साधन विक्रेता**	**३६०**	**१०,०००**		
	- साईकल				१०००
	- मोटर साईकल				३०००
	- ट्र्याक्टर ठुलो				४०००
	- ट्र्याक्टर पावर ट्रेलर				३०००
	- चारपांग्रे हलुका सवारीहरु				४०००
	- वस तथा ट्रक				५०००
२.	**- विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य**	**३६०**	**३,०००**		

	व्यवसायीक सेवा				
	- चिकित्सक	**३६०**	**३,०००**		२,०००
	- दन्त चिकित्सक रिसर्च	**३६०**	**३,०००**		२,०००
	- पशु चिकित्सक	**३६०**	**३,०००**		१५००
	- कविराज	**३६०**	**१,०००**		१,०००
	- ईञ्जिनियर	**३६०**	**३,०००**		२,०००
	- कानुन व्यवसायि	**३६०**	**३,०००**		१,५००
	- लेखापरिक्षक	**३६०**	**३,०००**		
	- क वर्ग				२०००
	- ख वर्ग				१५००
	- ग वर्ग				१२००
	- घ वर्ग				१०००
	- विमा एजेण्ट	**३६०**	**३,०००**		१५००
	- सर्भेयर	**३६०**	**३,०००**		१५००
	- अनुवादक	**३६०**	**३,०००**		१०००
	- नोटरी पव्लीक सेवा	**३६०**	**३,०००**		१०००
	- अनुसन्धान कर्ता तथा परामर्शदाता	**३६०**	**३,०००**		१५००
	- कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोगग्रामर	**३६०**	**३,०००**		१५००
	- शेयर दलाल	**३६०**	**३,०००**		१,०००
	- सामान ढुवानी कर्ता कम्पनि	**७५०**	**३,०००**		२,०००
	- संस्थागत पेण्टर	**५,०००**	**१५,०००**		५०००
३.	**निर्माण व्यवशाय**				
	नगरपालिका क्षेत्रमा प्रधान कार्यालय भएका निर्माण व्यवसायी	२,०००	१०,०००		
	- क वर्ग				८०००
	- ख वर्ग				७०००
	- ग वर्ग				६०००
	- घ वर्ग				५०००
४.	**उत्पादन मुलक उद्योग**	**२,०००**	**१०,०००**		
	- चाउचाउ उद्योग ठूलो				३०००

	- चाउचाउ उद्योग घरेलु				२०००
	- मैनवत्ति उद्योग घरेलु				१०००
	- कापी उद्योग घरेलु				२०००
५.	**उर्जामुलक उद्योग**	**२,०००**	**५,०००**		
	- हाईड्रो पावर प्रा.लि.				१५०००
	- वायु / सौयशक्ति वा कोइला उद्योग				५००
	- लघु जलविधुत योजना ठुलो				१५००
	- लघु जलविधुत योजना सानो २० वाटसम्म				१०००
६.	**कृषि तथा बन जन्य उद्योग**	**१,५००**	**१०,०००**		
	- कुटानी पिसानी सहितको तेल पेल्ने मिल				२०००
	- कुटानी पिसानी मिल				२०००
	- फर्निचर उद्योग				५०००
	- पशु दाना उद्योग				२०००
	- पोल्ट्री फर्म उच्च				२०००
	- पोल्ट्री फर्म सानो				१५००
	- बंगुर पालन				३०००
	- भैंसी पालन व्यवशाय				१५००
	- गाई पालन व्यवशाय				१५००
	- वाख्रा पालन व्यवशाय				१५००
	- सेलर-मिल				४०००
	- जुस तथा अन्य जुस जन्य पेय पदार्थ				२०००
७.	**खनिज उद्योग**	**१,५००**	**१०,०००**		३,०००
	ढुगा खानी				२०००
८.	**पर्यटन उद्योग**	**१,०००**	**५०,०००**		
	- होटेल उच्च				४०००
	- होटेल मध्यम				२०००
	- होटेल सानो				१५००
	- अन्य स-साना चिया खाजा तथा खाना पसल				१०००

	- रेष्टुरेष्ट एण्ड वार				१५००
	- लज भै डिष्ट्रीलरी सामान बेच्ने				३०००
	- गजल रेष्टुरेण्ट (दोहोरीसांझ समेत)				५०००
९.	**सेवा उद्योग**	**४००**	**७,०००**		
	- अफसेट प्रेस				२५००
	-लेटर प्रेस				१५००
	- चलचित्र भिडियो				३०००
	- सार्वजनिक परिवहन सेवा नगरपालिका भित्र प्रधान कार्यालय भएको				५०००
	- सा. परिवहन सेवा नगरपालिका भित्र शाखा का. भएको				४०००
	- फोटोग्राफी				१०००
	-चावी निर्माण				१०००
	- प्रयोग शाला				१०००
१०.	**निर्माण उद्योग**	**१,०००**	**१०,०००**		
	- सिमेन्ट ब्लक उद्योग				**२०००**
	- मेटल / ग्रिल उद्योग				**३०००**
	- इट्टा उद्योग (चिम्नी भट्टा)				**२०००**
	- अन्य उद्योग				**१५००**
११.	**संचार सेवा**				
	- निजी मोवाईल सेवा केन्द्र	**३६०**	**१०,०००**		३०००
	- निजी टेलिफोन तथा फ्याक्ससेवा	**३६०**	**१,५००**		१०००
	- फ्याक्स फोटोकपी तथा प्रिण्टर सेवा	**३६०**	**१,५००**		१०००
	- मोवाइल फोन विक्री मर्मत	**३६०**	**१,५००**		१,५००
	- एस.टि.डी, आइ. एस.टि.डी, इमेल	**३६०**	**१,५००**		१,५००
	- फोन इन्क्वायरी (क्ष्लत्रगष्चथ)	**३६०**	**१,५००**		१०००
	- कुरियर सेवा	**३६०**	**१,५००**		१०००

	- साईवर सेवा	**३६०**	**१,५००**		१०००
	- क्अचभभल एचष्लत छपाई तथा प्रकाशन	**३६०**	**३,०००**		१०००
	-फोन इन्क्वायरी				५००
१२.	**वित्तिय सेवा**				
	- g]kfn ;/sf/sf] k"0f{ :jfldTjdf /x]sf] afx]s cfly{s sf/f]jf/ ug]{ a}+s	**५०००**	**५००००**		
	- आर्थिक कारोवार समेत गर्ने वित्तिय कम्पनीको मुख्य कार्यालय	५,०००	१०,०००		५०००
	- वित्तिय कम्पनीको शाखा कार्यालय	**१,०००**	**३,०००**		३०००
	- विमा कम्पनी	५,०००	१०,०००		५०००
	- विदेशी मुद्रा सटही	**१,०००**	**३,०००**		२०००
	- मनी ट्रान्सफर	१,०००	३,०००		२०००
	- धितो पत्र कारोवार	**१,०००**	**३,०००**		१५००
	- सहकारी वैंक	**१,०००**	**२,०००**		१५००
	- निजि क्षेत्रका वाणिज्य बैंकहरु	५,०००	१०,०००		९०००
	- निजि क्षेत्र समेतको स्वामित्वमा रहेका विकास वैक	५,०००	१०,०००		६०००
	- विमा कम्पनिका शाखा वा सम्पर्क कार्यालयहरु	**३६०**	**३,०००**		३,०००
	-सर्भेयर सेवा केन्द्र				**२०००**
१३.	**स्वास्थ्य सेवा**				
	- गैह्न सरकारी अस्पताल	**१,५००**	**५,०००**		४०००
	- सामुदायिक अस्पताल	**१,५००**	**५,०००**		२,०००
	- नीजिस्तरका अस्पताल तथा रिसर्च प्रा.लि.	**२,५००**	**५,०००**		२५००
	- नर्सिङ होम	**२,५००**	**५,०००**		२५००
	- ल्याव तथा क्लिनिक	**५००**	**३,०००**		२,०००
	- होमियोप्याथी तथा प्राकृतिक चिकित्सा				१०००

	क्लिनिक				
	- औषधी पसल थोक (जनस्वास्थ्य)				३,०००
	- औषधी पसल खुद्रा ,,				२,०००
	- औषधी पसल (आर्युवेदिक)				१,०००
	- औषधी पसल पशु स्वास्थ्य				२,०००
	- पशु पंक्षी दाना पसल				१५००
	- जडी बुटी पसल				५००
१४.	**शिक्षा सेवा**				
१४.१	- नीजि क्षेत्रका स्कुल क्याम्पस, विश्व विद्यालय	**३६०**	**१,०००**		
	- नीजि क्षेत्रका क्याम्पस र १०+२				१,०००
	- नीजि क्षेत्रका मा.वि. स्कुल				९००
	- ,, ,, नि.मा.वि. स्कुल				८००
	- नीजि क्षेत्रका प्रा.वि. स्कुल				८००
	- नीजि क्षेत्रका पुर्व प्रा.वि स्कूल				८००
	- निजि क्षेत्रका होस्टेलहरु				१०००
१४.२	- तालिम तथा अनुसन्धान केन्द्र,	**१,०००**	**३,०००**		२०००
	- प्राविधिक शिक्षालय	**१,०००**	**३,०००**		२५००
१४.३	- टाइपिङ, कम्प्युटर तथा भाषा प्रशिक्षण केन्द्र संस्था	**१,०००**	**३,०००**		
	- टाइपिङ				१,०००
	- कम्प्युटर				१,५००
	- ट्युशन तथा कोचिङ सेन्टर				३०००
	- भाषा प्रशिक्षण केन्द्र				१५००
१५.	**मर्मत संभार केन्द्र**	**३६०**	**३,०००**		
	- हेभी इक्युवमेन्ट मर्मत केन्द्र				२५००
	- बस, ट्रक, कार				**२०००**
	- मोटर साइकल				**१८००**
	- साइकल तथा अन्य				**१,०००**
	- रेडीयो, टेलिभिजन, घडी,	**१००**	**१,५००**		

	प्रेसर कुकर, टेलिफोन सेट, हिटर, र विद्युतिय सामान				
	- रेडियो तथा टि.भी. मर्मत केन्द्र				१,५००
	- रेडियो तथा घडी मर्मत केन्द्र				१२००
	- घडी मर्मत				१०००
	- प्रेसर कुकर, हिटर, टेलिफोन सेट, सिलाई मेशीन मर्मत				१०००
	-फोटोकपी कम्प्युटर मर्मत				१५००
	-अन्य इलेक्टीक तथा इलेक्टोनिकस मर्मत				१५००
१६.	**अन्य सेवा**				
	- विज्ञापन एजेन्सी	**३६०**	**१,५००**		१०००
	- बैदेशिक रोजगार सेवा	**१०००**	**५०००**		१५००
	- स्वदेशी रोजगार सेवा	**३६०**	**१,५००**		१०००
	- सेक्रेटरीयल सेवा	**३६०**	**१,५००**		१०००
	- हाउजिङ कम्पनी तथा घर जग्गा खरिद विक्री (रियलस्टेट)	**१,५००**	**५,०००**		४०००
	- ब्युटी पार्लर, केश श्रृगार	**३६०**	**१,५००**		१०००
	- ड्राइ क्लिनर्स	**३६०**	**१,५००**		८००
	- फोटो स्टुडीयो	**३६०**	**१,५००**		१०००
	- साइनवोर्ड पेन्टीङ सेवा	**३६०**	**१,५००**		८००
	- पशु वधशाला/बधस्थल	**१,०००**	**३,०००**		२,०००
	माशु विक्रेता	३६०	१,०००		
	- माशु मिश्रित (कुखुरा र माछा बाहेक)				१०००
	- मासु कुखुराको				८००
	- मासु खशी, बोका				१०००
	- मासु रांगा, बंगुर				१०००
	- माछा				१०००
१९.	**माथिको वर्गिकरणमा नपरेका अन्य विविध सेवा व्यवसाय**	**१००**	**५,०००**		

	तथा कारोवारहरु				
	- सिलाई प्रशिक्षण केन्द्र				१०००
	- पुल हाउस (इस्नुकर)				१५००
	- सिलाई केन्द्र २ भन्दा बढी मेसिन (टेलर्स)				१०००
	- सिलाई प्रशिक्षण केन्द्र				१०००
	- टेलर्स (कपडा सहितको)				१५००
	- कवाडी संकलन				१०००
	- चना चटपट ठेला				५००
	- कपडा जुत्ता पसल				१५००
	- छाला जुत्ता पसल उच्च				१५००
	- छाला जुत्ता पसल साधारण				१०००
	- छाला जुत्ता निर्माण तथा मर्मत केन्द्र				५००
	- भाडा पसल साधारण				१५००
	- भाडा पसल				२०००
	- चुरा पसल				५००
	- चस्मा पसल				१५००
	- मेशीनरी पार्ट पुर्जा पसल				३,०००
	- हजाम पसल				१०००
	- ड्राइभिङ इन्स्टीच्युट				२,०००
	- पान पसल				५००
	- फुल पुजा सामाग्री पसल				१०००
	- डिजिटल कलर ल्याब				२०००
	- डिजिटल कलर ल्याब मिडियम				१५००
	- ल्फेक्स, प्रिन्टर सेवा				३०००
	- कलर ल्याब				१,५००
	- अडियो तथा भिडीयो क्यासेट सेण्टर				१०००
	- दुग्धडेरी, सहकारी संघ				१,५००
	- दुग्धडेरी				१०००

	-दुग्ध चिस्यान केन्द्र				२०००
	- स्यानीटरी सामानको पसल				१०००
	- प्लाष्टीक मेच कुर्ची तथा अन्य सामाग्री पसल				१५००
	- ग्यांस सिलिण्डर विक्रेता				१०००
	- कोल्र्ड ड्रिङस् पसल				१०००
	- उन पसल				१५००
	- होजियारी उद्योग उच्च				१५००
	- होजियारी उद्योग मध्येम				१०००
	- होजियारी उद्योग साधारण				८००
	- कस्टमेटीक पसल				१२००
	- कस्टमेटीक पसल साधारण				१०००
	- स्टेशनरी होलसेल				२०००
	- स्टेशनरी ठुलो				१५००
	- स्टेशनरी सानो				१०००
	- पत्र पत्रिका पसल				५००
	- मिठाई पसल (मिष्ठान भण्डार)				१०००
	- मःम रेष्टुरां				१५००
	- भोजनालय राम्रो				१५००
	- भोजनालय साधारण				१०००
	- अन्य पसल तथा स- साना पाउरोटी दालमोट, मसला, मैन बत्ति जस्ता घरेलु उद्योग				१०००
	- कन्सल्टेन्सी एवं परामर्श सेवा				३,०००
	- मेन पावर क. शाखा कार्यालय				५,०००
	- कृषि बिउ बिजन भण्डार				५००
	- केवल लाइन प्रसारण				३०००
	- एफ. एम. रेडियो प्रसारण				३०००
	- एफ.एम. रेडियो(सामुदायिक)				२०००
	- ट्रान्सपोर्ट सेवा				२०००

	- ठेका भाडा				५००
	- माटाका भाडा				५००
	- मादल				५००
	- डाला नाङला पसल				५००
	- दाना तथा आलु प्याज थोक विक्रि पसल				२,०००
	- सोलार पावर सप्लायर				२,०००
	- खलौना तथा उपहार ठुलो				२०००
	खलौना तथा उपहार सानो				१०००
	- मदिराजन्य पसल				२०००
	- चस्मा मर्मत केन्द्र				१०००
	- पेपर हेण्डीक्राफ्ट सम्बन्धी पसल				१०००
	- जडिवुटि पसल				५००
	- पाँच वा सोभन्दा वढि व्यवशाय रहेको प्रा.लि.				४०००
	- अन्य विभिन्न प्रकारका प्रा.लि.				३,०००
	- दुईदेखि ४ वटा व्यवशाय रहेको प्रा.लि.				३०००
	- फ्याक्स तथा प्रिण्टर सेवा				१५००
	- प्लाष्टिक मेच कुर्चि पसल				१०००
	- प्लाष्टिक अन्य पसल				१०००
	- चाउमिन उद्योग				५००
	- मिनरल वाटर उद्योग				३,०००
	- मिनरल वाटर होलसेल पसल				२,०००
	- पाटी प्यालेस				४,०००
	- आल्मुनियम उद्योग				४०००
	- अन्य पसल				५००

सवारी साधन कर :-

सि. नं.	सवारी साधन किसिम	नियमावली अनुसार		आ.व. ०७३।०७४ को स्वीकृत दर	०७४।०७५ को स्वीकृत दर
		न्युनतम	अधिकतम		
१.	- बस ट्रक लहरी र अन्य हेभी गाडी	१,०००	३,०००		७००
२.	- भाडाका कार जीप भ्यान र ट्याक्टर	२००	५००		३००
३.	- भाडाका टेम्पो पावर टेलर	१००	३००		२००
४.	- भाडाका मिनीबस, मिनीट्रक	५००	९००		७००
५.	- नीजि, कार तथा टेम्पो, मिनी बस, ट्रक	१००	३००		२००
६.	- स्कुटर, मोटरसाइकल तथा अन्य सवारी	५०	२००		१००
७.	- ठेला गाडा तथा रिक्सा	१५	२५		२५
८.	- दर्ता तथा संचालन इजाजत दस्तुर न.पा.मा ठेला रेक्सा टांगा दर्ता गरी नम्बर दिए वापत	१५	५०		५०

मनोरञ्जन कर :-

सि. नं.	मनोरञ्जनका साधन	नियमावली अनुसार		आ.व. ०७३।०७४ को स्वीकृत दर	०७४।०७५ को स्वीकृत दर
		न्युनतम	अधिकतम		
१.	- सिनेमा हल, भिडीयो हल, सांस्कृतिक प्रदर्शन	२	५		रू ३

	स्थल, थियटर संगीत तथा मनोरञ्जन प्रदर्शन स्थलको प्रवेश शुल्कमा				
२.	- रमाइलो मेला प्रतिदिन	२००	५००		५००
३	- पार्किङ शुल्क ठुला सवारी				२०
४	- पार्किङ शुल्क साना सवारी				१०
५	- टेकिङ				५०

व्यवसायीक भिडीयो कर :-

सि. नं.	भिडीयो	नियमावली अनुसार		आ.व. ०७३।०७४ को स्वीकृत दर	०७४।०७५को स्वीकृत दर
		न्युनतम	अधिकतम		
१.	- प्रति भिडीयो	२००	५००		५००

मुल्यांकन सेवा शुल्क :-

सि. नं.	मुल्यांकन	नियमावली अनुसार		आ.व. ०७३।०७४ को स्वीकृत दर	०७४।०७५ को स्वीकृत दर
		न्युनतम	अधिकतम		
१.	- सम्पत्ती मुल्यांकन प्रति हजार रुपैयाको	१	१		०.७५
२.	- आयश्रोत प्रमाणित प्रति हजार रुपैयाको				०.७५

सिफारिस दस्तुर :-

सि. नं.	सिफारिसको विवरण	आ.व. ०७३।०७४ को स्वीकृत दर	०७४।०७५ को स्वीकृत दर
१.	वशंजको नागरिकता सिफारिस (निवेदन दस्तुर रु २० सहित)		७०
२.	जन्मको आधारमा गरिने नागरिकता सिफारिस ,, ,,		७०
३.	नेपाली पुरुषसंग विवाह गर्ने विदेशि महिलाको नागरिकता सिफारिस		५००
४.	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस		१५०
५.	नागरिकताको संशोधन सिफारिस		१५०
६.	नाता प्रमाणित (निवेदन दस्तुर सहित)		२००
७.	विद्युत सिफारिस		२००
८.	नाम संशोधन, नाम छुट तथा दुई नाम सिफारिस		२००
९.	जन्म मिति प्रमाणित		१५०
१०.	स्थाई वा अस्थाई बसोबास सम्बन्धी सिफारिस		१५०
११.	नाम थर जन्ममिति संसोधन सिफारिस		१५०
१२.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस (स्वामित्व हस्तान्तरण)		२००
१३.	सम्बन्ध विच्छेद भएको सिफारिश		५००
१४.	फुकुवा सिफारिस		२००
१५.	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस		२००
१६.	हकवाला संरक्षण सिफारिस		१५०
१७.	नक्कल प्रमाणित दस्तुर (एकिकृत		५०

	रसिद समेत)		
१८.	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल प्रति		२००
१९.	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टाको सिफारिस		३००
२०.	घरनक्सा नामसारी		५००
२१.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (आर.सि.सि.)		१०००
२२.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (कच्ची घर)		२००
२३.	नीजि क्षेत्रका रुख कटान सिफारिस		५००
२४.	मिलापत्र दस्तुर		१००
२५.	नावालक सिफारिस		१००
२६.	घटना दर्ता जन्म मृत्यु, विवाह जस्ता सिफारिस		१५०
२७.	विभिन्न दलित,जन जाती तथा थर प्रमाणित		१५०
२८.	कर किलियर सिफारिस नेपाली		३००
२९.	पारिवारिक विवरण		३००
३०.	खानेपानी सम्वन्धि सिफारिस		२००
३१.	उद्योग सिफारिस		
	(क) साना		५००
	(ख) मझौला		१०००
	(ग) ठूला		१५००
३२.	निजी विद्यालय संचालन तथा कक्षा थप अनुमतिको सिफारिस		
	(क) पुर्व प्रा.वि.		१०००
	(ख) प्रा.वि.		१०००
	(ग) नि.मा.वि.		१५००

	(घ) मा.वि.		१६००
	(ङ) उच्च मा.वि.(११ र १२)		१७००
	(च) स्नातक तह		२०००
३३.	वैद्धेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषामा गरिने सबै प्रकारका सिफारिस		५००
३४.	चारकिल्ला प्रमाणित		५००
३५.	घरबाटो सिफारिस बजार र बाटोले जोडिएको क्षेत्र ।		५००
३७.	ग्रामीण क्षेत्रका अन्य घरबाटो सिफारिस प्रति सिफारिस		३००
३८.	संस्था दर्ता शिफारिस		५००
३९.	घर ढलान गर्दा वाटो प्रयोग सम्बन्धी शिफारिस		५००
	विधुत थ्रिफेज सिफारिस		६००
४०.	माथि उल्लेख बाहेकका सवै किसिमका सिफारिस		३००
४१.	सामान्य सिफारिस		५०
	समुह दर्ता सिफारिस		३००
	समुह नविकरण सिफारिस		१५०
४२.	माथि उल्लेखित बाहेकका सवै किसिमका सिफारिसहरुमा		३००

नोटः- ***नगर क्षेत्र भित्रका फरक क्षमता भएकाहरुको परिचय-पत्र सम्बन्धी, आर्थीक अवस्था कमजोर भई निःशुल्क उपचार सम्वन्धि सिफारिस तथा प्राकृतिक प्रकोप सम्बन्धी शिफारिसहरुमा शिफारिस दस्तुर छुट दिईनेछ ।***

व्यक्तिगत घटना दर्ता

व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३३ र नियमावलि २०३४ वमोजिम नगर क्षेत्र भित्रका व्यक्तिगत घटना दर्तावाट आउने राजश्व स्थानीय निकायले आँफै प्रयोग गर्न सकिने गरि भएको हालैको व्यवस्था वमोजिम आगामी आ.व. २०७२।०७३ मा व्यक्तिगत घटना दर्तावाट प्राप्त आयलाई

नगरपालिकाको आन्तरिक आयको रुपमा राख्ने गरि देहाय वमोजिमका घटना दर्तामा देहाय वमाजिमको रकम शुल्क लगाउने निर्णाय गरियो ।

१. जन्म दर्ता रु ५०।-

२. मृत्यु दर्ता रु ५०।-

३ .विवाह दर्ता रु ५०।-

४. वसाई सरि आउने रु ५०।-

५. वसाई सरि जाने रु.५०।-

६. सम्वन्ध विच्छेद रु. ५०।-

पुनश्च: जन्म र मृत्यु दर्ताको हकमा घटना घटेको ३५ दिन भित्र कुनै शुल्क लाग्ने छैन तर अंग्रेजीमा बनाउँदा भने शुल्क लाग्ने छ ।

बहाल कर :-

सि. नं.	विवरण	नियमावली अनुसार		आ.व. ०७३।०७४ को स्वीकृत दर	०७४।०७५ को स्वीकृत दर
		न्युनतम	अधिकतम		
१	- नगर क्षेत्र भित्रको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम टहरा, सेड, (छप्पर) काराखाना जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंसीक रुपमा बहालमा दिएकोमा सम्बन्धित धनीबाट बहाल रकमको	१	२		१ प्रतिशत
२	-आफ्नो क्षेत्रमा आफुले निर्माण वा रेखदेख वा संचालन गरेको हाट बजार वा सार्वजनिक स्थल ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा अस्थायी पसल थाप्न दिए वापत प्रति वर्गफिट मासिक (सिजन अनुसारको हकमा)	२	२०	१०	१०
३	- आफ्नो क्षेत्रमा आफुले निर्माण वा रेखदेख वा संचालन गरेको हाट बजार वा सार्वजनिक स्थल ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा अस्थायी पसल थाप्न दिए वापत प्रति वर्गफिट मासिक	२	२०	२	२

	(नियमितका लागी)				

विज्ञापन कर :-

१. व्यापारीक विज्ञापन बोर्डहरुमा प्रति स्क्वायर फिट रु ५० विज्ञापन कर लगाउने ।

२. व्यवसायिक व्यानर प्रति हप्ता रु. २००.००

३. व्यवसायिक प्रचार प्रसार गाडीबाट माइकिङ प्रतिदिन रु. २००.००

४. व्यवसायिक प्रचार प्रसार रिक्साबाट माइकिङ रु. १००.००

माथि वर्गिकरण गरिए वमोजिम प्रचार वोर्ड राख्न स्विकृति दिंदा वोर्ड राख्न खोजिएको स्थल सार्वजनिक भएमा वा सडक मापदण्ड भित्र पर्ने भएमा सार्वजनिक र सो जग्गा नीजि भएमा वा सडक मापदण्ड भित्र नपर्ने भएमा नीजि मानी सोहि वमोजिम कर दस्तुर लगाईनेछ ।

छाडा पशु पक्षी नियन्त्रण सम्बन्धमा

१) गाई, गोरु, सुँगुर तथा बुँगुरको प्रति दिन प्रति गोटा रु. १००.००

२) हास कुखुरा प्रति दिन प्रति गोटा रु. ५०.००

पटके व्यवसाय कर :-

यस न.पा. क्षेत्र भित्र विक्री वितरणको लागि ल्याउने र घुम्ति पसल राख्ने देहायका व्यवसायका लागि निम्नानुसारका दरले पटके व्यवसाय कर लगाउने ।

१) भैसी, राँगा प्रति पटक रु. १००

२) खसी, बोका प्रति गोटा प्रति पटक रु २०

३) हांस कुखुरा (चल्ला बाहेक) प्रति गोटा प्रति पटक रु १

४) घुम्ति व्यवसाय (फेन्सी) १०.००

५) घुम्ति व्यवसाय (अन्य) १०

एकीकृत सम्पत्ति कर

आगामी आ व बाट लागु गर्ने गरी गृहकार्य गरिने छ ।

१. घर धुरी कर

१ खरले छाएको घर वार्षिक रु २०

२ टिनले छाएको घर वार्षिक रु ५०

३ ढुगाले छाएको घर वार्षिक रु १००

४ पक्की एकतले रु २००

५ दुइ तले रु ३००

६ तिन तले रु ५००

७ सो भन्दा माथि रु १०००

२ मालपोत कर

१ न्यूनतम ५ रोपनी सम्म रु २० त्यस पछि प्रति रोपनी ५ रुपैयाँ

२ कुश्मिसेरा वजारमा न्यूनतम १ रोपनीसम्मको रु १०० र त्यसपछि प्रति रोपनी रु ५० को दरमा लिने ।

कुश्मिसेरा वजार

पूर्व - पल्लोपाखा स्कुलसम्म

पश्चिम - वडारेखोल्सा

उत्तर - बागलुङ कुश्मिसेरा सडकको २०० मि उत्तरसम्म

दक्षिण - पुरानो हेल्थपोष्ट अध्ययनकेन्द्र हुदै हसम कुलामुनी

सडक मर्मत शुल्क :-

क) यस न.पा. क्षेत्रभित्र नंया व्यक्तिगत धारा जडान गर्दा वा मर्मत गर्दा र ड्रेनको निकास वा अन्य कुनै कारणले सडक खाडल पार्नु पर्ने वा सडक काट्नु पर्ने भएमा त्यस्तो कार्य समाप्त भएपछि सो फुटाइएको वा काटीएको सडकलाई पुर्व अवस्थामा ल्याउन सो कार्य गर्ने व्यक्तिबाट निम्नानुसारका दरले मर्मत शुल्क लिई सडक काट्ने अनुमति दिईनेछ । तर खानेपानीको लागि नयाँ धारा जडान र अत्यावश्यकिय ढल निकास गर्नुपर्ने अवस्थन वाहेक अन्य अवस्थामा सडक काट्ने अनुमति दिईने छैन ।

१. सडकको पिच काट्नु पर्ने भएमा रु १,२००।- एक हजार दुईसय मात्र ।

२. पिच सडक भएतापनि उक्त पिच सडकको पिच काट्न वा फुटाउन नपर्ने भएमा रु १,०००।- एक हजार ।

३. जिर्ण अवस्थामा रहेका पिच सडक काट्न पर्ने वा फुटाउन पर्ने भएमा रु ८००।- आठ सय ।

४. ग्राभेल बाटो फुटाउन वा काट्न पर्ने भएमा रु ७००।- सात सय ।

५. कच्चि बाटो, गोरेटो बाटो, अन्य जग्गामा खन्नु वा काट्नु परेमा रु ४००।- चार सय ।

६. खानेपानी धारा जडानको जडान कार्य समाप्त भएपछि अनिवार्य रुपमा च्याम्बर निर्माण गनुपर्ने ।

नक्सापास दस्तुर :-

यस न.पा. क्षेत्र भित्र निर्माण हुने आधुनिक घरहरुको लागि निम्नानुसारको नक्सापास दस्तुर वापत निम्नानुसारका लाग्नेछ ।

१. नक्सापास निवेदन फारामको रु ५००।- एक हजार रुपैया ।

२. भुंई तला र पहिलो तलामा प्रति वर्ग फिट रु ५।- पाँच ।

३. दोस्रो तलामा प्रति वर्ग फिट रु ६।-छ ।

४. तेस्रो र चौथो र सो भन्दा माथि तलामा प्रति वर्ग फिट रु ८।- आठ ।

५. बजार क्षेत्रमा निर्माण हुने पर्खालको प्रति वर्ग फिट १ रुपैया ।

६ कच्ची घर निर्माणको अनुमति रु ५००

आज्ञाले,

विष्णु प्रसाद सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग १) खण्ड २, संख्या ३, वैशाख ६ गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिका

जैमिनी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०१/०५

जैमिनी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वाबलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन गर्न, सहकारी खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्मनिर्भर, तीव्र एवंदिगो रुपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघसंस्थाहरुको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमनसम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

जैमिनीनगरपालिकाकोनगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :(१) यस ऐनको नाम जैमिनी नगरपालिकाकोसहकारी ऐन, २०७५"रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "आन्तरिक कार्यविधि भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १८ बमोजिम बनाएकोआन्तरिक कार्यविधि सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कसूर"भन्नाले दफा ७९ बमोजिमको कसूर सम्झनुपर्छ ।

(ग) "तोकिएको"वा "तोकिए बमोजिम"भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(घ) "परिवार"भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजु,भाइ, बुहारी र दिदी, बहिनी सम्झनुपर्छ।

तर सो शब्दले अंशबण्डा गरीवा मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेकोपरिवारकोसदस्यलाई जनाउने छैन ।

(ङ) "बचत"भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।

(च) "मन्त्रालय"भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(छ) “मुख्य कारोबार”भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरुमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्री कारोवारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।

(ज) “रजिष्ट्रार”भन्नाले संघको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(झ “लेखा सुपरीवेक्षण समिति”भन्नाले दफा ३७ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “विनियम”भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १७ बमोजिम बनाएको विनियम सम्झनुपर्छ ।

(ट) “विभाग”भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) “शेयर”भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूजीको अंश सम्झनुपर्छ ।

(ड) “सञ्चालक”भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाईजनाउँछ ।

(ड) “सदस्य”भन्नाले सहकारी सस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ढ) “समिति”भन्नाले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ण) “सहकारी मूल्य”भन्नाले स्वावलम्वन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताप्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्झनुपर्छ ।

(त) “संस्थाको व्यवसाय”भन्नाले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।

(थ) “सहकारी सिद्धान्त”भन्नाले स्वैच्छिक तथाखुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताप्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्तसम्झनुपर्छ ।

(द० "संस्था" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ध) “साधारणसभा”भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारणसभा सम्झनुपर्छ ।

(न) “प्राथमिक पूँजी कोष”भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्झनुपर्छ ।

(प) दर्ता गर्ने अधिकारीू भन्नालेदफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

३. **संस्थाको गठन :**(१) कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरु आपसमा मिली विषयगत वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्ध्रजना नेपाली नागरिकहरु भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा वहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरुले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरु पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

तर एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरुले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरु पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(४) यस दफा बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित संख्या पुगेको हुनुपर्नेछ ।

तर संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिलेसो संस्थाको सदस्यता लिन बाधापर्नेछैन ।

(५) उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्था गठन गर्दा कम्तीमा एकसय जना नेपाली नागरिकहरुको सहभागिता हुनु पर्नेछ । **(महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकाहरुले मात्र उप-दफा ५ राख्ने)**

४. **दर्ता नगरी सहकारी सस्था संचालन गर्न नहुने:**कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन।

५. **दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :**(१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सरकारी संस्थाले दर्ताकालागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची(१ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ :-

(क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,

(ख) सहकारी संस्थासञ्चालनको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदन,

(ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।

६. **दर्ता गर्नु पर्ने :**(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्तदरखास्त सहितको कागजातहरु छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्थादर्ता गरी अनुसूची(२ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :-

(क) दरखास्त साथ पेश भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिमरहेको,

(ख) प्रस्तावित सहकारी संस्थासहकारी मूल्य,मान्यता र सिद्धान्त अनुरुप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,

(ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवम् सदस्य केन्द्रित भई संचालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधनगर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीलेत्यस्तोसंशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखतदर्ता भई सञ्चालनमा रहेका जैमिनी नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएकासहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ ।

९४० यस दफा बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम शर्त तोकिएकोमासोको पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

७. **दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने :**(१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिमविनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधिभित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र बिनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेगरी बिनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमादर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाईतीन दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाईदिनु पर्नेछ ।

८. **सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने:**(१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित रसङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको लागि एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, विक्री वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(४) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ।

(५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ ।

९. **<u>सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र :</u>**(१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा एक वडा,

(ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमातीन वडासम्म

(१) सदस्यहरुवीच स्वाबलम्बनको पारस्पारिक अभ्यासको लागि आपसी साझा वन्धन (कमन बण्ड),

(२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या,

(३) संस्था संचालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले दर्ता भई व्यवसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुईवर्ष पछि देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र थप वडाहरूमा विस्तार गर्न सक्नेछ ।

(क) संस्थाको व्यवसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको,

(ख) संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरु अवलम्बन गरिएको,

(ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा मापदण्ड अनुसार भएको ।

(३) उपदफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा व्यावसायिक सेवा सञ्चालन नभएको वा जम्मा कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपातभन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समय कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुनःनिर्धारण गर्न विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(९) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१०. **जानकारी दिनुपर्नेः** नगरपालिकाभन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले नगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

११. **विषयगत आधारमा वर्गीकरणः**सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) **उत्पादक संस्थाः**कृषि, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवावाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था

(ख) **उपभोक्ता संस्थाः**उपभोक्ता भण्डार, वचत तथा ऋण,उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था

(ग) **श्रमिक संस्थाः** हस्तकला,खाद्य परिकार,औद्योगिक उत्पादन,भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्था

(घ) **बहुउद्देश्यीय संस्थाः**उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिएबमोजिमका विषयहरु थप गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा १० र २० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरु गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१२. **कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने :**(१) दफा६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थालेआफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रहीआवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

तर त्यस्तो कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम अनुमतिपत्र ,स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र,स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्ध्र दिनभित्रसोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यबस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. दायित्व सीमित हुने :(१) सहकारी संस्थाको कारोबारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको नाममा "सहकारी" र नामको अन्त्यमा "लिमिटेड"भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ ।

१४. सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्ने:सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

१५. संस्थाको उद्देश्य : कार्यक्षेत्रमा आधारित र सदस्य केन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।

१६. संस्थाको कार्य : संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्नेगराउने,

(ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धनगर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने,

(ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालीम प्रदान गर्ने ,

(ङ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,

(छ) संस्थाको व्यवसायिक प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

(ज) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार,स्थानीय तह वादर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(झ) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१७. **विनियम बनाउनु पर्ने :**(१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।

१८. **आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने :**(१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधी र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

१९. **विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन :**(१) संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सदस्यता

२०. **संस्थाको सदस्यता:**(१) अठार वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरु संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन्ः

(ख) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,

(ग) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरु पालना गर्न मन्जुर गरेको,

(घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,

(ङ) संस्थाले गरेको कारोवारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोवार नगरेको,

(च) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरु, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएकाउपभोक्ता समूहहरु संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन वाधा पर्ने छैन ।

२१. <u>सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्नेः</u>(१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समितिसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनपरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सो को कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित ब्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष उजूर गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्तउजूरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

२२। <u>सदस्य हुन नपाउने :</u>(१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा वढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन ।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीनवर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै संस्थामा नेपाल सरकारको निकाय वा दफा २० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको अन्य कुनै कृत्रिम व्यक्ति सदस्य भएको भए पाँचवर्ष भित्र सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।

२३. <u>सदस्यताको समाप्तिः</u>(१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछः–

(क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,

(ख) लगातार बार्षिक साधारणसभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा,

(ग) यो ऐन,यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नुपर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २० बमोजिमको योग्यता नभएमा।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण,तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य

कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारणसभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारणसभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन ।

२४. सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने : कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समयभित्र भुक्तान नगरेमा वा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम तथा विनियम बमोजिम सदस्यले पालन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको बारम्बार उल्लंघन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुबिधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद -६

साधारणसभा, समितितथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२५. साधारणसभाः(१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रुपमा साधारणसभा हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारणसभाका सदस्य हुने छन् ।

(३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा,

(ख) वार्षिक साधारणसभा,

(ग) विशेष साधारणसभा ।

२६. प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रारम्भिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारबाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,

(ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,

(घ) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने,

(ङ) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,

(च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२७. <u>**वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**</u> वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,

(ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,

(ग) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,

(घ) सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,

(ङ) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,

(च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,

(छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

(झ) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने,

(ञ) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,

(ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,

(ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२८. <u>**साधारणसभाको बैठक :**</u>(१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ :-

(क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनुपर्नेसमितिवाट निर्णय भएमा,

(ख) दफा ३८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,

(ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्धारा पारित भएमा,

(घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,

(ङ) दफा २९ कोउपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,

(४) उपदफा ९३० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालकवा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिईसाधारण सदस्यहरूमध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।

२९. <u>**विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेः**</u>(१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजूरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,

(ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा,

(घ) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ङ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारणसभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारणसभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।

तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपुरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा संचालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरुको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) उपदफा ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २८ को ४ मा भएको व्यवस्था सोहीअनुसार हुनेछ ।

(६) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा वडा।वडा वा अन्य पायकको स्थानमा संचालक सदस्यहरुलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरु छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

३०. **<u>सञ्चालक समिति :</u>**(१) सहकारी संस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।

तर, एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुई पटकभन्दा बढी सञ्चालक हुन पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

(४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा बैङ्कबाहेक अर्को कुनै संस्थाको संचालक बन्न पाउने छैन ।

तर वार्षिक दुई करोड रुपैयाभन्दा कमको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रुपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन । वार्षिक दुई करोडभन्दा बढि कारोवार गर्ने संस्थामा कुनै संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो संचालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(६) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।

(७) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ ।

३१. **<u>सञ्चालक समितिको निर्वाचन :</u>**(१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु कम्तिमा एक महिना अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयावधिभित्र समितिको निर्वाचन गराईदर्ता गर्ने अधिकारलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारले त्यस्तो संस्थासदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागीगराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ ।

(५) उपदफा (४)बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित समितिकापदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

३२. <u>**समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**</u> यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने,

(ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,

(ग) प्रारम्भिक साधारणसभा, वार्षिक साधारणसभा तथा विशेष साधारणसभा बोलाउने,

(घ) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा बार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,

(च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,

(छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) सम्बन्धित संघको सदस्यता लिने,

(झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारणसभामा पेश गर्ने,

(ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यककार्य गर्ने,गराउने,

३३. <u>**सञ्चालक पदमा बहाल नरहने:**</u> देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकआफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैनः-

(क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाटस्वीकृत भएमा,

(ख) निजलाई दफा ३४ उपदफा (१) बमोजिमसञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा,

(ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा,

(घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा,

तर दफा ३० को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(ङ) निजसोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा

(च) निजको मृत्यु भएमा।

३४. **सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने**ः(१) साधारणसभाले वहुमतको निर्णयबाटदेहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :-

(क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा,

(ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा,

(घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,

(ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रुपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,

(च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखितयोग्यता नरहेमा ।

(२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाईसाधारणसभासमक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारणसभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारणसभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

३५. **निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृयामा संलग्न हुन नहुने :** (१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनुहुँदैन ।

(२) सञ्चालकले आफूलाईमात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को बिपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिर गई कुनै काम कारबाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारबाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारबाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३६. <u>समितिको विघटन :</u>(१) साधारणसभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछः-

(क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,

(ख) संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा,

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरितको काम गरेमा,

(घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारणसभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।

(३) समितिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उजूरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भिर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिना भित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

३७. <u>लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन :</u> (१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू रहने गरीसाधारणसभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

(२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

३८. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :(१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,

(ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोवारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(घ) समितिको काम कारवाहीको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ङ) साधारणसभाकोनिर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारबाहीको सुपरिवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,

(छ) आफूले पटक पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमावा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमासोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउनसमितिसमक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद-७

बचत तथा ऋण परिचालन

३९. सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने :(१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्था बाहेक अन्य विषयगत वा वहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्न पाउने छैन।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रुपमा दर्ता भई मुख्य कारोवारको रुपमा वचत तथा ऋणको कारोवार गर्दै आएको भए त्यस्तो संस्थाले तीन वर्ष भित्रमा वचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोवार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क लिन पाइने छैन ।

(४) बचत र ऋणको ब्याजदर बिचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाउन पाइने छैन ।

(६) संस्थाले कुनैपनि कम्पनीको शेयर खरिद गर्न सक्ने छैन ।

तर

(१) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरुको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिसंस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरिद गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(७) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको दश गुणासम्म वचत संकलन गर्न सक्नेछ ।

(८) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।

४०. **<u>सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) संघीय कानुन बमोजिम रजिष्ट्रारलेबचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ ।

९२० उपदफा १ बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ ब्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक ब्याजदर हुनेछ ।

४१. **<u>व्यक्तिगत बचतको सीमा:</u>**संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा तीस लाखसम्म हुनेछ ।

परिच्छेद -९

<u>आर्थिक स्रोत परिचालन</u>

४२. **<u>शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यबस्था :</u>**(१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर विक्री गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणभएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन।

(४) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ ।

(५) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।

(७) संस्थाको मूलधनको रुपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्व वापत लिलाम बिक्री गरिने छैन ।

४३. **<u>रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :</u>**(१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तोदायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिमनिजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) संस्थाले वचत खाताहरु मात्र संचालन गर्न सक्नेछ ।

४४. **<u>ऋण वा अनुदान लिन सक्ने:</u>**(१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानून वमोजिम स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विदेशी बैङ्क वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागितोकिएवमोजिमको विवरणहरु सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीकोलागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनेछ ।

४५. **<u>नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने: (१)</u>** संस्थाले विदेशी बैङ्क वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून वमोजिम स्वीकृतिकोलागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) दफा (१) वमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगर कार्यपालिकाले संघीय कानुन बमोजिम स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१०

<u>संस्थाको कोष</u>

४६ **<u>संस्थाको कोष :</u>**(१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :-

(क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ख) बचतको रुपमा प्राप्त रकम,

(ग) ऋणको रुपमा प्राप्त रकम,

(घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,

(च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,

(छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,

(ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।

४७. **<u>जगेडा कोष :</u>** (१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन् :-

(क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,

(ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,

(ग) स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।

४८. **<u>संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषः</u>**(१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।

(२) दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्ट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा ९१० बमोजिमको कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोवारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

४९. **<u>सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा ९२० को खण्ड ९क० बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमावार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानुन व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

५०. **<u>अन्य कोष सम्बन्धी व्यबस्थाः</u>**(१) दफा ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायततोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरु रहन सक्ने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद -११

अभिलेख र सूचना

५१. अभिलेख राख्नु पर्ने :(१) संस्थाले साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरिबेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

५२. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :(१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ख) बार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,

(ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,

(घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,

(ङ) साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,

(च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी,

(छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम,

(ज) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिदिएको अन्य विवरण ।

परिच्छेद - १२

लेखा र लेखापरीक्षण

५३. कारोबारको लेखा:संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्टरुपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्रारले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्याण्डर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

५४. लेखापरीक्षण:(१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्रप्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्रप्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारणसभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले दफा ५५ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।

५५. <u>लेखापरीक्षकको नियुक्ति</u> :(१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्रप्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

५६. <u>लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने</u> : (१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :-

(क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,

(ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,

(घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,

(ङ) दामासाहीमा परेको,

(च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,

(ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।

(२) लेखापरीक्षकले आफूनियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराकोसंस्थासमक्ष स्वघोषणा गरनुपर्नेछ ।

(३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजलेलेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रुपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन ।

परिच्छेद - १३

छुट,सुविधा र सहुलियत

५७. **छुट, सुविधा र सहुलियतः** (१०) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहुलियत संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखितछुट, सुविधा र सहुलियत बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र सहुलियत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१४

ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

५८. **ऋण असूल गर्नेः**(१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको सावाँ, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिंदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, ब्याज र हर्जानाअसूल उपर गर्न सक्नेछ।धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारे पश्चात् पनि ऋणीले साँवा ब्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षणराख्नलगाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जानाअसूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम साँवा, ब्याज र हर्जना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूलउपर भएको साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथालिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैंले सकार गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम आफैंले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।

५९. **कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्थाः** संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधि भित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६०. **कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्थाः**कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६१ **बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने :** कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको ब्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ ।

६२. **रोक्का राख्नलेखी पठाउने:**(१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५८ र ६१ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता,जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखनसम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता,जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्नराखी दिनु पर्नेछ ।

६३. **अग्राधिकार रहने:**कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागि रकम छुट्टाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।

६४. **कार्यवाही गर्न वाधा नपर्ने:**संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद- १५

एकीकरण, बिघटन तथा दर्ता खारेज

६५. **एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यबस्था:**(१) यस ऐनको अधिनमा रहीदुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमएकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ।

६६. **विघटन र दर्ता खारेज:**(१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारणसभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागिसमितिले दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनसक्नेछ :-

(क) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,

(ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमप्राप्तनिवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तोसंस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमादर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ :-

(क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृय रहेको पाइएमा,

(ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,

(घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।

(४) उपदफा ९२० वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्ध्र दिनकोसमय दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा ९२० वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तोसंस्था विघटन भएको मानिनेछ ।

(७) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

६७. <u>लिक्वीडेटरको नियुक्तिः</u>(१) दफा ६६ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ ।

(२) उपदफामा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानुनमा तोकिएको सिमासम्मको सम्पत्ती भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीलेकुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

६८. <u>लिक्वीडेशन पछिको सम्पतिको उपयोगः</u> कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोगसंघीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१६

<u>दर्ता गर्ने अधिकारी</u>

६९. <u>दर्ता गर्ने अधिकारीः</u>(१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू जैमिनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१)बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७०. **<u>काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१७

निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. **<u>निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने:</u>**(१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथाअभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) नेपाल राष्ट्र बैंङ्कले जुनसुकै वखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोवार गर्ने संस्थाको हिसाव किताव वा वित्तीय कारोवारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आबश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट झिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२)बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारबाही यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जैमिनी नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७२. **<u>छानविन गर्न सक्ने :</u>**(१) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाकोकम्तीमा वीस प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानिवन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानविनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखितरुपमा दिनु पर्नेछ ।

७३. <u>**बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था को निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**</u>(१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैङ्क लगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

७४. <u>**वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :**</u>(१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धीवार्षिक प्रतिवेदनगाउँ \ नगर कार्यपालिकासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,

(ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोवारको विवरण,

(ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,

(घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,

(ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,

(च) संस्थालाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,

(छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,

(ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,

(झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,

(ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,

(ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषवितरणको अवस्था,

(ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,

(ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण,

(ढ) संस्थाले सञ्चालन गरेको दफा १२ बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,

(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

७५. <u>आपसी सुरक्षण सेवा संचालन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) संस्थाले संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरुको बालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।

७६. <u>स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावितजोखिमबाट संरक्षणका लागिसंघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद -१८

<u>समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन</u>

७७. <u>संस्थासमस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिनेः</u>(१) यस ऐन बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रुपमा घोषणा गर्न सक्नेछस

(क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,

(ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,

(ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,

(घ) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको,

(ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अबस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रुपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,

(च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाकाकम्तीमावीस प्रतिशत वा वीस जना मध्ये जुन कम हुन्छ सो वरावरकासदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष निवेदन दिएकोमाछानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा कार्यपालिकालेत्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।

७८. <u>व्यवस्थापन समितिको गठनः</u>(१) दफा ७७ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यकालागिव्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाले तोकिए वमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१९

<u>कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन</u>

७९. <u>कसूर गरेको मानिने :</u> कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।

(क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वाकम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रुपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,

(ख) सदस्यको बचतयस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियमबमोजिम बाहेक अन्य कुनैपनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,

(ग) तोकिएकोभन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,

(घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापकवा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,

(ङ) ऋणअसूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजकोनातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,

(च) समितिका कुनै सदस्यले एक्लै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(छ) झुट्टा वा गलत विवरण पेश गरीकर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वाऋण हिनामिना गरेमा,

(ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरित लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,

(झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ञ) धितोको अस्वाभाविक रुपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ट) झुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रुपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,

(ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,

(ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेखे वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राखे जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको झुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,

(ण) ऋणको धितो स्वरुप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा,

(त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानीपुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,

(थ) कुनैसंस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा तीमध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको झुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा।

८०. <u>सजायः</u>(१) कसैले दफा ७९ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-

(क) खण्ड (क),(ग),(ड) र (थ)को कसूरमा एक बर्षसम्म कैद र एकलाखरुपैंयासम्म जरिवाना,

(ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई बर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैंयासम्म जरिवाना,

(ग) खण्ड (ख) को कसूरमा बिगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन बर्ष सम्म कैद ,

(घ) खण्ड (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र(त) को कसूरमा बिगो भराई बिगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ :-

(१) दश लाख रुपैयाँसम्म बिगो भए एक वर्षसम्म कैद,

(२) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी पचास लाख रुपैयाँसम्म बिगो भए दुई वर्षदेखितीन वर्षसम्म कैद,

(३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी एक करोड रुपैयाँसम्म बिगो भए तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म कैद,

(४) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी दश करोड रुपैयासम्म बिगो भए चार वर्षदेखि छवर्षसम्म कैद,

(५) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढीएक अर्ब रुपैयाँसम्म बिगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,

(६ एक अर्ब रुपैयाँभन्दा बढीजतिसुकै रुपैयाँ बिगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,

(ङ) खण्ड (ढ) को कसूरमादश बर्षसम्म कैद ।

(२) दफा ७९ को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(३) दफा ७९ कोकसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

८१. <u>जरिवाना हुने</u> :(१) दफा ८७ बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाखरुपैंयासम्म जरिवाना गर्नेछ :-

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत सदस्यसँग ब्याज लिएमा,

(ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदरबीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा,

(ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाएमा,

(घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा,

(ङ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा,

(च) प्राथमिक पूँजी कोषको दश गुणा भन्दा बढीहुने गरी बचत संकलन गरेमा,

(छ) शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभांश वितरण गरेमा,

(ज) संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसंग कारोवार गरेमा,

(झ) संस्थाले यो ऐन विपरीत कृत्रिम ब्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएकोमापदण्डको पालना नगरेमा,

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिमदिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिबेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,

(ग) यस ऐन बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरु आफू खुशी परिवर्तन गरेमा

(घ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको तोकिएको शर्त पालन नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरित अन्य कार्य गरेमा ।

(३) उपदफा (१) वा ९२० बमोजिमको जरिवाना गर्नु अघि दर्ता गर्नेअधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ ।

८२. **<u>रोक्का राख्ने</u> :**(१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८१बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति तथा बैङ्क खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति वा बैङ्क खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

८३. **दोब्बर जरिवाना हुने:**(१) दफा ८१ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थालेपुनः सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

८४. **अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने :**दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७९बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८५. **मुद्दासम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ८० बमोजिम सजाय हुने कसूरकोमुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

८६. **मुद्दा हेर्ने अधिकारी:**दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।

८७. **उजूरी दिने हदम्याद :**(१) कसैले दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरीदिनु पर्नेछ ।

(२) कसैले दफा ८० बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरीदिनु पर्नेछ ।

८८. **पुनरावेदन गर्न सक्ने :**(१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ८८ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिकासमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ८०बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछः

(क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा,

(ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपरसम्बन्धित उच्च अदालतमा ।

८९. **असूल उपर गरिने :** यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नु पर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-२०

विविध

९०. **मताधिकारको प्रयोग :** कुनै सदस्यले संस्थाको जतिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नोमताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

९१. **सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने :**(१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्तिबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारणसभासमक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९२. **सहकारी शिक्षाः** सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धनको लागि विद्यालय तहको पाठयक्रममा आधारभूत सहकारी सम्वन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

९३. **आर्थिक सहयोग गर्न नहुनेः**संस्थाको रकमवाट समितिको निर्णय वमोजिमसदस्यहरुले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन्

तर सामाजिक कार्यकोलागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्नवाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि ुसामाजिक कार्यु भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

९४. **अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेः** संस्थाहरुले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछन् ।

९५. **ठेक्कापट्टा दिन नहुनेः**संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।

९६. **सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुनेः** कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

९७. **कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुने :** यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुने छैन ।

९८. **प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न वाधा नपर्ने :** यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

९९. **सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेः**संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीय / प्रदेश कानुनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मानदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१००. **नियम बनाउने अधिकारः**यस ऐनको कार्यान्वयनकोलागिकार्यपालिकाले आवश्यकनियम बनाउन सक्नेछ ।

१०१. **मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेः**(१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेकोनियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन,निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम

कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरुपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैङ्क,मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

अनुसूची १

दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति : २०... । ...

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू !

जैमिनीनगरकार्यपालिकाकोकार्यालय .... ।

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्यअनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं ।

संस्थासम्बन्धी विवरण

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) उद्देश्य :-

(घ) मुख्य कार्य :-

(ङ) कार्यक्षेत्र :-

(च) दायित्व :-

(छ) सदस्य सङ्ख्या :-

(१) महिला .... जना

(२) पुरुष .... जना

(छ) प्राप्त सेयर पुँजीको रकम :– रु. ....

(ज) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम :- रु. ..... ।

अनुसूची २

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना

जैमिनी कार्यपालिकाको कार्यालय …….. ।

सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

………………………… गाउँपालिका/नगरपालिका सहकारी ऐन, … को दफा … बमोजिम श्री … … … … … … … … … … … … लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियमसहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरण : … … … … … … … …

दर्ता गरेको मिति :

दस्तखत :

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :

कार्यालयको छाप :

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग १) खण्ड २, संख्या २, वैशाख ६ गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिका

जैमिनीनगरपालिकाको प्रशासकीयकार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०१/०५

जैमिनीनगरपालिकाको प्रशासकीयकार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

प्रमाणीकरण मिति :२०७५/०१/..

स्थानीय राजपत्रमाप्रकाशितमिति : २०७५/०१/..

२०७५ सालको ऐन नं. ....

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानूनबनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम जैमिनी नगरपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्तनाम, विस्तार र प्रारम्भ :

(१) यो ऐनको नामजैमिनीनगरपालिकाको प्रशासकीयकार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ रहेको छ।

(२) यो ऐनजैमिनीनगरपालिका क्षेत्रभित्रतुरुन्तलागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

(१) बिषयवाप्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "ऐन"भन्नाले जैमिनीनगरपालिकाको प्रशासकीयकार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले जैमिनीनगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) “नगरपालिका”भन्नाले जैमिनीनगरपालिकासम्झनु पर्छ ।

(घ) “सभा”भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “संविधान”भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

३. नियमबनाउने अधिकार :

(१) नेपालको संविधानतथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त जैमिनी नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीयतहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

४.निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाउन सक्नेः

(१)संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तर गत वनेको नियमावलीको अधिनमा रहीजैमिनीनगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाई लागूगर्न सक्नेछ ।

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग १) खण्ड २, संख्या १, वैशाख ६ गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिका

जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०१/०५

जैमिनी नगरपालिकाकोआर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम जैमिनी नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालनगर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्चगर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न,आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथाअसुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित,व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिमको जैमिनी नगरसभाले यो कानून बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कानूनको नाम " जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७५"रहेकोछ।

(२) यो कानूनसभाबाट पारित भएको मितिदेखिलागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,-

(क) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ.) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा जैमिनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जैमिनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा जैमिनी नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा जैमिनी नगर कार्यपालिकासम्झनुपर्छ।

(च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ज) “कार्यालय” भन्नालेजैमिनी नगर कार्यपालिकाकोकार्यालय सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले जैमिनी नगरपालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउनेछ।

(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ञ) “जैमिनी नगरपालिका ” भन्नाले जैमिनी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले जैमिनी नगरपालिकाकोकामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाईजनाउँछ।

(ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा जैमिनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ड) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली,निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ।

(ढ) “नगरपालिका” भन्नाले जैमिनी नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ण) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।

(त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगर पालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यकक्रम आदिकोकार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी जैमिनी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ।

(थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ।

(द) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त जैमिनी नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ।

(ध) “मातहत कार्यालय” भन्नाले जैमिनी नगर पालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ ।

(न) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको जैमिनी नगरपालिकाकार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(फ) “वडा कार्यालय” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(व) “वडा सचिव” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(भ) “विनियोजन” भन्नाले जैमिनी नगरपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

(म) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान,निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(य) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(र) “सञ्चित कोष” भन्नाले जैमिनी नगर पालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(ल) “सभा” भन्नाले जैमिनी नगर पालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(व) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छोट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(श) “कार्यपालिका” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ष) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।

(स) “बिषयगत शाखा” भन्नाले जैमिनी नगरपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोषसञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालनः (१)सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन्ः–

(क जैमिनी नगरपालिका नगर सभाबाट स्वीकृतकानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम ।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान,सशर्त अनुदान,समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।

(घ) जैमिनी नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जैमिनी नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृतिप्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो कानूनर अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रहीसञ्चित कोषको संचालन नगरपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय,महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यकम तर्जुमा गर्नेः(१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यकमको लागि संविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यकम तर्जुमागर्ने प्रयोजनकालागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकास्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. <u>बजेट निकासा</u>: (१) जैमिनी नगरपालिकाको सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहतकार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्वन्धीकाम हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएकापदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यकम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्नेर कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस कानूनर प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. <u>बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेः</u> दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगर पालिकाले पूर्ण वा आंशिकरुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. <u>खर्च गर्ने कार्यविधि</u> : जैमिनी नगरपालिकाकोकार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने,धरौटी, दस्तुर,सेवा शुल्क लिने, पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिकोसंरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. <u>रकमान्तर तथा श्रोतान्तरः</u> (१) जैमिनी नगरपालिकाकोस्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम पुग भएमा सोनपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमाबचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी जैमिनी नगरकार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) जैमिनी नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तरसम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१०. <u>बजेट फिर्ता हुनेः</u> स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा :(१) विनियोजन,धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नकालागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) जैमिनी नगरपालिकाले अनुदान, सहायता,लगानी,विनियोजन,राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सवै प्रकारकाकारोवार र खर्चको लेखा जैमिनी नगर पालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व,धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी जैमिनी नगरकार्यपालिका, जैमिनी नगरपालिका नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरीगराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनकोपालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्नेर मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउनेउत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम लेखा तयार गरेनगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथानिरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरीकारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसकोजवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमाजिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष कारण खुलाईनियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्रत्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिवकारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिनआएमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ रत्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलितकानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्रनिर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ रसोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँजरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथायस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेकोदेखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ ।एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्यदोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिमविभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो कानून वा यस कानूनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको,लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमाजाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१३. <u>राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा</u>:(१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाईप्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरुकार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमसंचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षणगराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१४. <u>नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने</u> : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नोजिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सीमालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सीदाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिवकारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिवकारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरीबढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवारव्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दशप्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टतोकिएको बैंक खातामादाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यकारी अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्नलगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेतदाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवानागरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीयकारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी,वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी जैमिनी नगरकार्यपालिका, जैमिनी नगरसभा,महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएकोकार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) जैमिनी नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्वन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरुपको हुनेछ ।

(४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेखअद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारकोलेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट जैमिनी नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानीतथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवारव्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षणतथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:(१) जैमिनी नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतकाकार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त,नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण:(१) जैमिनी नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता,कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखावा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) जैमिनी नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) जैमिनी नगरपालिकाकोआन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वाजिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पु¥याएको देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकमअसुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणकोसिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरणतोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवारव्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भईमनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारणमनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायलेमनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफवा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२०. बेरुजु असूल फछ्र्यौटनियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको वेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुझाउनु पर्ने भनी ठहर्‍याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजुसम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिलेसभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फर्छौट सम्वन्धीकाम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) वेरुजु असूल फर्छौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्वन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिमसम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ : (१) जैमिनी नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामोअवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारीकागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्रलिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी रबहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण,उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरीबरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

(४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनैधनमालनोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलितकानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने : (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वाअन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएकोदेखिन आएमा कार्यकारी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत,संरक्षण,वरवुझारथ र जवाफदेही सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३. <u>लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने</u> : (१) यस कानून तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सीनिरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेखभएको मालसामानहरू कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलामबिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योकानूनअन्तर्गतउठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबूबाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्यकारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐनबमोजिम लिलाम बढाबढहुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाटतोकिए बमोजिमको कार्यविधिअपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी : लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवारव्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्वन्धीकामगर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२)उपदफा (१)वमोजिम तोकिएको काम,कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्वन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस कानून र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः (१) जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमकोव्यवस्था नभएसम्मकालागि यो कानूनर यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने : जैमिनी नगरपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रुपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेः(१) यस कानूनबमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणलीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली जैमिनी नगरपालिकाआंफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरुपताकालागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समितिः (१) जैमिनी नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमाआन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाईसमयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन,बेरुजु फर्छौट गर्न गराउन जैमिनी नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको

सदस्यको अध्यक्षतामा जैमिनी नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, कार्यकारी अधिकृतले तोकेको जैमिनी नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ।

(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजन:योकानूनवा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार: यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न जैमिनी नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ।

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग १) खण्ड २, संख्या ५, असार २६ गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिका
जैमिनी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०३/२५

जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५

जैमिनी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७५

प्रस्तावनाः जैमिनी नगर पालिकाको आर्थिक वर्षको २०७५।७६ अर्थसम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम जैमिनी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

१। **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐन को नाम "आर्थिक ऐन, २०७५" रहेकोछ।

(२) यो विधेयक २०७५ साल श्रावण १ गते देखि जैमिनी नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२। **एकीकृत सम्पतिकरः** गाउँपालिका/नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्तिकर/ घरधुरी कर भूमिकर(मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

३ **घरवहालकरः** जैमिनी नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (१) बमोजिम घर जग्गा वहालकर लगाइने र असूल गरिनेछ।

४ **व्यवसायकरः** जैमिनी नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (१) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

५ **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः** जैमिनी नगर पालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडीमाल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तुवाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (१) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपरगरिने छ।

६ **सवारीसाधनकरः** जैमिनीनगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (१) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुनस्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

७ **विज्ञापनकरः** जैमिनीनगर पालिका क्षेत्र भित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (१) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

८ **मनोरन्जन करः** जैमिनी नगर पालिका क्षेत्र भित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (१) बमोजिम व्यवसायकर लगाइने र असुलउपर गरिनेछ। तर, प्रदेशकानुन स्वीकृत भईसो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

९ **बहाल बिटौरी शुल्कः** जैमिनी नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (१) मा उल्लेख भए अनुसार हाटबजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१० **पार्किङ शुल्कः** जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

११ **ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र्‍याफ्टीङ्ग शुल्कः** जैमिनी नगरपालिकाले आफ्नोक्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरे वारत अनुसूचि (१) बमोजिमको शुल्कल गाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१२ **सेवा शुल्क, दस्तुरः** जैमिनी नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनूसूचि १ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिने छ।

१३ दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

१४ **करछुटः** यस विधेयक बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुटदिईने छैन।

१५ **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधिः** यो विधेयकमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि जैमिनी नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

अनुसूचि १

जैमिनी नगरपालिका आगामी आ.व. ०७५।०७६ का लागी निर्धारण गरिएको कर तथा दस्तुरहरुको दर

नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/२४

नगरसभाबाट पारित मिति : २०७५/०३/२५

सि. नं	व्यवशायको नाम तथा किसिम	आ.व. २०७४/०७५ को स्वीकृत दर	आ.व. २०७५/०७६ को स्वीकृत
१	**व्यापारीक वस्तु**		
	- ज्वेलरी (गहना पसल) उच्च	२५००	२५००
	- ज्वेलरी (गहना पसल) मध्यम	२०००	२०००
	- ज्वेलरी (गहना पसल) साना	१५००	१५००
	- डिपार्टमेन्टल स्टोर्स	२०००	२०००
१.२	**- निर्माण सामाग्री**	**४,०००**	**४,०००**
	-पेट्रोलियम पदार्थ पम्प	३,०००	३,०००
	- हार्ड वयर पसल (ठूलो)	२०००	३०००
	- हार्ड वयर पसल (मध्यम)	१५००	२०००
	- हार्ड वयर पसल (सानो)	१०००	१५००
	- हार्ड वयर पसल मिश्रित (ठूलो)	२०००	२०००
	- हार्ड वयर पसल मिश्रित (मध्यम)	१५००	१५००
	- हार्ड वयर पसल मिश्रित (सानो)	१०००	१०००
	- रंग, रोगन तथा सिसा पसल (ठूलो)	२०००	२०००
	- रंग, रोगन तथा सिसा पसल (सानो)	१५००	१५००
	- कम्पयुटर, बिजुलीका सामान, क्यामेरा, रेडियो, टेलिभिजन, फर्निसिङ तथा फिनिसिङ पसल (**ठूलो)**	२०००	२०००
	- कम्पयुटर, बिजुलीका सामान,क्यामेरा, रेडियो,टेलिभिजन, फर्निसिङ तथा फिनिसिङ पसल (**सानो**)	१५००	१५००
	इलेक्ट्रीक तथा इलेक्ट्रोनिक्स मर्मत	१५००	१५००
१.३	**- दैनिक उपभोग्य सामान**		
	- दैनिक उपभोग्य सामानको थोक विक्रेता	१,०००	१,०००
	- किराना पसल (ठूलो)	१,०००	१,०००
	- किराना पसल मध्यम	७००	७००
	- किराना पसल खुद्रा	५००	५००
	- फलफुल तथा तरकारी पसल (ठुलो)	१,०००	१,०००

	- फलफुल तथा तरकारी पसल मध्यम	७००	७००
	- फलफुल तथा तरकारी पसल सानो	५००	५००
	- सुती उनी, नाइलन कपडा पसल (ठुलो)	१,०००	१,०००
	- सुती उनी, नाइलन कपडा पसल मध्यम	८००	८००
	- सुती उनी, नाइलन कपडा पसल (सानो)	७००	७००
	फेन्सी उच्च	१०००	१५००
	फन्सी मध्यम	८००	१०००
	फन्सी सानो	५००	७००
१.४	**- सवारी साधन विक्रेता**		
	- साईकल	१०००	१०००
	- मोटर साईकल	३०००	३०००
	- ट्रयाक्टर ठुलो	४०००	४०००
	- ट्रयाक्टर पावर ट्रेलर	३०००	३०००
	- चारपांग्रे हलुका सवारीहरु	४०००	४०००
	- वस तथा ट्रक	५०००	५०००
२.	**- विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायीक सेवा**		
	- चिकित्सक	२,०००	२,०००
	- दन्त चिकित्सक रिसर्च	२,०००	२,०००
	- पशु चिकित्सक	१५००	१५००
	- कविराज	१,०००	१,०००
	- ईञ्जिनियर	२,०००	२,०००
	- कानुन व्यवसायि	१,५००	१,५००
	- लेखापरिक्षक		
	- क वर्ग	२०००	२०००
	- ख वर्ग	१५००	१५००
	- ग वर्ग	१२००	१२००
	- घ वर्ग	१०००	१०००
	- विमा एजेण्ट	१५००	१५००
	- सर्भेयर	१५००	१५००
	- अनुवादक	१०००	१०००
	- नोटरी पव्लीक सेवा	१०००	१०००
	- अनुसन्धान कर्ता तथा परामर्शदाता	१५००	१५००
	- कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर	१५००	१५००
	- शेयर दलाल	१,०००	१,०००
	- सामान ढुवानी कर्ता कम्पनि	२,०००	२,०००

	- संस्थागत पेण्टर	५०००	५०००
३.	**निर्माण व्यवशाय**		
	नगरपालिका क्षेत्रमा प्रधान कार्यालय भएका निर्माण व्यवसायी		
	- क वर्ग	८०००	८०००
	- ख वर्ग	७०००	७०००
	- ग वर्ग	६०००	६०००
	- घ वर्ग	५०००	५०००
४.	**उत्पादन मुलक उद्योग**		
	- चाउचाउ उद्योग ठूलो	३०००	३०००
	- चाउचाउ उद्योग घरेलु	२०००	२०००
	- मैनवत्ति उद्योग घरेलु	१०००	१०००
	- कापी उद्योग घरेलु	२०००	२०००
५.	**उर्जामुलक उद्योग**		
	- हाईड्रो पावर प्रा.लि.	१५०००	१५०००
	-वायु / सौयशक्ति वा कोइला उद्योग	५००	५००
	- लघु जलविधुत योजना ठुलो	१५००	१५००
	- लघु जलविधुत योजना सानो २०	१०००	१०००
६.	**कृषि तथा बन जन्य उद्योग**		
	- कुटानी पिसानी सहितको तेल पेल्ने मिल	२०००	२०००
	- कुटानी पिसानी मिल	२०००	२०००
	- फर्निचर उद्योग	५०००	५०००
	- पशु दाना उद्योग	२०००	२०००
	- पोल्ट्री फर्म उच्च	२०००	२०००
	- पोल्ट्री फर्म सानो	१५००	१५००
	- बंगुर पालन	३०००	३०००
	- भैंसी पालन व्यवशाय	१५००	१५००
	- गाई पालन व्यवशाय	१५००	१५००
	- वाख्रा पालन व्यवशाय	१५००	१५००
	- सेलर-मिल	४०००	४०००
	-जुस तथा अन्य जुस जन्य पेय पदार्थ	२०००	२०००
७.	**खनिज उद्योग**	३,०००	३,०००
	ढुगा खानी	२०००	२०००
८.	**पर्यटन उद्योग**		
	- होटेल उच्च	४०००	४०००
	- होटेल मध्यम	२०००	२०००
	- होटेल सानो	१५००	१५००

	- अन्य स-साना चिया खाजा तथा खाना पसल	१०००	१०००
	- रेष्टुरेष्ट एण्ड वार	१५००	१५००
	- लज भै डिष्ट्रीलरी सामान बेच्ने	३०००	३०००
	- गजल रेष्टुरेण्ट (दोहोरीसांझ समेत)	५०००	५०००
९.	**सेवा उद्योग**		
	- अफसेट प्रेस	२५००	२५००
	-लेटर प्रेस	१५००	१५००
	- चलचित्र भिडियो	३०००	३०००
	- सार्वजनिक परिवहन सेवा नगरपालिका भित्र प्रधान कार्यालय भएको	५०००	५०००
	- सा. परिवहन सेवा नगरपालिका भित्र शाखा का. भएको	४०००	४०००
	- फोटोग्राफी	१०००	१०००
	-चावी निर्माण	१०००	१०००
	- प्रयोग शाला	१०००	१०००
१०.	**निर्माण उद्योग**		
	- सिमेन्ट ब्लक उद्योग	**२०००**	**२०००**
	- मेटल / ग्रिल उद्योग	**३०००**	**३०००**
	- इट्टा उद्योग (चिम्नी भट्टा)	**२०००**	**२०००**
	- अन्य उद्योग	**१५००**	**१५००**
११.	**संचार सेवा**		
	- निजी मोवाईल सेवा केन्द्र	३०००	३०००
	- निजी टेलिफोन तथा फ्याक्ससेवा	१०००	१०००
	- फ्याक्स फोटोकपी तथा प्रिण्टर सेवा	१०००	१०००
	- मोवाइल फोन विक्री मर्मत	१,५००	१,५००
	- एस.टि.डी, आइ. एस.टि.डी, इमेल	१,५००	१,५००
	- फोन इन्क्वायरी (Inquiry)	१०००	१०००
	- कुरियर सेवा	१०००	१०००
	- साईवर सेवा	१०००	१०००
	- क्अचभभल एचष्लत छपाई तथा प्रकाशन	१०००	१०००
	-फोन इन्क्वायरी	५००	५००
१२.	**वित्तिय सेवा**		
	- नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक		

	- आर्थिक कारोवार समेत गर्ने वित्तिय कम्पनीको मुख्य कार्यालय	५०००	५०००
	- वित्तिय कम्पनीको शाखा कार्यालय	३०००	३०००
	- विमा कम्पनी	५०००	५०००
	- विदेशी मुद्रा सटही	२०००	२०००
	- मनी ट्रान्सफर	२०००	२०००
	- धितो पत्र कारोवार	१५००	१५००
	- सहकारी वैंक	१५००	१५००
	- निजि क्षेत्रका वाणिज्य बैंकहरु	९०००	९०००
	- निजि क्षेत्र समेतको स्वामित्वमा रहेका विकास वैक	६०००	६०००
	- विमा कम्पनिका शाखा वा सम्पर्क कार्यालयहरु	३,०००	३,०००
	-सर्भेयर सेवा केन्द्र	**२०००**	**२०००**
१३.	**स्वास्थ्य सेवा**		
	- गैह्र सरकारी अस्पताल	४०००	४०००
	- सामुदायिक अस्पताल	२,०००	२,०००
	- नीजिस्तरका अस्पताल तथा रिसर्च प्रा.लि.	२५००	२५००
	- नर्सिङ होम	२५००	२५००
	- ल्याव तथा क्लिनिक	२,०००	२,०००
	- होमियोप्याथी तथा प्राकृतिक चिकित्सा क्लिनिक	१०००	१०००
	- औषधी पसल थोक (जनस्वास्थ्य)	३,०००	३,०००
	- औषधी पसल खुद्रा ,,	२,०००	२,०००
	- औषधी पसल (आर्युवेदिक)	१,०००	१,०००
	- औषधी पसल पशु स्वास्थ्य	२,०००	२,०००
	- पशु पंक्षी दाना पसल	१५००	१५००
	- जडी बुटी पसल	५००	५००
१४.	**शिक्षा सेवा**		
१४.१	- नीजि क्षेत्रका स्कुल क्याम्पस, विश्व विद्यालय		
	- नीजि क्षेत्रका क्याम्पस र १०+२	१,०००	१,०००
	- नीजि क्षेत्रका मा.वि. स्कुल	९००	९००
	- ,, ,, नि.मा.वि. स्कुल	८००	८००
	- नीजि क्षेत्रका प्रा.वि. स्कुल	८००	८००
	- नीजि क्षेत्रका पुर्व प्रा.वि स्कूल	८००	८००
	- निजि क्षेत्रका होस्टेलहरु	१०००	१०००
१४.२	- तालिम तथा अनुसन्धान केन्द्र,	२०००	२०००

	- प्राविधिक शिक्षालय	२५००	२५००
१४.३	- टाइपिङ, कम्प्युटर तथा भाषा प्रशिक्षण केन्द्र संस्था		
	- टाइपिङ	१,०००	१,०००
	- कम्प्युटर	१,५००	१,५००
	- ट्युशन तथा कोचिङ सेन्टर	३०००	३०००
	- भाषा प्रशिक्षण केन्द्र	१५००	५०००
१५.	**मर्मत संभार केन्द्र**		
	- हेभी इक्युवमेन्ट मर्मत केन्द्र	२५००	२५००
	- बस, ट्रक, कार	**२०००**	**२०००**
	- मोटर साइकल	**१८००**	**१८००**
	- साइकल तथा अन्य	**१,०००**	**१,०००**
	- रेडीयो, टेलिभिजन, घडी, प्रेसर कुकर, टेलिफोन सेट, हिटर, र विद्युतिय सामान		
	- रेडियो तथा टि.भी. मर्मत केन्द्र	१,५००	१,५००
	- रेडियो तथा घडी मर्मत केन्द्र	१२००	१२००
	- घडी मर्मत	१०००	१०००
	- प्रेसर कुकर, हिटर, टेलिफोन सेट, सिलाईमेशीन मर्मत	१०००	१०००
	-फोटोकपी कम्प्युटर मर्मत	१५००	१५००
	-अन्य इलेक्टीक तथा इलेक्टोनिकस मर्मत	१५००	१५००
१६.	**अन्य सेवा**		
	- विज्ञापन एजेन्सी	१०००	१०००
	- बैदेशिक रोजगार सेवा	१५००	१५००
	- स्वदेशी रोजगार सेवा	१०००	१०००
	- सेक्रेटरीयल सेवा	१०००	१०००
	- हाउजिङ कम्पनी तथा घरजग्गा खरिदविक्री (रियलस्टेट)	४०००	४०००
	- ब्युटी पार्लर, केश श्रृगार	१०००	१०००
	- ड्राइ क्लिनर्स	८००	८००
	- फोटो स्टुडीयो	१०००	१०००
	- साइनवोर्ड पेन्टीङ सेवा	८००	८००
	- पशु वधशाला/बधस्थल	२,०००	२,०००
	माशु विक्रेता		
	- माशु मिश्रित (कुखुरा र माछा बाहेक)	१०००	१०००
	- मासु कुखुराको	८००	८००
	- मासु खशी, बोका	१०००	१०००

	- मासु रांगा, बंगुर	१०००	१०००
	- माछा	१०००	१०००
१९.	**माथिको वर्गिकरणमा नपरेका अन्य विविध सेवा व्यवसाय तथा कारोवारहरु**		
	- सिलाई प्रशिक्षण केन्द्र	१०००	१०००
	- पुल हाउस (इस्नुकर)	१५००	१५००
	- सिलाई केन्द्र २ भन्दा बढी मेसिन (टेलर्स)	१०००	१०००
	- सिलाई प्रशिक्षण केन्द्र	१०००	१०००
	- टेलर्स (कपडा सहितको)	१५००	१५००
	- कवाडी संकलन	१०००	१०००
	- चना चटपट ठेला	५००	५००
	- कपडा जुत्ता पसल	१५००	१५००
	- छाला जुत्ता पसल उच्च	१५००	१५००
	- छाला जुत्ता पसल साधारण	१०००	१०००
	- छाला जुत्ता निर्माण तथा मर्मत केन्द्र	५००	५००
	- भाडा पसल साधारण	१५००	१५००
	- भाडा पसलठुला	२०००	२५००
	-चुरा पसल	५००	५००
	- चस्मा पसल	१५००	१५००
	- मेशीनरी पार्ट पुर्जा पसल	३,०००	३,०००
	- हजाम पसल	१०००	१०००
	- ड्राइभिङ इन्स्टीच्युट	२,०००	२५००
	- पान पसल	५००	५००
	- फुल पुजा सामाग्री पसल	१०००	१०००
	- डिजिटल कलर ल्याब	२०००	२०००
	- डिजिटल कलर ल्याब मिडियम	१५००	१५००
	- ल्फेक्स, प्रिन्टर सेवा	३०००	३०००
	- कलर ल्याब	१,५००	१,५००
	- अडियो तथा भिडीयो क्यासेट सेण्टर	१०००	१०००
	- दुग्धडेरी, सहकारी संघ	१,५००	१,५००
	- दुग्धडेरी	१०००	१०००
	-दुग्ध चिस्यान केन्द्र	२०००	२०००
	- स्यानीटरी सामानको पसल	१०००	१०००
	- प्लाष्टीक मेच कुर्ची तथा अन्य सामाग्री पसल	१५००	१५००
	- ग्यांस सिलिण्डर विक्रेता	१०००	१०००

	- कोर्ल्ड ड्रिङस् पसल	१०००	१०००
	- उन पसल	१५००	१५००
	- होजियारी उद्योग उच्च	१५००	१५००
	- होजियारी उद्योग मध्येम	१०००	१०००
	- होजियारी उद्योग साधारण	८००	८००
	- कस्टमेटीक पसल	१२००	१२००
	- कस्टमेटीक पसल साधारण	१०००	१०००
	- स्टेशनरी होलसेल	२०००	२०००
	- स्टेशनरी ठुलो	१५००	१५००
	- स्टेशनरी सानो	१०००	१०००
	- पत्र पत्रिका पसल	५००	५००
	- मिठाई पसल (मिष्ठान भण्डार)	१०००	१०००
	- मःम रेष्टुरां	१५००	१५००
	- भोजनालय राम्रो	१५००	१५००
	- भोजनालय साधारण	१०००	१०००
	- अन्य पसल तथा स- साना पाउरोटी दालमोट, मसला, मैन बत्ति जस्ता घरेलु उद्योग	१०००	१०००
	- कन्सल्टेन्सी एवं परामर्श सेवा	३,०००	३,०००
	- मेन पावर क. शाखा कार्यालय	५,०००	५,०००
	- कृषि बिउ बिजन भण्डार	५००	५००
	-केवल लाइन प्रसारण	३०००	३०००
	- एफ. एम. रेडियो प्रसारण	३०००	३०००
	- एफ.एम. रेडियो (सामुदायिक)	२०००	२०००
	- ट्रान्सपोर्ट सेवा	२०००	२०००
	- ठेका भाडा	५००	५००
	- माटाका भाडा	५००	५००
	- मादल	५००	५००
	- डाला नाङला पसल	५००	५००
	- दाना तथा आलु प्याज थोक विक्रि पसल	२,०००	२,०००
	- सोलार पावर सप्लायर	२,०००	२,०००
	- खलौना तथा उपहार ठुलो	२०००	२०००
	- खलौना तथा उपहार सानो	१०००	१०००
	- मदिरा डिलर	–	४०००
	- मदिराजन्य पसल	२०००	२०००
	-चस्मा मर्मत केन्द्र	१०००	१०००

	- पेपर हेण्डीक्राफ्ट सम्बन्धी पसल	१०००	१०००
	- जडिवुटि पसल	५००	५००
	-पाँच वा सोभन्दा वढि व्यवशाय रहेको प्रा.लि.	४०००	४०००
	-अन्य विभिन्न प्रकारका प्रा.लि.	३,०००	३,०००
	-दुईदेखि ४ वटा व्यवशाय रहेको प्रा.लि.	३०००	३०००
	-फ्याक्स तथा प्रिण्टर सेवा	१५००	१५००
	-प्लाष्टिक मेच कुर्चि पसल	१०००	१०००
	- प्लाष्टिक अन्य पसल	१०००	१०००
	- चाउमिन उद्योग	५००	५००
	- मिनरल वाटर उद्योग	३,०००	३,०००
	- मिनरल वाटर होलसेल पसल	२,०००	२,०००
	- पाटी प्यालेस	४,०००	४,०००
	- आल्मुनियम उद्योग	४०००	४०००
	- अन्य पसल	५००	५००

सवारी साधन कर :-

सि. नं.	सवारी साधन किसिम	आ.व. ०७४।०७५ को स्वीकृत दर	०७५।०७६ को प्रस्ताव
१.	- बस ट्रक लहरी र अन्य हेभी गाडी	७००	७००
२.	- भाडाका कार जीप भ्यान र ट्याक्टर	३००	३००
३.	- भाडाका टेम्पो पावर टेलर	२००	२००
४.	- भाडाका मिनीबस, मिनीट्रक	७००	७००
५.	- नीजि, कार तथा टेम्पो, मिनी बस, ट्रक	२००	२००
६.	- स्कुटर, मोटरसाइकल तथा अन्य सवारी	१००	१००
७.	- ठेला गाडा तथा रिक्सा	२५	२५
८.	- दर्ता तथा संचालन इजाजत दस्तुर न.पा.मा ठेला रेक्सा टांगा दर्ता गरी नम्बर दिए वापत	५०	५०

मनोरञ्जन कर :-

सि.	मनोरञ्जनका साधन	आ.व.	०७५।०७६

नं.		०७४।०७५ को स्वीकृत दर	को प्रस्ताव
१.	- सिनेमा हल, भिडीयो हल, सांस्कृतिक प्रदर्शन स्थल, थियटर संगीत तथा मनोरञ्जन प्रदर्शन स्थलको प्रवेश शुल्कमा	रू ३	रू ३
२.	- रमाइलो मेला प्रतिदिन	५००	५००
३	- पार्किङ शुल्क ठुला सवारी	२०	२०
४	- पार्किङ शुल्क साना सवारी	१०	१०
५	- टेकिङ	५०	५०

व्यवसायीक भिडीयो कर :-

सि.नं.	भिडीयो	आ.व. ०७४।०७५ को स्वीकृत दर	०७५।०७६को प्रस्ताव
१.	- प्रति भिडीयो	५००	५००

मुल्यांकन सेवा शुल्क :-

सि.नं.	मुल्यांकन	आ.व.०७४।०७५ को स्वीकृत दर	०७५।०७६को प्रस्ताव
१.	- सम्पत्ती मुल्यांकन प्रति हजार रुपैयाको	०.७५	०.७५
२.	- आयश्रोत प्रमाणित प्रति हजार रुपैयाको	०.७५	०.७५

सिफारिस दस्तुर :-

सि. नं.	सिफारिसको विवरण	आ.व. ०७४।०७५ को स्वीकृत दर	०७५।०७६ को प्रस्ताव
१.	वशंजको नागरिकता सिफारिस (निवेदन दस्तुर रु २० सहित)	७०	१००
२.	जन्मको आधारमा गरिने नागरिकता सिफारिस ,, ,,	७०	१००
३.	नेपाली पुरुषसंग विवाह गर्ने विदेशि महिलाको नागरिकता सिफारिस	५००	५००

४.	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१५०	२००
५.	नागरिकताको संशोधन सिफारिस	१५०	२००
६.	नाता प्रमाणित (निवेदन दस्तुर सहित)	२००	२५०
७.	विद्युत सिफारिस	२००	२००
८.	नाम संशोधन, नाम छुट तथा दुई नाम सिफारिस	२००	२००
९.	जन्म मिति प्रमाणित	१५०	१५०
१०.	स्थाई वा अस्थाई बसोबास सम्बन्धी सिफारिस	१५०	१५०
११.	नाम थर जन्ममिति संसोधन सिफारिस	१५०	२००
१२.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस (स्वामित्व हस्तान्तरण)	२००	२००
१३.	सम्बन्ध विच्छेद भएको सिफारिश	५००	५००
१४.	फुकुवा सिफारिस	२००	२००
१५.	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	२००	२००
१६.	हकवाला संरक्षण सिफारिस	१५०	१५०
१७.	नक्कल प्रमाणित दस्तुर (एकिकृत रसिद समेत)	५०	१००
१८.	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल प्रति	२००	२००
१९.	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टाको सिफारिस	३००	३००
२०.	घरनक्सा नामसारी	५००	५००
२१.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (आर.सि.सि.)	१०००	१०००
२२.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (कच्ची घर)	२००	२००
२३.	नीजि क्षेत्रका रुख कटान सिफारिस	५००	१००(प्रति गोटा)
२४.	मिलापत्र दस्तुर	१००	१००
२५.	नावालक सिफारिस	१००	१००
२६.	घटना दर्ता जन्म मृत्यु, विवाह जस्ता सिफारिस	१५०	१५०
२७.	विभिन्न दलित,जन जाती तथा थर प्रमाणित	१५०	१५०
२८.	कर किलियर सिफारिस नेपाली	३००	३००
२९.	पारिवारिक विवरण	३००	३००
३०.	खानेपानी सम्वन्धि सिफारिस	२००	२००
३१.	उद्योग सिफारिस		
	(क) साना	५००	५००
	(ख) मझौला	१०००	१०००
	(ग) ठूला	१५००	१५००
३२.	निजी विद्यालय संचालन तथा कक्षा थप अनुमतिको सिफारिस		
	(क) पुर्व प्रा.वि.	१०००	१०००

	(ख) प्रा.वि.	१०००	१०००
	(ग) नि.मा.वि.	१५००	१५००
	(घ) मा.वि.	१६००	१६००
	(ङ) उच्च मा.वि.(११ र १२)	१७००	१७००
	(च) स्नातक तह	२०००	२०००
३३.	वैद्धेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषामा गरिने सबै प्रकारका सिफारिस	५००	५००
३४.	चारकिल्ला प्रमाणित	५००	५००
३५.	घरबाटो सिफारिस बजार र बाटोले जोडिएको क्षेत्र ।	५००	५००
३७.	ग्रामीण क्षेत्रका अन्य घरबाटो सिफारिस प्रति सिफारिस	३००	३००
३८.	घर ढलान गर्दा वाटो प्रयोग सम्बन्धी शिफारिस	५००	५००
३९.	विधुत थ्रिफेज सिफारिस	६००	६००
४०.	माथि उल्लेख बाहेकका सबै किसिमका सिफारिस	३००	३००
४१.	सामान्य सिफारिस	५०	५०
	समुह दर्ता सिफारिस	३००	३००
	समुह नविकरण सिफारिस	१५०	१५०
४२.	संस्था दर्ता शिफारिस	५००	१०००
४३.	गै.स.स नविकरण सिफारिस (लेखा परिक्षणका आधारमा)		
	एक लाख सम्म कारोवार भएको	–	१००
	एक देखि तिन लाख सम्म कारोवार भएको	–	२००
	तिन देखि पाँच लाख सम्म कारोवार भएको	–	३००
	पाँच देखि दश लाख सम्म कारोवार भएको	–	४००
	दश देखि विस लाख सम्म कारोवार भएको	–	५००
	विस देखि तिस लाख सम्म कारोवार भएको	–	६००
	तिस देखि पचास लाख सम्म कारोवर भएको	–	७००
	पचास देखि एक करोड सम्म कारोवार भएको	–	१०००
	एक करोड भन्दा माथि कारोवार भएको	–	१५००
४४.	कोष प्रमाणित		
	एकल वडा	–	५०
	न.पा. स्तर	–	१००
४५.	वस्तुगत विवरण विक्रि	–	१०००
४६.	सुचिकरण	–	१०००

नोटः-नगर क्षेत्र भित्रका फरक क्षमता भएकाहरुको परिचय-पत्र सम्बन्धी, आर्थीक अवस्था कमजोर भई निःशुल्क उपचार सम्वन्धि सिफारिस तथा प्राकृतिक प्रकोप सम्बन्धी शिफारिसहरुमा शिफारिस दस्तुर छुट दिईनेछ ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता

व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३३ र नियमावलि २०३४ वमोजिम नगर क्षेत्र भित्रका व्यक्तिगत घटना दर्तावाट आउने राजश्व स्थानीय निकायले आँफै प्रयोग गर्न सकिने गरि भएको हालैको व्यवस्था वमोजिम आगामी आ.व. २०७२।०७३ मा व्यक्तिगत घटना दर्तावाट प्राप्त आयलाई नगरपालिकाको आन्तरिक आयको रुपमा राख्ने गरि देहाय वमोजिमका घटना दर्तामा देहाय वमाजिमको रकम शुल्क लगाउने निर्णाय गरियो ।

१. जन्म दर्ता रु ५०।

२. मृत्यु दर्ता रु ५०।

३. विवाह दर्ता रु५०।

४. वसाई सरि आउने रु ५०।

५. वसाई सरि जाने ५०।

६ सम्वन्ध विच्छेद५०।

पुनश्चः जन्म र मृत्यु दर्ताको हकमा घटना घटेको ३५ दिन भित्र कुनै शुल्क लाग्ने छैन तर अंग्रेजीमा बनाउँदा भने शुल्क लाग्ने छ ।

बहाल कर :-

सि.नं.	विवरण	आ.व.०७४।०७५ को स्वीकृत दर	०७५।०७६ को प्रस्ताव
१	-नगर क्षेत्र भित्रको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम टहरा, सेड, (छप्पर) काराखाना जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंसीक रुपमा बहालमा दिएकोमा सम्बन्धित धनीबाट बहाल रकमको	१ प्रतिशत	१ प्रतिशत
२	-आफ्नो क्षेत्रमा आफुले निर्माण वा रेखदेख वा संचालन गरेको हाट बजार वा सार्वजनिक स्थल ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा अस्थायी पसल थाप्न दिए वापत प्रति वर्गफिट मासिक (सिजन अनुसारको हकमा)	१०	१०
३	-आफ्नो क्षेत्रमा आफुले निर्माण वा रेखदेख वा संचालन गरेको हाट बजार वा सार्वजनिक स्थल ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा अस्थायी पसल थाप्न दिए वापत प्रति वर्गफिट मासिक (नियमितका लागी)	२	२

विज्ञापन कर :-

१. व्यापारीक विज्ञापन बोर्डहरुमा प्रति स्क्वायर फिट रु ५० विज्ञापन कर लगाउने

२. व्यवसायिक व्यानर प्रति हप्ता रु.२००.००

३. व्यवसायिक प्रचार प्रसार गाडीबाट माइकिङ प्रतिदिन रु. २००.००

४. व्यवसायिक प्रचार प्रसार रिक्साबाट माइकिङ रु. १००.००

माथि वर्गिकरण गरिए वमोजिम प्रचार वोर्ड राख्न स्विकृति दिंदा वोर्ड राख्न खोजिएको स्थल सार्वजनिक भएमा वा सडक मापदण्ड भित्र पर्ने भएमा सार्वजनिक र सो जग्गा नीजि भएमा वा सडक मापदण्ड भित्र नपर्ने भएमा नीजि मानी सोहि वमोजिम कर दस्तुर लगाईनेछ ।

छाडा पशु पक्षी नियन्त्रण सम्बन्धमा

१) गाई, गोरु, सुँगुर तथा बुँगुरको प्रति दिन प्रति गोटा रु.१००.००

२) हास कुखुरा प्रति दिन प्रति गोटा रु. ५०.००

पटके व्यवसाय कर :-

यस न.पा. क्षेत्र भित्र विक्री वितरणको लागि ल्याउने र घुम्ति पसल राख्ने देहायका व्यवसायका लागि निम्नानुसारका दरले पटके व्यवसाय कर लगाउने ।

१) भैसी, राँगा प्रति पटक रु. १००

२) खसी, बोका प्रति गोटा प्रति पटक रु २०

३) हांस कुखुरा (चल्ला बाहेक) प्रति गोटा प्रति पटक रु १

४) घुम्ति व्यवसाय (फेन्सी) रु.१०.००

५) घुम्ति व्यवसाय (अन्य) रु.१०.००

एकीकृत सम्पत्ति कर

सि न.	मूंल्याङ्कन रकम रु				आ .व. ०७६/२०७५ को लागि प्रस्ताब एकिकृत सम्पत्ति) करवार्षिक(
१	२,५०,०००।०० सम्म जतिसुकै भएपनि				१००
२	२,५०,००१।००	देखि	३,५०,०००।००	सम्म	१३०
३	३,५०,००१।००	देखि	५,००,०००।००	सम्म	१६०
४	५,००,००१।००	देखि	७,५०,०००।००	सम्म	१९०
५	७,५०,००१।००	देखि	१०,००,०००।००	सम्म	२२०
६	१०,००,००१।००	देखि	१२,५०,०००।००	सम्म	२५०
७	१२,५०,००१।००	देखि	१५,००,०००।००	सम्म	३००
८	१५,००,००१।००	देखि	१७,५०,०००।००	सम्म	३४०
९	१७,५०,००१।००	देखि	२०,००,०००।००	सम्म	३९०
१०	२०,००,००१।००	देखि	२२,५०,०००।००	सम्म	४३०
११	२२,५०,००१।००	देखि	२५,००,०००।००	सम्म	५००
१२	२५,००,००१।००	देखि	२७,५०,०००।००	सम्म	५७०
१३	२७,५०,००१।००	देखि	३०,००,०००।००	सम्म	६५०
१४	३०,००,००१।००	देखि	३५,००,०००।००	सम्म	८००
१५	३५,००,००१।००	देखि	४०,००,०००।००	सम्म	८५०
१६	४०,००,००१।००	देखि	४५,००,०००।००	सम्म	९००
१७	४५,००,००१।००	देखि	५०,००,०००।००	सम्म	९५०
१८	५०,००,००१।००	देखि	७०,००,०००।००	सम्म	११००
१९	७०,००,००१।००	देखि	९०,००,०००।००	सम्म	१५००
२०	९० लाख भन्दामाथि जतिसुकै भए पनि		१५००।००		१८००

सडक मर्मत शुल्क :-

क) यस न.पा. क्षेत्रभित्र नंया व्यक्तिगत धारा जडान गर्दा वा मर्मत गर्दा र ड्रेनको निकास वा अन्य कुनै कारणले सडक खाडल पार्नु पर्ने वा सडक काट्नु पर्ने भएमा त्यस्तो कार्य समाप्त भएपछि सो फुटाइएको वा काटीएको सडकलाई पुर्व अवस्थामा ल्याउन सो कार्य गर्ने व्यक्तिबाट निम्नानुसारका दरले मर्मत शुल्क लिई सडक काट्ने अनुमति दिईनेछ । तर

खानेपानीको लागि नयाँ धारा जडान र अत्यावश्यकिय ढल निकास गर्नुपर्ने अवस्थन वाहेक अन्य अवस्थामा सडक काट्ने अनुमति दिईने छैन ।

१. सडकको पिच काट्नु पर्ने भएमा रु १,२००।-एक हजार दुईसय मात्र ।

२. पिच सडक भएतापनि उक्त पिच सडकको पिच काट्न वा फुटाउन नपर्ने भएमा रु १,०००।- एक हजार ।

३. जिर्ण अवस्थामा रहेका पिच सडक काट्न पर्ने वा फुटाउन पर्ने भएमा रु ८००।- आठ सय ।

४. ग्राभेल बाटो फुटाउन वा काट्न पर्ने भएमा रु ७००।- सात सय ।

५. कच्चि बाटो, गोरेटो बाटो, अन्य जग्गामा खन्नु वा काट्नु परेमा रु ४००।- चार सय ।

६. खानेपानी धारा जडानको जडान कार्य समाप्त भएपछि अनिवार्य रुपमा च्याम्बर निर्माण गनुपर्ने ।

नक्सापास दस्तुर :-

यस न.पा. क्षेत्र भित्र निर्माण हुने आधुनिक घरहरुको लागि निम्नानुसारको नक्सापास दस्तुर वापत निम्नानुसारका लाग्नेछ ।

१. नक्सापास निवेदन फारामको रु १०००।- एक हजार रुपैया ।

२. भुंई तला र पहिलो तलामा प्रति वर्ग फिट रु ५।- पाँच ।

३. दोस्रो तलामा प्रति वर्ग फिट रु ६।-छ ।

४. तेस्रो र चौथो र सो भन्दा माथि तलामा प्रति वर्ग फिट रु ८।- आठ ।

५. बजार क्षेत्रमा निर्माण हुने पर्खालको प्रति वर्ग फिट १ रुपैया ।

६ कच्ची घर निर्माणको अनुमति रु ५००पाँच सय।

डोजर संचालन सम्बन्धमा

- नगरपालिकभित्र डोजरबाट कार्य संचालन गरे बापत(वार्षिक) रु ७५००
-

कर आय प्रक्षेपण आ.व. २०७५/२०७६

क्र.स	स्रोत	रकम	कैफियत
१	व्यापारिक बस्तु	१५००००	
२	उर्जामुलक उद्योग	२००००	
३	कृषिवन जन्य उद्योग	१०००००	
४	पर्यटन उद्योग होटल	१०००००	
५	निर्माण उद्योग	२००००	
६	संचार सेवा	१००००	
७	वित्तिय सेवा	५००००	
८	स्वास्थ्य सेवा	३००००	
९	शिक्षा सेवा	५०००	

१०	मर्मत केन्दहरु	५०००	
११	अन्य सेवा मासु पसलहरु	२००००	
१२	डोजर इन्ट्री फि	१०००००	
१३	सम्पती मुल्याङ्न	२०००००	
१४	सिफारिस दस्तुर	१००००००	
१५	ढुङ्गा गिट्टी हस्तान्तरण	८०००००	
१६	नक्सा पार शुल्क	५००००	
१७	एकिकृत सम्पति कर	२३४००००	

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग १) खण्ड २, संख्या ६, असार २६ गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५

जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५/२०७६ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०३/२५

जैमिनी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५

जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५/२०७६ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावनाः जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष 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 नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१)** यस ऐनको नाम "जैमिनी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार**: (१)आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त जैमिनी नगरकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ४७४३६००००। (अक्षेरुपी सतचालिस करोड त्रिचालिस लाख साठी हजार रुपैयामात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

३. **विनियोजनः (१)** यस ऐन द्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त जैमिनी नगरपालिको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ/नगरकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने 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 व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशतभन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४) जैमिनी नगरपालिकालाइ हाल प्राप्त हुने सशर्त अनुदान वित्तीय समानीकरण अनुदान, राजस्व वाडफाँट वापतको रकम, विशेष अनुदान, समपुरक अनुदान, प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी वापतको रकम, प्रदेश संचित कोषबाट प्राप्त हुने वित्तीय समपुरक अनुदान, राजस्व वाडफाडको रकम, सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान र समपुरक अनुदान, आन्तरिक आय,

आन्तरिक ऋण एवं संघीय सरकारबाट प्राप्त गर्न सक्ने ऋण, पछि प्राप्त हुन सशर्त अनुदान एवं परियोजना तथा कार्यक्रम यसैका अंग हुनेछन् ।

अनुसूचि-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगतखर्च	जम्मा
१	२	३	४	५	७
१		नगरकार्यपालिका	७९७६००००	१२३५०००००	२०३२६००००
३		सशर्त अनुदान	२७११०००००	-	-
			३५०८६००००	१२३५००००	४७४३६००००
जम्मा : सतचालिस करोड त्रिचालिस लाख साठी हजार रुपैया मात्र ।					

संञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग (१) खण्ड ३, संख्या ६, असार २४ गते, २०७६ साल

जैमिनी नगरपालिका
जैमिनी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन
२०७६

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः – २०७६/०३/२३

जैमिनी नरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६

जैमिनी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७६

प्रस्तावनाः

जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक वर्षको २०७६।७७ अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधान को धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम जैमिनी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

३। **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस ऐनको नाम आर्थिक ऐन,२०७६"रहेको छ।

(२) यो विधेयक २०७६ साल श्रावण १ गते देखि जैमिनी नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. **सम्पति करः**

नगरपालिकाका क्षेत्र भित्र अनुसूचि (१) बमोजिम सम्पत्ति कर/ घर धुरी कर भूमि कर(मालपोत)लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१६ **घरवहालकरः**

जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (१) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

१७ **व्यवसायकरः** जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यापार,व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (१) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१८ **जडिबुटी,कवाडी र जीव जन्तु करः**

जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वन कस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (१) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१९ **सवारीसाधन करः**

जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (१) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ। तर, प्रदेशकानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

२० **विज्ञापनकरः**

जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (१) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेशकानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

२१ **मनोरन्जनकरः**

जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (१) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

२२ **बहालबिटौरीशुल्कः**

जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचाल नगरेका अनुसूचि (१) मा उल्लेख भए अनुसार हाटबजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

२३ **पार्किङशुल्कः**

जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

२४ **ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्ग शुल्कः**

जैमिनी नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरे वापतअनुसूचि (१) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

२५ **सेवाशुल्क,दस्तुरः**

जैमिनी नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वाव्यवस्थापन गरेका अनूसूचि १ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राही बाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

२६ दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिने छ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

२७ **करछुटः**

यस विधेयक बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन।

२८ **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्य विधिः**

यो विधेयकमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि जैमिनी नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

२९ उपभोक्ता समितिको गठन परिचालन र ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ मा जैमिनी नगरपालिका र उपभोक्ता समिति संग सम्झौता गरि संचालन गरिने योजनाहरुमा गरिने सम्झौतामा उपभोक्ता समितिले डोजर, रोलर, स्काभेटर लगाएतका मेसिनरी औजारहरु भाडामा लिए बापत १०% वहालकर बुझाउन पर्ने ब्यबस्था भएकोमा अब देखि उक्त बहालकर लागत स्टिमेटमा समाबेश गर्ने र सम्बन्धित समितिले भाडामा लिएको भरपाई पेश गरेपछि सो को १०% बहालकर नगरपालिका बाट कटाइ नगरको आन्तरिक आम्दानी गर्ने र बाँकि रकम उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गर्ने निर्णय गरियो ।

नुसुची १
जैमिनी नगरपालिका आगामी आ.व. ०७६।०७७ का लागी
निर्धारण गरिएको कर तथा दस्तुरहरुको दर

नगर सभाबाट पारित मिति : २०७६/०३/२३

सि.नं	व्यवशायको नामतथाकिसिम	आ.व. २०७६/०७७ को स्वीकृत दर
१	**व्यापारीक वस्तु**	
	- ज्वेलरी (गहना पसल) उच्च	२५००
	- ज्वेलरी (गहना पसल) मध्यम	२०००
	- ज्वेलरी (गहना पसल) साना	१५००
	- डिपार्टमेन्टल स्टोर्स	२०००
१.२	- **निर्माण सामाग्री**	**४,०००**
	-पेट्रोलियम पदार्थ पम्प	३,०००
	- हार्ड वयर पसल (ठूलो)	३०००
	- हार्ड वयर पसल (मध्यम)	२०००
	- हार्ड वयर पसल (सानो)	१५००
	- हार्ड वयर पसल मिश्रित (ठूलो)	२०००
	- हार्ड वयर पसल मिश्रित (मध्यम)	१५००
	- हार्ड वयर पसल मिश्रित (सानो)	१०००
	- रंग, रोगन तथा सिसा पसल (ठूलो)	२०००
	- रंग, रोगन तथा सिसा पसल (सानो)	१५००
	- कम्प्युटर, बिजुलीका सामान, क्यामेरा, रेडियो, टेलिभिजन, फर्निसिङ तथा फिनिसिङ पसल (**ठूलो**)	२०००
	- कम्प्युटर, बिजुलीका सामान,क्यामेरा, रेडियो,टेलिभिजन, फर्निसिङ तथा फिनिसिङ पसल(**सानो**)	१५००
	इलेक्ट्रीक तथा इलेक्ट्रोनिक्स मर्मत	१५००
१.३	**- दैनिक उपभोग्य सामान**	
	- दैनिक उपभोग्य सामानको थोक विक्रेता	१,०००
	- किराना पसल (ठूलो)	१,०००

	- किराना पसल मध्यम	७००
	- किराना पसल खुद्रा	५००
	- फलफुल तथा तरकारी पसल (ठुलो)	१,०००
	- फलफुल तथा तरकारी पसल मध्यम	७००
	- फलफुल तथा तरकारी पसल सानो	५००
	- सुतीउनी, नाइलन कपडा पसल (ठुलो)	१,०००
	- सुतीउनी, नाइलन कपडा पसलमध्यम	८००
	- सुती उनी, नाइलन कपडा पसल (सानो)	७००
	फेन्सी उच्च	१५००
	फेन्सी मध्यम	१०००
	फेन्सी सानो	७००
१.४	**- सवारी साधनविक्रेता**	
	- साईकल	१०००
	- मोटर साईकल	३०००
	- ट्र्याक्टर ठुलो	४०००
	- ट्र्याक्टर पावर ट्रेलर	३०००
	- चारपांग्रे हलुका सवारीहरु	४०००
	- वस तथा ट्रक	५०००
२.	**- विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायीक सेवा**	
	- चिकित्सक	२,०००
	- दन्त चिकित्सक रिसर्च	२,०००
	- पशु चिकित्सक	१५००
	- कविराज	१,०००
	- ईञ्जिनियर	२,०००
	- कानुन व्यवसायि	१,५००
	- लेखापरिक्षक	
	- क वर्ग	२०००
	- ख वर्ग	१५००
	- ग वर्ग	१२००
	- घ वर्ग	१०००
	- विमा एजेण्ट	१५००
	- सर्भेयर	१५००
	- अनुवादक	१०००
	- नोटरी पव्लीक सेवा	१०००
	- अनुसन्धान कर्ता तथा परामर्श दाता	१५००
	- कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर	१५००
	- शेयर दलाल	१,०००
	- सामान ढुवानी कर्ता कम्पनि	२,०००
	- संस्थागत पेण्टर	५०००
३.	**निर्माण व्यवशाय**	
	नगरपालिका क्षेत्रमा प्रधान कार्यालय भएका निर्माण व्यवसायी	
	- क वर्ग	८०००
	- ख वर्ग	७०००
	- ग वर्ग	६०००
	- घ वर्ग	५०००
४.	**उत्पादन मुलक उद्योग**	

	- चाउचाउ उद्योग ठूलो	३०००
	- चाउचाउ उद्योग घरेलु	२०००
	- मैनवत्ति उद्योग घरेलु	१०००
	- कापी उद्योग घरेलु	२०००
५.	उर्जामुलक उद्योग	
	- हाईड्रो पावर प्रा.लि.	१५०००
	-वायु / सौयशक्ति वा कोइला उद्योग	५००
	- लघु जलविधुत योजना ठुलो	१५००
	- लघु जलविधुत योजना सानो २० वाटसम्म	१०००
६.	कृषि तथा बन जन्य उद्योग	
	- कुटानी पिसानी सहितको तेल पेल्ने मिल	२०००
	- कुटानी पिसानीमिल - मझौला	१५००
	- कुटानी पिसानी मिल - सानो घरायसी	१०००
	- फर्निचर उद्योग	५०००
	- पशु दानाउद्योग	२०००
	- पोल्ट्री फर्म उच्च	२०००
	- पोल्ट्री फर्म सानो	१५००
	- बंगुर पालन	३०००
	- भैंसी पालन व्यवशाय	१५००
	- गाई पालन व्यवशाय	१५००
	- वाखा पालन व्यवशाय	१५००
	- सेलर-मिल	४०००
	-जुस तथाअन्य जुस जन्य पेयपदार्थ	२०००
७.	खनिज उद्योग	३,०००
	ढुगा खानी	२०००
८.	पर्यटन उद्योग	
	- होटेल उच्च	४०००
	- होटेल मध्यम	२०००
	- होटेल सानो	१५००
	- अन्य स-साना चियाखाजा तथा खाना पसल	१०००
	- रेष्टुरेष्ट एण्ड वार	१५००
	- लज भै डिष्ट्रीलरी सामान बेच्ने	३०००
	- गजल रेष्टुरेण्ट (दोहोरी सांझ समेत)	५०००
९.	सेवा उद्योग	
	- अफसेट प्रेस	२५००
	-लेटर प्रेस	१५००
	- चलचित्र भिडियो	३०००
	- सार्वजनिक परिवहन सेवा नगरपालिका भित्र प्रधान कार्यालय भएको	५०००
	- सा. परिवहन सेवा नगरपालिका भित्र शाखा का. भएको	४०००
	- फोटो ग्राफी	१०००
	-चावी निर्माण	१०००
	- प्रयोगशाला	१०००
१०.	निर्माण उद्योग	
	- सिमेन्ट ब्लक उद्योग	२०००
	- मेटल / ग्रिल उद्योग	३०००
	- इट्टा उद्योग (चिम्नी भट्टा)	२०००
	- अन्य उद्योग	१५००
११.	संचार सेवा	
	- निजी मोवाईल सेवा केन्द्र	३०००

	- निजी टेलिफोन तथा फ्याक्ससेवा	१०००
	- फ्याक्स फोटो कपी तथा प्रिण्टर सेवा	१०००
	- मोवाइल फोन विक्री मर्मत	१,५००
	- एस.टि.डी, आइ. एस.टि.डी, इमेल	१,५००
	- फोनइन्क्वायरी (Inquiry)	१०००
	- कुरियर सेवा	१०००
	- साईवर सेवा	१०००
	- Screen Print छपाई तथाप्रकाशन	१०००
	-फोनइन्क्वायरी	५००
१२.	वित्तिय सेवा	
	- नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक	
	- आर्थिक कारोवार समेत गर्ने वित्तिय कम्पनीको मुख्यकार्यालय	५०००
	- वित्तिय कम्पनीको शाखा कार्यालय	३०००
	- विमाकम्पनी	५०००
	- विदेशीमुद्रा सटही	२०००
	- मनी ट्रान्सफर	२०००
	- धितो पत्र कारोवार	१५००
	- सहकारी वैंक	१५००
	- निजि क्षेत्रका वाणिज्य बैंकहरु	११०००
	- निजि क्षेत्र समेतको स्वामित्वमा रहेका विकास वैक	८०००
	- विमा कम्पनिका शाखावा सम्पर्क कार्यालयहरु	३,०००
	-सर्भेयर सेवा केन्द्र	२०००
१३.	स्वास्थ्य सेवा	
	- गैह्र सरकारी अस्पताल	४०००
	- सामुदायिक अस्पताल	२,०००
	- नीजिस्तरका अस्पताल तथा रिसर्च प्रा.लि.	२५००
	- नर्सिङ होम	२५००
	- ल्याव तथाक्लिनिक	२,०००
	- होमियो प्याथी तथा प्राकृतिक चिकित्सा क्लिनिक	१०००
	- औषधी पसल थोक (जनस्वास्थ्य)	३,०००
	- औषधी पसलखुद्रा ,,	२,०००
	- औषधी पसल (आर्युवेदिक)	१,०००
	- औषधी पसलपशु स्वास्थ्य	२,०००
	- पशु पंक्षीदाना पसल	१५००
	- जडी बुटी पसल	५००
१४.	शिक्षा सेवा	
१४.१	- नीजि क्षेत्रका स्कुल क्याम्पस, विश्वविद्यालय	
	- नीजि क्षेत्रका क्याम्पस र १०+२	१,०००
	- नीजिक्षेत्रका मा.वि. स्कुल	९००
	- ,, ,, नि.मा.वि. स्कुल	८००
	- नीजि क्षेत्रका प्रा.वि. स्कुल	८००
	- नीजि क्षेत्रका पुर्व प्रा.वि स्कूल	८००
	- निजि क्षेत्रका होस्टेलहरु	१०००
१४.२	- तालिमतथा अनुसन्धान केन्द्र,	२०००
	- प्राविधिक शिक्षालय	२५००
१४.३	- टाइपिङ, कम्प्युटर तथा भाषा प्रशिक्षण केन्द्र संस्था	

	- टाइपिङ	१,०००
	- कम्प्युटर	१,५००
	- ट्युशन तथा कोचिङ सेन्टर	३०००
	- भाषा प्रशिक्षण केन्द्र	५०००
१५.	मर्मत संभार केन्द्र	
	- हेभी इक्युवमेन्ट मर्मत केन्द्र	२५००
	- बस, ट्रक, कार	२०००
	- मोटर साइकल	१८००
	- साइकल तथा अन्य	१,०००
	- रेडीयो, टेलिभिजन, घडी, प्रेसर कुकर, टेलिफोन सेट, हिटर, र विद्युतिय सामान	
	- रेडियो तथा टि.भी. मर्मत केन्द्र	१,५००
	- रेडियो तथा घडी मर्मत केन्द्र	१२००
	- घडी मर्मत	१०००
	- प्रेसर कुकर, हिटर, टेलिफोन सेट, सिलाई मेशीन मर्मत	१०००
	-फोटोकपी कम्प्युटर मर्मत	१५००
	-अन्यइलेक्टीक तथा इलेक्टोनिकस मर्मत	१५००
१६.	अन्य सेवा	
	- विज्ञापन एजेन्सी	१०००
	- बैदेशिक रोजगार सेवा	१५००
	- स्वदेशी रोजगार सेवा	१०००
	- सेक्रेटरीयल सेवा	१०००
	- हाउजिङ कम्पनीतथा घरजग्गा खरिद विक्री (रियलस्टेट)	४०००
	- ब्युटी पार्लर, केश श्रृगार	१०००
	- ड्राइ क्लिनर्स	८००
	- फोटो स्टुडीयो	१०००
	- साइनवोर्ड पेन्टीङ सेवा	८००
	- पशु वधशाला/बधस्थल	२,०००
	माशु विक्रेता	
	- माशु मिश्रित (कुखुरा र माछा बाहेक)	१०००
	- मासु कुखुराको	८००
	- मासु खशी, बोका	१०००
	- मासु रांगा, बंगुर	१०००
	- माछा	१०००
१७.	माथिको वर्गिकरणमा नपरेका अन्यविविध सेवा व्यवसाय तथा कारोवारहरु	
	- सिलाई प्रशिक्षण केन्द्र	१०००
	- पुलहाउस (इस्नुकर)	१५००
	- सिलाई केन्द्र २ भन्दा बढी मेसिन (टेलर्स)	१०००
	- सिलाई प्रशिक्षण केन्द्र	१०००
	- टेलर्स (कपडा सहितको)	१५००
	- कवाडी संकलन	१०००
	- चना चटपट ठेला	५००
	- कपडा जुत्तापसल	१५००
	- छाला जुत्ता पसल उच्च	१५००
	- छाला जुत्तापसल साधारण	१०००
	- छाला जुत्ता निर्माण तथा मर्मत केन्द्र	५००
	- भाडा पसल साधारण	१५००
	- भाडा पसलठुला	२५००
	-चुरा पसल	५००
	- चस्मा पसल	१५००

	- मेशीनरी पार्ट पुर्जा पसल	३,०००
	- हजाम पसल	१०००
	- ड्राइभिङ इन्स्टीच्युट	२५००
	- पानपसल	५००
	- फुलपुजा सामाग्री पसल	१०००
	- डिजिटल कलर ल्याब	२०००
	- डिजिटल कलर ल्याब मिडियम	१५००
	- ल्फेक्स, प्रिन्टर सेवा	३०००
	- कलर ल्याब	१,५००
	- अडियो तथा भिडीयो क्यासेट सेण्टर	१०००
	- दुग्धडेरी, सहकारी संघ	१,५००
	- दुग्धडेरी	१०००
	-दुग्ध चिस्यान केन्द्र	२०००
	- स्यानीटरी सामानको पसल	१०००
	- प्लाष्टीक मेच कुर्ची तथा अन्य सामाग्रीपसल	१५००
	- ग्यांस सिलिण्डर विक्रेता	१०००
	- कोर्ल्ड ड्रिङ्क्स् पसल	१०००
	- उनपसल	१५००
	- होजियारी उद्योग उच्च	१५००
	- होजियारी उद्योग मध्येम	१०००
	- होजियारी उद्योग साधारण	८००
	- कस्टमेटीक पसल	१२००
	- कस्टमेटीक पसल साधारण	१०००
	- स्टेशनरी होलसेल	२०००
	- स्टेशनरी ठुलो	१५००
	- स्टेशनरी सानो	१०००
	- पत्रपत्रिकापसल	५००
	- मिठाई पसल (मिष्ठान भण्डार)	१०००
	- मःमरेष्टुरां	१५००
	- भोजनालय राम्रो	१५००
	- भोजनालय साधारण	१०००
	- अन्य पसल तथा स- साना पाउरोटी दालमोट, मसला, मैन बत्ति जस्ता घरेलु उद्योग	१०००
	- कन्सल्टेन्सी एवं परामर्श सेवा	३,०००
	- मेन पावर क. शाखा कार्यालय	५,०००
	- कृषि बिउ बिजन भण्डार	५००
	—केवल लाइन प्रसारण	३०००
	- एफ. एम. रेडियो प्रसारण	३०००
	- एफ.एम. रेडियो (सामुदायिक)	२०००
	- ट्रान्सपोर्ट सेवा	२०००
	- ठेका भाडा	५००
	- माटाका भाडा	५००
	- मादल	५००
	- डाला नाङ्ला पसल	५००
	- दाना तथा आलु प्याज थोक विक्रि पसल	२,०००
	- सोलार पावर सप्लायर	२,०००
	- खेलौना तथाउपहार ठुलो	२०००
	- खेलौना तथाउपहार सानो	१०००
	- मदिरा डिलर	४०००

	- मदिराजन्यपसल	२०००
	-चस्मा मर्मत केन्द्र	१०००
	- पेपर हेण्डीक्राफ्ट सम्बन्धी पसल	१०००
	- जडिवुटि पसल	५००
	-पाँचवा सोभन्दा वढि व्यवशाय रहेको प्रा.लि.	४०००
	-अन्य विभिन्न प्रकारका प्रा.लि.	३,०००
	-दुईदेखि ४ वटा व्यवशाय रहेको प्रा.लि.	३०००
	-फ्याक्स तथा प्रिण्टर सेवा	१५००
	-प्लाष्टिक मेचकुर्चि पसल	१०००
	- प्लाष्टिक अन्यपसल	१०००
	- चाउमिन उद्योग	५००
	- मिनरल वाटर उद्योग	३,०००
	- मिनरल वाटर होलसेल पसल	२,०००
	- पाटी प्यालेस	४,०००
	- आल्मुनियमउद्योग	४०००
	- अन्यपसल	५००
	- कन्सुलर प्रमाणित	५००
	-वहाल कर (घर,डोजर इत्यादी)	१०छ
	- व्यवसाय नविकरण शुल्क	दर्ता सरह
	- व्यवसाय नामसारी	दर्ता सरह

नोट : संचालित व्यवसाय बन्द गर्ने निवेदन प्राप्त हुन आएमा निवेदन शुल्क बापद रु १०० को नगदि रसिद काटी लगत कट्टा गर्ने र दर्ता सक्कल प्रमाण पत्र कार्यालयमा खिचि पत्र सहित सुचना टाँस गर्ने ।

सवारी साधन कर :-

सि.नं.	सवारी साधन किसिम	०७६।०७७को स्वीकृत दर
१.	- बस, ट्रक,लहरी र अन्य हेभी गाडी, ट्याक्टर	३०००
२.	- भाडाका कार जीप भ्यान, पिक्अप	२०००
३.	- भाडाका टेम्पो पावर टेलर	२००
४.	- भाडाका मिनीबस, मिनीट्रक, भ्यान	२५००
५.	- नीजि, कार तथाटेम्पो, ट्यक्सी	१०००
६.	- स्कुटर, मोटरसाइकलतथाअन्य सवारी	१००
७.	- ठेला गाडा तथा रिक्सा	२५
८.	- दर्ता तथा संचालनइजाजत दस्तुर न.पा.मा ठेला रेक्सा टांगा दर्ता गरी नम्बर दिएवापत	५०
९	नगर पालिकाभित्र डोजर बाट कार्यसम्पादन गरे बापत ।	रू ७५००

मनोरञ्जन कर :-

सि.नं.	मनोरञ्जनका साधन	०७६।०७७ को स्वीकृत दर
१.	- सिनेमा हल, भिडीयो हल, सांस्कृतिक प्रदर्शन स्थल, थियटर संगीत तथा मनोरञ्जन प्रदर्शन स्थलको प्रवेश शुल्कमा	रू ३
२.	- रमाइलो मेला प्रतिदिन	५००
३	- पार्किङ शुल्क ठुला सवारी	२०
४	- पार्किङ शुल्क साना सवारी	१०
५	- टेकिङ	५०

व्यवसायीक भिडीयो कर :-

सि.नं.	भिडीयो	०७६।०७७को स्वीकृत

		दर
१.	- प्रति भिडीयो	५००

मुल्यांकन सेवाशुल्क :-

सि.नं.	मुल्यांकन	०७६।०७७को स्वीकृत दर
१.	- सम्पत्ती मुल्यांकन प्रतिहजार रुपैयाको	०.७५
२.	- आयश्रोत प्रमाणित प्रतिहजार रुपैयाको	०.७५
३	- आयश्रोत प्रमाणित न्युनतम १० लाख मुनी ।	रू ५००।

सिफारिस दस्तुर :-

सि. नं.	सिफारिसको विवरण	०७६।०७७को स्वीकृत दर
१.	वशंजको नागरिकता सिफारिस (निवेदन दस्तुर रु २० सहित)	१००
२.	जन्मको आधारमा गरिने नागरिकता सिफारिस ,, ,,	१००
३.	नेपाली पुरुषसंग विवाह गर्ने विदेशि महिलाको नागरिकता सिफारिस	५००
४.	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	२००
५.	नागरिकताको संशोधन सिफारिस	२००
६.	नाता प्रमाणित (निवेदन दस्तुर सहित)	२५०
७.	विद्युत सिफारिस	२००
८.	नाम संशोधन, नाम छुट तथादुई नाम सिफारिस	२००
९.	जन्ममिति प्रमाणित	१५०
१०.	स्थाई वा अस्थाई बसोबास सम्बन्धी सिफारिस	१५०
११.	नाम थर जन्ममिति संसोधन सिफारिस	२००
१२.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस (स्वामित्व हस्तान्तरण)	२००
१३.	सम्बन्ध विच्छेद भएको सिफारिश	५००
१४.	फुकुवा सिफारिस	२००
१५.	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	२००
१६.	हकवाला संरक्षण सिफारिस	१५०
१७.	नक्कल प्रमाणित दस्तुर (एकिकृत रसिद समेत)	१००
१८.	व्यवसायदर्ता प्रमाण पत्रको नक्कलप्रति	२००
१९.	व्यवसायदर्ता लगत कट्टाको सिफारिस	३००
२०.	घर नक्सा नामसारी	५००
२१.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (आर.सि.सि.)	१०००
२२.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (कच्ची घर)	२००
२३.	नीजि क्षेत्रका रुख कटान सिफारिस	१००(प्रति गोटा)
२४.	मिलापत्र दस्तुर	१००
२५.	नावालक सिफारिस	१००
२६.	घटना दर्ता जन्म मृत्यु, विवाह जस्ता सिफारिस	१५०
२७.	विभिन्न दलित,जन जातीतथा थर प्रमाणित	१५०
२८.	कर किलियर सिफारिस नेपाली	३००
२९.	पारिवारिक विवरण	३००
३०.	खानेपानी सम्वन्धि सिफारिस	२००
३१.	उद्योगसिफारिस	
	(क) साना	५००
	(ख) मझौला	१०००

	(ग) ठूला	१५००
३२.	निजी विद्यालय संचालन तथा कक्षा थप अनुमतिको सिफारिस	
	(क) पुर्व प्रा.वि.	१०००
	(ख) प्रा.वि.	१०००
	(ग) नि.मा.वि.	१५००
	(घ) मा.वि.	१६००
	(ङ) उच्च मा.वि.(११ र १२)	१७००
	(च) स्नातकतह	२०००
३३.	वैद्धेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजीभाषामा गरिने सबै प्रकारका सिफारिस	५००
३४.	चारकिल्ला प्रमाणित	५००
३५.	घरबाटो सिफारिस बजार र बाटोले जोडिएको क्षेत्र ।	५००
३६.	ग्रामीण क्षेत्रका अन्य घरबाटो सिफारिस प्रतिसिफारिस	३००
३७.	घर ढलान गर्दा वाटो प्रयोग सम्बन्धी शिफारिस	५००
३८.	विधुतथ्रिफेज सिफारिस	६००
३९.	माथि उल्लेख बाहेकका सवै किसिमका सिफारिस	३००
४०.	सामान्य सिफारिस	५०
४१	समुहदर्ता सिफारिस	३००
४२	समुहनविकरण सिफारिस	१५०
४३.	संस्थादर्ता शिफारिस	१०००
४४.	गै.स.स नविकरण सिफारिस (लेखा परिक्षणका आधारमा)	
	एक लाख सम्म कारोवार भएको	१००
	एक देखि तिनलाख सम्म कारोवार भएको	२००
	तिन देखि पाँचलाख सम्म कारोवार भएको	३००
	पाँच देखि दशलाख सम्म कारोवार भएको	४००
	दश देखि विस लाख सम्म कारोवार भएको	५००
	विस देखि तिस लाख सम्म कारोवार भएको	६००
	तिस देखि पचास लाख सम्म कारोवर भएको	७००
	पचास देखि एक करोड सम्म कारोवार भएको	१०००
	एक करोड भन्दामाथि कारोवार भएको	१५००
४५.	कोष प्रमाणित	
	एकल वडा	५०
	न.पा. स्तर	१००
४६.	वस्तुगतविवरण विक्रि	१०००
४७.	सुचिकरण	१०००
४८	हल भाडा	१५००

नोटः-नगर क्षेत्र भित्रका फरक क्षमता भएकाहरुको परिचय-पत्र सम्बन्धी, आर्थीक अवस्था कमजोर भई निःशुल्क उपचार सम्वन्धि सिफारिस तथा प्राकृतिक प्रकोप सम्बन्धी शिफारिस हरुमा शिफारिस दस्तुर छुट दिईनेछ ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता

व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३३ र नियमावलि २०३४ वमोजिमनगर क्षेत्र भित्रका व्यक्तिगत घटना दर्तावाट आउने राजश्व स्थानीय निकायले आफै प्रयोग गर्न सकिने गरि भएको हालैको व्यवस्था वमोजिम आगामीआ.व. २०७६।०७७ मा व्यक्तिगत घटना दर्तावाट प्राप्त

आयलाई नगरपालिकाको आन्तरिक आयको रुपमा राख्ने गरि देहाय वमोजिमका घटना दर्तामा देहाय वमाजिमको रकम शुल्क लगाउने निर्णाय गरियो ।

१. जन्मदर्ता रु ५० ।

२. मृत्यु दर्ता रु ५० ।

३. विवाहदर्ता रु५० ।

४. वसाई सरि आउने रु ५० ।

५. वसाई सरि जाने ५० ।

६ सम्वन्ध विच्छेद ५० ।

पुनश्चः जन्म र मृत्यु दर्ताको हकमा घटना घटेको ३५ दिन भित्रकुनै शुल्क लाग्ने छैन तर अंग्रेजीमा बनाउँदा भने शुल्कलाग्ने छ

बहाल कर :-

सि. नं.	विवरण	०७६।०७७को स्वीकृत दर
ञ	-नगर क्षेत्रभित्रको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम टहरा, सेड, (छप्पर) काराखाना जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंसीक रुपमा बहालमा दिएकोमा सम्बन्धित धनीबाट बहाल रकमको	10प्रतिशत
ट्ट	-आफ्नो क्षेत्रमा आफुले निर्माण वा रेखदेख वा संचालन गरेको हाट बजार वा सार्वजनिक स्थल ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा अस्थायी पसल थाप्न दिए वापत प्रति वर्गफिट मासिक (सिजन अनुसारको हकमा)	10प्रतिशत
घ	-आफ्नो क्षेत्रमा आफुले निर्माण वा रेखदेख वा संचालन गरेको हाट बजार वा सार्वजनिक स्थल ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा अस्थायी पसल थाप्न दिए वापत प्रति वर्ग फिट मासिक (नियमितकालागी)	2 प्रतिशत

विज्ञापन कर :-

१.व्यापारीक विज्ञापन बोर्डहरुमा प्रति स्क्वायर फिट रु छ्ण विज्ञापन कर लगाउने
२.व्यवसायिक व्यानर प्रतिहप्ता रु.200.00
३. व्यवसायिक प्रचार प्रसार गाडीबाट माइकिङ प्रतिदिन रु. २००.००
४.व्यवसायिक प्रचार प्रसार रिक्सा बाट माइकिङ रु. १००.००
माथि वर्गिकरण गरिए वमोजिम प्रचार वोर्ड राख्न स्विकृति दिंदावोर्ड राख्न खोजिएको स्थल सार्वजनिक भएमा वा सडक मापदण्ड भित्र पर्ने भएमा सार्वजनिक र सो जग्गा नीजि भएमा वा सडक मापदण्ड भित्र नपर्ने भएमा नीजि मानी सोहि वमोजिम कर दस्तुर लगाईनेछ ।

छाडा पशु पक्षी नियन्त्रण सम्बन्धमा

१)गाई, गोरु, सुँगुर तथाबुँगुरको प्रतिदिनप्रतिगोटा रु.१००.००
२) हास कुखुरा प्रतिदिनप्रतिगोटा रु. ५०.००

पटके व्यवसाय कर :-

यस न.पा. क्षेत्र भित्र विक्री वितरणको लागि ल्याउने र घुम्ति पसल राख्ने देहायका व्यवसायका लागि निम्नानुसारका दरले पटके व्यवसाय कर लगाउने ।
१) भैसी, राँगा प्रति पटक रु. १००
२) खसी, बोका प्रति गोटा प्रति पटक रु २०
३) हांस कुखुरा (चल्ला बाहेक) प्रति गोटा प्रति पटक रु १
४) घुम्ति व्यवसाय (फेन्सी) रु.१०.००
५) घुम्ति व्यवसाय (अन्य) रु.१०.००

६) विलम्व शुल्क तर्फ
क) पहिलो वर्ष १० ५ का दरले
ख) दोस्रो वर्ष १५ ५ का दरले
ग) तेस्रो वर्ष २० ५ का दरले
घ) सो भन्दा माथि २५ ५ का दरले

अनुसूची १
(दफा३ सँग सम्बन्धित)
सम्पत्ति करको दर

सि.न.	मूंल्याङ्कन रकम रु				आर२०७ .व.६०७/७ को लागि स्वीकृतसम्पत्ति कर (वार्षिक)
१	२,५०,०००।०० सम्म जति सुकै भएपनि				२५
२	२,५०,००१।००	देखि	३,५०,०००।००	सम्म	१३०
३	३,५०,००१।००	देखि	५,००,०००।००	सम्म	१६०
४	५,००,००१।००	देखि	७,५०,०००।००	सम्म	१९०
५	७,५०,००१।००	देखि	१०,००,०००।००	सम्म	२२०
६	१०,००,००१।००	देखि	१२,५०,०००।००	सम्म	२५०
७	१२,५०,००१।००	देखि	१५,००,०००।००	सम्म	३००
८	१५,००,००१।००	देखि	१७,५०,०००।००	सम्म	३४०
९	१७,५०,००१।००	देखि	२०,००,०००।००	सम्म	३९०
१०	२०,००,००१।००	देखि	२२,५०,०००।००	सम्म	४३०
११	२२,५०,००१।००	देखि	२५,००,०००।००	सम्म	५००
१२	२५,००,००१।००	देखि	२७,५०,०००।००	सम्म	५७०
१३	२७,५०,००१।००	देखि	३०,००,०००।००	सम्म	६५०
१४	३०,००,००१।००	देखि	३५,००,०००।००	सम्म	८००
१५	३५,००,००१।००	देखि	४०,००,०००।००	सम्म	८५०
१६	४०,००,००१।००	देखि	४५,००,०००।००	सम्म	९००
१७	४५,००,००१।००	देखि	५०,००,०००।००	सम्म	९५०
१८	५०,००,००१।००	देखि	७०,००,०००।००	सम्म	११००
१९	७०,००,००१।००	देखि	९०,००,०००।००	सम्म	१५००
२०	९०लाख भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि				१८००

नोटः असक्त, अपाङ्ग तथाविपन्ननागरीकको हकमा न.पा.ले विशेष निर्यण गर्न सक्नेछ ।

सडक मर्मत शुल्क :-

क) यस न.पा. क्षेत्रभित्र नंया व्यक्ति गत धारा जडान गर्दा वा मर्मत गर्दा र ड्रेनको निकास वा अन्य कुनै कारणले सडक खाडल पार्नु पर्ने वा सडक काट्नु पर्ने भएमा त्यस्तो कार्य समाप्त भएपछि सो फुटाइएको वा काटीएको सडकलाई पुर्व अवस्थामा ल्याउन सो कार्य गर्ने व्यक्तिबाट निम्नानुसारका दरले मर्मत शुल्क लिई सडक काट्ने अनुमति दिईनेछ । तर खानेपानीको लागि नयाँ धारा जडान र अत्यावश्यकिय ढल निकास गर्नुपर्ने अवस्थावाहेक अन्य अवस्थामा सडक काट्ने अनुमति दिईने छैन ।

१. सडकको पिच काट्नु पर्ने भएमा रु १,२००।-एक हजार दुईसय मात्र ।

२. पिच सडक भएता पनि उक्त पिच सडकको पिच काट्न वा फुटाउन नपर्ने भएमा रु १,०००।- एक हजार ।

३. जिर्ण अवस्थामा रहेका पिच सडक काट्न पर्ने वा फुटाउन पर्ने भएमा रु ८००।- आठ सय ।४. ग्राभेल बाटो फुटाउन वा काट्न पर्ने भएमा रु ७००।- सात सय ।

५. कच्चि बाटो, गोरेटो बाटो, अन्य जग्गामा खन्नु वा काट्नु परेमा रु ४००।- चार सय ।

६. खानेपानी धारा जडानको जडान कार्य समाप्त भएपछि अनिवार्य रुपमा च्याम्बर निर्माण गनुपर्ने ।

नक्सापास दस्तुर :-

यस न.पा. क्षेत्र भित्र निर्माण हुने आधुनिक घरहरुको लागि निम्नानुसारको नक्सापास दस्तुर वापत निम्नानुसारको शुल्कलागनेछ ।

१.	नक्सापास निवेदन फारामको रु १०००।- एक हजार रुपैया ।
२.	भुंई तला र पहिलो तलामा प्रतिवर्ग फिट रु ५।-पाँच ।
३.	दोस्रो तलामा प्रतिवर्ग फिट रु ६।-छ ।
४.	तेस्रो र चौथो र सो भन्दा माथि तलामा प्रतिवर्ग फिट रु ८ ।- आठ ।
५.	बजार क्षेत्रमानिर्माण हुने पर्खालको प्रतिवर्ग फिट १ रुपैया ।
६	कच्ची घर निर्माणको अनुमति रु ५००पाँच सय।

कर आयप्रक्षेपण आ.व. २०७६/२०७७

क्र.स	स्रोत	रकम	कैफियत
१	यातायात व्यवस्था एवं नियमन	रू १,००,०००	
२	व्यापारिक वस्तु	रू १,००,०००	
३	डोजर बहाल कर (उपभोक्ता समितिबाट)	रू ३,००,०००	
४	उर्जामुलक उद्योग	रू १०,०००	
५	कृषि बन अन्य उद्योग	रू ५०,०००	
६	पर्यटन उद्योग होम स्टे	रू १,००,०००	
७	निमार्ण उद्योग	रू २०,०००	
८	संचार सेवा	रू १०,०००	
९	वित्तिय सेवा	रू ४०,०००	
१०	स्वास्थ्य सेवा	रू ३०,०००	
११	शिक्षा सेवा	रू ५,०००	
१२	मर्मत केन्द्रहरु	रू ५,०००	
१३	अन्य सेवा (मासु पसलहरु)	रू २०,०००	
१४	डोजर इन्ट्रि फि	रू ६०,०००	
१५	सम्पति मुल्याङन	रू १,५०,०००	
१६	रिफारिस दस्तुर	रू १०,००,०००	
१७	गिठुटी ढुङ्गा बालुवा	रू २०,००,०००	
१८	नक्सापास शुल्क	रू २,००,०००	
१९	सम्पति कर	रू ५,००,०००	
२०	विविधअन्य	रू ५,१०,०००	
	जम्मा	रू ५२,१०,०००	

आज्ञाले
ईश्वरी प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग १) खण्ड ३, संख्या ७, असार २४ गते, २०७६ साल

जैमिनी नगरपालिका

जैमिनी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६

नगरसभाबाट स्वीकृत मितिः – २०७६/०३/२३

जैमिनी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६

जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६/२०७७ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६।०७७ 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 नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१.**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१)**यस ऐनको नाम " जैमिनी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२.**आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार**: (१)आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को निमित्त जैमिनी नगरकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ५२,७९,०५,०००। (अक्षेरुपी बाउन्न करोड उन्नानअसी लाख पाँच हजार रुपैयामात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

३. **विनियोजनः (१)** यस ऐन द्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को निमित्त जैमिनी नगरपालिको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिने छ ।

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये 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 नबढ्ने 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 व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिने छ ।

(३)उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशतभन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४) जैमिनी नगरपालिकालाइ हाल प्राप्त हुने सशर्त अनुदान वित्तीय समानीकरण अनुदान, राजस्व वाडफाँट वापतको रकम, विशेष अनुदान, समपुरक अनुदान, प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी वापतको रकम, प्रदेश संचित कोषबाट प्राप्त हुने वित्तीय समपुरक अनुदान, राजस्व वाडफाडको रकम, सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान र समपुरक अनुदान, आन्तरिक आय, आन्तरिक ऋण एवं संघीय सरकारबाट प्राप्त गर्न सक्ने ऋण, पछि प्राप्त हुन सशर्त अनुदान एवं परियोजना तथा कार्यक्रम यसैका अंग हुनेछन् ।

अनुसूचि-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	**शीर्षकको नाम**	**चालु खर्च**	**पूँजिगत खर्च**	**जम्मा**
१	**२**	**३**	**४**	**५**	**७**
१		नगरकार्यपालिका	रु९,००,००,०००	रु १६,१६,०५,०००	रु २५१६०५०००
३		सशर्त अनुदान	रु२७,६३,००,०००	-	-

			रु ३६६३००००००	रु १६१६०५०००	रु ५२७९०५०००
जम्मा : बाउन्न करोड उन्नानअसी लाख पाँच हजार रुपैया मात्र ।					

संञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

आज्ञाले

ईश्वरी प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

नगरपालिकावाट आर्थिक सहायता वितरण गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६

जैमिनि नगर कार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत मिति २०७६।०१।१६

प्रस्तावना

जैमिनि नगरपालिकावाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायतालाई अझ व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउने उदेश्यले जैमिनि नगरपालिका को प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ वमोजिम जैमिनि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भः

(१)यस कार्यविधिलाई जैमिनि नगरपालिकाको “आर्थिक सहायता वितरण सम्वन्धि कार्यविधि, २०७६”भनिने छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२ परिभाषाः

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः
(क)“नगर सभा”भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्नेछ
(ख) “कार्यपालिका”भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाको

नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) "प्रमुख"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) "उपप्रमुख"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत "भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(च) "वडा अध्यक्ष"भन्नाले जैमिनि नगरपालिका भित्रका आआफ्नो वडाका वडा अध्यक्षहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(छ) "नगरपालिका"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "वडा समिति"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाको वडा समितिहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) "विशेष परिस्थिती सहायता समिति" भन्नाले दफा ९ वमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) आर्थिक सहायता भन्नाले दफा (३) वमौंजिमको सहायतालाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले दफा (८) वमोजिमको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) "विपन्न/स्वास्थ्य सहायता सिफारिश समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३) आर्थिक सहायताका किसिमहरु

नगरपालिकाले देहायका विषयहरुमा आवश्यकता हेरी आर्थिक सहायता वितरण गर्ने छ ।

क) विपन्न स्वास्थ्य सहायता

ख) प्राकृतिक प्रकोप उद्धार सहायता

ग) खेलकुद, क्षमता विकास, खोज अनुसन्धान तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सहायता ।

घ) आकस्मिक विशेष परिस्थिति सहायता

४) आर्थिक सहायता प्रदान गर्नेः

नगरपालिकावाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयमा दिईने छ ।

५) विपन्न स्वास्थ्य सहायता वितरण कार्यविधि

देहायका व्यक्तिलाई विपन्न स्वास्थ्य सहायता वितरण गरिनेछ ।

१) आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोले आफै उपचार गर्न नसक्ने भनि सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र प्राप्त गरेको विरामी वा नेपाल सरकारवाट तोकिएको कडा रोग लागेको व्यक्ति ।

२) वडा कार्यालयवाट सिफारिस नभएको अवस्थामा अति गरिव परिचय पत्र प्राप्त वा अति विपन्न विरामी व्यक्तिले विरामी भएको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा तपशिलको सिफारिस समितिवाट सिफारिश भएको नगरवासी व्यक्ति ।

स्वास्थ्य सहायता सिफारिस समितिः

क) नगर उपप्रमुख संयोजक

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

ग) सम्वन्धित वडा अध्यक्ष सदस्य

ग) सामाजिक विकास हेर्ने अधिकृत सदस्य सचिव

३) यस समितिले एकल निर्णयको हद भन्दा ठूलो विपन्न स्वास्थ्य सहायता वितरण गर्नु पर्ने अवस्थामा विपन्न स्वास्थ्य सहायता सिफारिश समितिको कार्य गर्नेछ ।

४) स्वास्थ्य सहायता प्राप्त गर्न देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ :

क) सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचय पत्रको प्रतिलिपी ।
ख) सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
ग) व्यक्ति उपस्थित हुन नसक्ने भएमा निजको हकवालाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन ।
घ) विरामी भएको जनाउने अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थावाट प्राप्त कागजात ।

६) प्राकृतिक प्रकोप उद्धार सहायता

१)हावाहुरी, बाढी, पहिरो, आगजनी, भुकम्प जस्ता कारणवाट नगरवासीको ठूलो जनधनको क्षति भएको अवस्थामा प्राकृतिक प्रकोप सहायता रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२) प्राकृतिक प्रकोप सहायता उपलब्ध गराउंदा देहायको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।

क)प्राकृतिक प्रकोप परेकोस्थानको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गरेको प्रहरी मुचुल्का ।

ख)क्षति भएका संरचनाहरु झल्काउने तस्विरहरु ।

ग) सम्वन्धित वडाको सिफारिस ।

घ)सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन ।

७) खेलकुद, क्षमता विकास, खोज अनुसन्धान तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सहायता ।

नगरसभाबाट पारित बजेट तथा कार्यक्रममा नभएको तथा जैमिनि नगरपालिका भित्र संचालन हुने र समृद्ध नगरपालिका निर्माणमा सहयोग पुग्ने कम्तिका पनि एउटा वडाका वासिन्दाहरु समेट्ने खालका खेलकुद, क्षमता विकास, खोज अनुसन्धान तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सहायता प्रदान गरिनेछ । यो सहायता प्राप्त गर्नका लागि तपशिलका कागजातहरु संलग्न हुनु पर्नेछ :

- सम्वन्धित कार्यक्रमको कार्यक्रम प्रस्ताव
- कार्यक्रम संचालन हुने वडा(हरु)को सिफारिस
- कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्था वा समुहको निर्णय
- कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्था वा समुहको निवेदन

८) आकस्मिक विशेष परिस्थिती सहायता

१) नगरपालिका भित्रको कुनै स्थानमा दैवी वा मानवीय वा प्राकृतिक वा अन्य कुनै कारणवाट क्षति भै तत्काल खानेपानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने, सडक सुचारु गर्नु पर्ने, विद्युत सेवा संचालन गर्नु पर्ने तथा सिंचाईको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा सम्वन्धित वडाको सिफारिस,प्रहरी मुचुल्का र प्राविधिक टोलिको सिफारिसको आधारमा विशेष सहायता समितिले निर्णय गरी त्यस्ता संरचनाहरुको निर्माणको लागि रु. २५००० (पचीस हजार) मा नवढ्ने गरी आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२) नगरपालिकामा देहायको आकस्मिक विशेष परिस्थिति सहायता समिति रहनेछ ।

क) नगर प्रमुख -	अध्यक्ष
ख) नगर उपप्रमुख -	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -	सदस्य
घ)सम्बन्धित वडा अध्यक्ष -	सदस्य
ङ) प्राविधिक शाखा प्रमुख -	सदस्य
च) नगर प्रहरी प्रमुख -	सदस्य
छ) योजना अनुगमन शाखा प्रमुख -	सदस्य सचिव

३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्माण गर्नेछ ।

४) समितिले आवस्यकता अनुसार अन्य व्यक्तिलाई बैठकमा

आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(९) आर्थिक सहायताको सिमा : नगरपालिकावाट हुने आर्थिक सहायताको सिमा देहाय वमोमिज हुने छ ।

क) विपन्न स्वास्थ्य सहायता

अ) सामान्य रोग लागेका व्यक्तिलाई आर्थिक अवस्था समेतको मुल्यांकन गरी अधिकतम पांच हजार रुपैयां सम्म सहायता दिन सकिनेछ ।

आ) नेपाल सरकारले तोकेका ठूलो खर्च लाग्ने कडा, जटिल वा असाध्य रोग लागेको ब्यक्तिलाई एकल निर्णयको हद सम्म एकल निर्णयवाटै आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ । सो भन्दा बढी सहायता माग भएमा विपन्न स्वास्थ्य सहायता समितिले निर्णय गरे अनुसार अधिकतम पचिस हजार रुपैयां सम्म सहायता दिन सकिनेछ ।

ख) प्राकृतिक प्रकोप उद्धार सहायता

दैवी वा प्राकृतिक प्रकोपवाट हुन गएको क्षतिका आधारमा देहायको सहायता प्रदान गरिनेछ ।

१) भौतिक क्षतिका आधारमा

- पूर्णरुपमा घर क्षति भएकोमा रु पन्ध्र हजार सम्म ।
- आंशिक रुपमा घर क्षति भएकोमा क्षतिको अवस्था हेरी रु दश हजार सम्म

२) आर्थिक क्षतिका आधारमा

- तिनलाख सम्मको धनमाल क्षति भएकोमा रु सात हजार सम्म ।
- तिन भन्दा वढी छ लाख सम्मको धनमाल क्षति भएमा रु दश हजार सम्म ।
- छ लाख भन्दा बढी धनमाल क्षति भएमा रु पन्ध्र हजार सम्म ।

ग) खेलकुद, क्षमता विकास, खोज अनुसन्धान तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सहायता ।

खेलकुद, क्षमता विकास, समारोह, खोज अनुसन्धान, सांस्कृतिक कार्यक्रम जस्ता नगरवासी र नगरपालिकाको हितमा आयोजना गरिएका कार्यक्रमलाई कार्यक्रम प्रस्तावका आधारमा देहायको सहायता प्रदान गर्न सकिने छ ।

- एउटा वडामा मात्र संचालन हुने कार्यक्रमको लागि अधिकतम रु पांच हजारसम्म ।
- दुई देखि पांच वटा वडा समेटेर संचालन हुने कार्यक्रमका लागि अधिकतम रु दश हजार सम्म
- पांच भन्दा वढी वडाहरुमा संचालन हुने कार्यक्रमका लागि अधिकतम रु पन्ध्र हजार सम्म ।

(१०) आर्थिक सहायता वितरण गर्ने पदाधिकारीको सीमा

१) नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अवस्था हेरी यस कार्यविधि बमोजिमका आर्थिक सहायताहरु आफ्नो अधिकतम सिमासम्म प्रदान गर्न सक्नेछन् ।

२) नगरपालिकावाट यस कार्यविधिको दफा (४) वमोजिम वितरण हुने आर्थिक सहायता देहायको सिमामा बढाउन पाइने छैन ।

क) आकस्मिक विशेष सहायता समिति र विपन्न स्वास्थ्य सहायता सिफारिस समिति पचिस हजार सम्म ।

ख) नगर प्रमुखको तोक आदेशमा बाह्र हजार सम्म ।

ख) नगर उपप्रमुखको तोक आदेशमा दश हजार सम्म ।

ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तोक आदेशमा पांच हजार सम्म ।

(११) आर्थिक सहायता प्रदान गर्न नसकिने:

१) कुनै योजनामा परेका वा नपरेका भौतिक संरचना(सडक , खानेपानी, सिंचाई जस्ता पूर्वाधार) निर्माण गर्नको लागि आर्थिक सहायता प्रदान गरिने छैन ।

तर दफा ८ को आकस्मिक विशेष परिस्थितिमा निर्णय गर्न यो ब्यवस्थाले बाधा पुर्‍याउने छैन ।

(१२) कार्यविधि अनुसार भएको मानिने

कार्यपालिका वैठकवाट छुट्टै निर्णय भएको अवस्थामा उक्त निर्णय यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

(१३) ब्यवस्थापकीय खर्चहरु नगरपालिकाले ब्यहोर्ने

यस कार्यविधिमा ब्यवस्था भएका समितिहरुको बैठक भत्ता, अध्ययन भ्रमण लगायतका ब्यवस्थापकीय खर्चहरु नगरपालिका कार्यालयवाट भुक्तानी दिइनेछ

(१४) कार्यविधि संसोधन

नगरपालिकाले आवश्यक देखेमा यो कार्यविधि जुनसुकै वेला पनि संसोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
ईश्वरी प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

efu @ v08 ! ;+Vof !

जैमिनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७४/०३/२४

आज्ञाले,

विष्णु प्रसाद सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जैमिनीनगरपालिका

जैमिनी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जैमिनी नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/२४ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम "जैमिनी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले जैमिनी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

ग) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले जैमिनीनगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ट)"वडा सचिव" भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. **कामको फछ्र्यौटः**

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौटयस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः

(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा 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 तापनिप्रचलित कानूनमाप्रमुखले 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 अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथानिर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुखकुनै 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 कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्नेः

(१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः**

(१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमाकार्यपालिकाले 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, बिषयगत 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 समक्ष मासिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३
नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः**

(१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने 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 रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः**

(१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(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 प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरणः

(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 रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठकः

(१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा 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 दिनु पर्नेछ ।

(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 उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

११. **<u>बैठकको निर्णय</u> :**

(१) सामान्यतःकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतनिर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेखः

(१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट 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 गर्नेः

(१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तरकानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरुउपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयनः

(१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट 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 गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाईप्रमुखले 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) सामाजिकविकास समिति

(घ) पूर्वाधारविकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसमिति

(च) बिधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमकासमितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(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 प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः**जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः**

(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 कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्वन्धित सूचना कानून वमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौटः

(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 रुपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. 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, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजनः

(१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखावा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

२१. <u>वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः</u>

(१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. <u>विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः</u>

(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली,२०७४ बमोजिम बिषयगत शाखाबाटसंचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नोसंचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनुपर्नेः

(१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेविषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधिः

(१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहनेछ । बिधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः

(१) प्रत्येक बर्ष नगरकार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागिप्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक बिषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यकम 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 रुपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. **<u>गोपनीयता राख्नुपर्ने</u>**:कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन । तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. **<u>समन्वय गर्ने</u>**:कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

(क) न्यायिक समिति

(ख) अन्य स्थानीय तह

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेशस्थितनगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।

२८. **<u>बैठकमा भाग लिन नहुने</u>**:कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. **<u>सहयोग माग्न सक्ने</u>**:

(१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

<u>नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु</u>

(नियम ७को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।

५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै 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 अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,

११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय 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 कानूनबमोजिमनगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

जैमिनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,कुश्मिसेरा

बागलुङ जिल्ला, ४ न.प्रदेश

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण 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 प्रतिलिपी समेत समाबेश 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 बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

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

ख. सामाजिकविकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथाप्रविधीसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१.नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
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 परिचालनसम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी
३नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी
४ वन संरक्षण सम्वन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी
८. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

efu @ v08 ! ;+Vof @

जैमिनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७४/०३/२४

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जैमिनी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०३/२४ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस नियमावलीको नाम "नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले जैमिनी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले जैमिनीनगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले जैमिनीनगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता बिषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "सभा" भन्नाले जैमिनीनगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. कार्य सम्पादनः

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची– १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **कार्य विभाजनः**

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट 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 बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची –५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कुनै दस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः**

(१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएकोकार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजनः**

(१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, 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 संशोधनः**

(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 गर्नु पर्नेछ ।

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 मानिनेः** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगरकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

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

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षणशाखा

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

(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 बत्ति उपशाखा

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा

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

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रबर्द्धन 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, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन 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 जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स 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 प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजनातर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकनइकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिषयगत 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, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय

- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको 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 व्यबस्थापन 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 अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन

- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट 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 सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता 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 तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्बाधार 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, झोलुङ्गे 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
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन 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 सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

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

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन

- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी 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, केबुल 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
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क 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 साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी

- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी 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 सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, 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
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, 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 तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन

- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको 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
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) **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 प्रबर्द्धन ।

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, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट 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 व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- 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 सम्वन्धी

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 नक्साङ्कन, 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) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको 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 अनुरुप 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, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)

- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, 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, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन 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
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका, किशोर किशोरी 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, उद्यमशिलतता तथा नेतृत्व विकास

<u>अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई</u>

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

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- 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 बमोजिम 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 प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन 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, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, 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 प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा 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 आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन 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 अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण

- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स 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 नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, 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 तथ्याङ्क 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, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) 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 पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम 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 पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
    - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
    - नगर बस्ती 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 प्रवर्द्धन उपशाखा

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

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजनाउपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको 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
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य 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 व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

अनुसूची -३
(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, 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 सङ्कलन 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 गर्नेः

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, 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 पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.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 ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन 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 सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर,

मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ)कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्नेः

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी 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 प्रबर्द्धन 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 साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) 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, विबाह, 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 व्यबस्थापन ।

- 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 ब्यापार ब्यवसाय 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,
- अङ्ग्रेजी 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,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला 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 अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता 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) सँग सम्बन्धित)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(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 बार्षिक 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 अनुरुपको 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 दिनसम्म्को 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 अधिकारः

(१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक 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 अधिकारः

(१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई 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 कार्यक्रमहरु 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 सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४.सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत 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 अधिकारः

(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

<u>बिषयगत समितिहरुको विवरण</u>

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

(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) बिधेयक समिति

जैमिनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग २ खण्ड १ संख्या ३ कार्तिक १ गते, २०७४ साल

नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७४/०३/२४

प्रस्तावना:

जैमिनी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम जैमिनी नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम "जैमिनी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित जैमिनी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रसँग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छः–

(१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

(७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्वन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात।

(ज) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ।

(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधिः

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभागमा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरणः

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरणः

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणः

(१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रकोप्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरणः

(१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. <u>सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण:</u>

(१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. <u>अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:</u>

(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. <u>कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण :</u>

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्तिहुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:**

(१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:**

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्वन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरीराख्नु पर्नेछ ।

१३. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्यराख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. **अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. **कार्यविधि बनाउन सक्ने:** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. **<u>बचाऊः</u>** यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग १) खण्ड १, संख्या ३, कार्तिक १ गते, २०७४ साल

जैमिनी नगर कार्यपालिकाको वैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:२०७४/०३/२९
नगर सभाबाट पारित मिति: २०७४/०३/३०

जैमिनी नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्वन्धी कार्यविधि ,२०७४

नगरपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४/०३/२४

१. प्रस्तावना :

जैमिनी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० को उपनियम (७) बमोजिम जैमिनी नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधी स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिले-

क) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ

ग) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

घ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "नगरपालिका" भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य पालिका सम्झनु पर्दछ ।

छ) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा ३ पटक भन्दा बढि बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. 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 खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा ३ दिन अगावै उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यत: २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्वन्धि खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिती :

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिती पुस्तकमा आफ्नो नाम बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिती पुस्तकमा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था :

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यत: सर्व सम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराईराख्नु पर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा

आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उप-प्रमुखले 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 खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको बिषय :

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यत: २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्वन्धि अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिती :

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिती पुस्तकमा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तकमा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सु-व्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१५. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था :

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतः सर्व सम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, निती तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसेकमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन 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

<u>प्रस्तावका ढाँचा</u>

(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

जैमिनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाका कार्यालय,कुश्मिसेरा

बागलुङ जिल्ला, ४ नं प्रदेश

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामश तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाका कारण र सम्बन्धित शाखाका रायः-

४. निर्णय हुनु पन व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गदा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपन छ :-

१. “विषयका संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहन विबरण :-

विषयबस्तुका पृष्ठभूमीमा यसबार पहिल कुन निर्णय भएका भए सोका विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सा समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाका विषय भए सा बार छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामश तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुल कुनै परामश दिएका भए सा समेत उल्लेख गर्ने । साथ विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सा समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामश लिएका भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाका कारण र सम्बन्धित शाखाका राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइ परेका कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयका औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्न प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन बिषयमा ज जस्ता निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएका हो सोका स्पष्ट व्यहोरा राख्न ।

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड २, संख्या १, वैशाख ३ गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिका

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि,२०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०१/०२

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि,२०७५

प्रस्तावना:एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

जैमिनीनगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि,२०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा:</u>**बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले जैमिनीनगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले जैमिनीनगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "वडा सचिव" भन्नालेजैमिनी नगरपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ट) "वडा समिति" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ठ) "स्याटेलाईट रिसिभिंग सिष्टम" भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू–उपग्रहहरु व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "रेडियो यन्त्र" भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्धारा शब्द,चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्तप्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरु सम्झनुपर्छः

- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसिभिंग सिष्टमहरु,
- रेडियो ट्रान्समिटर

३. **<u>प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन :</u>**

(१) नगरपालिकाभित्र १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफएम रेडियोहरुको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरपालिकाको हुनेछ ।

४. **इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने :**

(१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउनेछैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिनेछ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफएम रेडियोहरुको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनुपर्ने छैन ।

५. **इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने :**

(१) एफ.एम. रेडियोसञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थालेअनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहमासमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. **निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने:**दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मकसंस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिकपक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।

(ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) निवेदन दस्तुर जैमिनीसभाले (तोके अनुरुपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।

(घ) एफ एमरेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरु अनुसूची–१ र नवीकरणको लागि अनुसूची–२ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समाबेश गर्नुपर्नेछ ।

७. **इजाजतपत्र दिन सकिने :**

(१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखिपठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२)बमोजिमइजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची–६,७, र ८ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समाबेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

८. **<u>इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुरः</u>**

(१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै नगर सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अघिल्लो आर्थिक बर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा जैमिनी नगरपालिकाले इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरको जैमिनी नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा जैमिनी नगर सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्व दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(५) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्वन्धित स्थानीय तहको नगरसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **<u>दस्तुर तिर्नु पर्ने</u>** :

(१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वाव्यक्तिले स्थानीय तहको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझ्काउँदा सम्बन्धित संस्था वाव्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेतपेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझ्काउने वा उपनियम (२) बमोजिमलेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) विज्ञापनमा रोकलगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमारोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

१०. <u>प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने</u>:नगरपालिकाले कुनै एफएम रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः

(क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रमप्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएकोनिरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिईअनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमात्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्नेशव्द हटाउन सुझाव प्राप्तनिर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

११. <u>इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने</u>: तोकिएको शर्त र समयावधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्तिवा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. <u>एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिः</u>

(१) प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्नानुसारका एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः

क) नगरपालिकाको प्रमुख-संयोजक

ख) नगरपालिकाको प्रशासकिय प्रमुख-सदस्य

ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येवाट१ जना महिला सहित २ जना -सदस्य (विषयबस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो)

ङ) सम्वन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमूख -सदस्य सचिव

१३. <u>एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

क) स्थानीय तहमा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्वन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

ख) स्थानीय तहमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरुले तोकिएको शर्त अनुरुप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) स्थानीय तहमा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. <u>एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रियाः</u>

(१) एफएम रेडीयो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्तासभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. <u>एफ.एम रेडियोले पालना गनुपर्ने शर्तहरु</u>:यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरुले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरुको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछः

क) एफ .एम रेडियोले प्रशारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र,तटस्थ रुपमा सत्य समाचारको रुपमाकार्यकम प्रशारण गर्नुपर्नेछ ।

ख) लोककल्याणकारी समाचारहरुको प्रशारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।

ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रशारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

ङ) कार्यालय समय अघिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।

च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमतिलिनु पर्ने ।

छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ. एम. को ईजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।

(ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमानगर कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नुपर्ने ।

झ) युद्व वा संकटकालीन समय आई परेमा नगर कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नेगरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।

(ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीचर अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।

ट) प्रचलित ऐन कानुनको पूर्णरुपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

१६. <u>प्रशारण गर्न नहुने</u> : एफएम रेडियोहरुले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :

(क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।

(ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।

(ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुर्‍याउने ।

(घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यतासिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।

(ङ) अदालतको अवहेलना हुने

(च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लिल सामग्रीहरू ।

(छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्नेसामग्रीहरू ।

(ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगर सभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७. कार्यक्रम प्रशारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेः

(१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वासङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले .....महिनाभित्र आफ्नो प्रसारणप्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम(१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेतखुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्वन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दाअवधि थप गर्न मनासिव देखेमा स्थानीय तह समक्ष .... महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्तिवा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्नेः

(१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरणबदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिकामा समक्षनिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिबदेखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि :

(१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपिमाग गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा नगरपालिकाले ..... रुपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०.विवरण वदल्न सक्नेः

(१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरणबदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिकामा समक्षनिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिबदेखिएमा नगरकार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

२१. नियमन गर्न सक्नेः

(१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमाएफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथाछानवीन गर्न गराउन सक्नेछ ।साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रमप्रसारण नगरेको पाइएमाइजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्नएफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रमप्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएकोनिरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिईअनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमात्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्दगर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. दण्ड जरीवानाः

(१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा .... रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडीयो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

२३. पुनरावेदनः कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२४. अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेः

कार्यविधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगर सभाले गर्नेछ ।

२५. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन

कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकालेनगर सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्नेछ ।

अनुसुचि – १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ५.१सँग सम्वन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री ....

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- जिल्ला :-

जैमिनी नगरपालिकाको कार्यालय

वडा नं. :- वडा नं. :-

गाउँ । टोल :- गाउँ । टोल :-

फोन नं. :- फोन नं. :-

घर नं :- घर नं :-

फ्याक्स नं :- फ्याक्स नं :-

नागरिकता लिएको जिल्ला इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्रः-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानेल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौताः-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणकोसमयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसुचि – २

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ५.२ सँग सम्वन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-	जिल्ला :-
नगरपालिका /गाउँपालिका	नगरपालिका /गाउँपालिका
वडा नं. :-	वडा नं. :-
गाउँ । टोल :-	गाउँ । टोल :-
फोन नं. :-	फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :- (घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

मिति :-नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

<u>अनुसुचि – ३</u>

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ८ सँग सम्वन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागिदिइने निवेदन

श्री ....

मैले/हामीले मिति ....मा प्राप्त गरेकोइजाजतपत्र नं...... आ.व.........................को लागि नवीकरण गरिदिननवीकरण दस्तुर समेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

निवेदक

....

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

अनुसुचि – ४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ८ सँग सम्वन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-	जिल्ला :-
नगरपालिका /गाउँपालिका	नगरपालिका /गाउँपालिका
वडा नं. :-	वडा नं. :-
गाउँ । टोल :-	गाउँ । टोल :-
फोन नं. :-	फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :- (घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्नेअधिकारीको दस्तखत

अनुसूची–५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ७सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम । स्याटेलाइट कम्यूनिकेशनसिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागिदिइने दरखास्तः

श्री ....

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोगगर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनकोलागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरणः-

(क) निर्माताको नामः-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरणः-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरणः-

३. प्रयोग गरिने ठाउँः-

४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सीः-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने होः-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको होः-

७. प्रयोगः-

(क) व्यक्तिगतः-

(ख) सामुहिकः-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्नगरेको हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएकोः-

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नामः-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नामः-

दरखास्तवालाको

सहीः-

नामः-

ठेगानाः-

मितिः-

अनुसुचि –६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्री....................,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनकोलागि अनुरोध गर्दछु।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :-

२. प्रयोग गर्ने स्थान :-

३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-

५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क) निर्माता :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) सिरियल नं. आदि :-

६. स्टेशनको प्रकार :-

७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-

८. प्रयोग गरिने समय :-

९. अन्य विवरणः-

(क)

(ख)

(ग) दरखास्तवालाको

सहीः-

नामः-

ठेगानाः-

मितिः-

अनुसूची – ७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ७ सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमकोलाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्नविवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथाप्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. जडान हुने स्थान :-

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-

(क) निर्माताको नाम :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) साइज र अन्य विवरण :-

(घ) एण्टेनाको विवरण :-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-

८. प्रयोग :-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामूहिक:-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:- मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुरतथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्नेअधिकारीको दस्तखत

<u>अनुसूची – ८</u>

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागिलाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्नविवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. प्रयोग गरिने स्थान :-

५. प्रयोगको उद्देश्य :-

६. प्रयोग गर्ने स्थान :-

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :-

१०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-

१२. प्रयोग गरिने समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप :- लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुरतथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीकोदस्तखत

अनुसूची– ९

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा २० सँग सम्वन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री ....

मैले/हामीले मिति ....मा प्राप्त गरेकोइजाजतपत्र नं. ..... मा देहाय बमोजिमको विवरण वदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित श्री................................समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

....

बदल्न चाहेको विवरण

क)

ख)

ग)

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड २, संख्या ३, वैशाख ६ गते, २०७५ साल

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको sfo{ljlw

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०१/०२

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको P]g

प्रस्तावनाः न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम जैमिनी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "जैमिनी नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "खाम्ने"भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "जमानत"भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमाउपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ज) "दरपीठ"भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "नामेसी"भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ

(ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "पन्चकृति मोल"भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) "वकपत्र"भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) "बन्द ईजलास"भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकुतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) "मूलतवी"भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "लगापात"भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा,बोट विरुवा,खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा,छेउछाउ,सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) "सदरस्याहा"भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ब) “साल वसाली”भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(भ) “स्थानीय ऐन”भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. **समितिले हेर्नेः** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागिनगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनलेनगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. **समितिको क्षेत्राधिकारः** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्षनगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३
उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्नेः** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेकउजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;
(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;
(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
(ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारकोदस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;
(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः**(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाईअनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्नेः** (१)उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिएपुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमाबादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्तागरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूध्दमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. **दर्ता गर्न नहुनेः** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परेनपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेनरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएनभएको;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहेनरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहेनरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगेनपुगेको; तथा

१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः** (१)यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरीगरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाटउजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः**उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. **उजुरीतथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः**(१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः** (१) प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीलेलिखित ब्यहोरादिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर ब्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबध्द रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्नेः**उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः**(१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणकोसामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्नेः** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्नेः**(१)उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्यगरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. **तारेखमा राख्नूपर्नेः**(१)उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२)उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. **प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. **प्रमाण दाखिल गर्ने:**बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. **लिखत जाँच गर्ने:** (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२८. **साक्षी बुझ्नेः** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउनेः** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. **बन्देज गर्न सक्नेः** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृध्द वा असक्त वाबिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः**(१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. **दैनिक पेशी सूचीः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः** पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. **प्रमाण सुनाउन सक्नेः** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढिबाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. **बिवादकोसुनवाई गर्नेः** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. **थप प्रमाण बुझ्नेः**बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

४०. **स्वार्थ बाझिएको** बिवाद **हेर्न नहुनेः** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. **निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः**(१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः-

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्नेः** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. **निर्णय संशोधनः** (१)समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ ।

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः**(१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१)बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहिः**(१)उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४७. **निर्णय गर्नपर्ने अवधिः**(१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८। **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेः**

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड सम्म उल्लिखित (ङ) देखि (क) जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गरेको कागजात गर्दा निवेदकले पेश, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालयः** (१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः**(१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **मिलापत्र गराउनेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. **मेलमिलाप गराउन सक्नेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. **उजुरी निर्णय गर्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५६. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्नेः** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

५७. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः**(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको;

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः** (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बध्द रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौटः** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६४. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई

मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः**(१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलितकानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. **लिखत तयारी र मिलापत्रः**(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः**(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।

७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः** (१)स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमासमितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छः-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. **मेलमिलाप दस्तुरः**मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन ।तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००।-/५००।- लिन पाउनेछन ।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः(१)**समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।

(२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **सचिवालयको जिम्मेवारीः**कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. **सहयोग गर्नुपर्नेः**(१)नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

७५. **असुलउपर गर्नेः**(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. **भरीभराउ गर्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७७. **चलनचलाईदिनेः**(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो

चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः** भरिभराउ गर्न वा चलनचलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

७९. **सम्पत्ति रोक्का राख्नेः**(१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमाआवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२)बाली, ब्याज,बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा

सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः**(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउनसात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२)उपदफा (२)बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३)बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम

सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिनगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. **तायदात गर्ने प्रक्रियाः**(१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिंदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन ।

८२. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः**(१)कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. **लिलाम उपरको उजुरीः** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. **यथास्थितिमा राखेः** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६। **निवेदनबाट कारवाही गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

८७. **चलनचलाउने सूचनाः**(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. **नक्कल निवेदनः**(१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५)विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५।-रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. **दस्तुर उल्लेख गर्नेः**(१)नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको

निवेदन-पत्र

..............जिल्ला...... .गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं .... वस्ने .... को .... छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष .... को ....प्रथम) निवेदक............ (पक्ष

विरुद्ध

.... जिल्ला .... .गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं . को .... वस्ने वर्ष .... (दोस्रो पक्ष) विपक्षी..

विषयः सम्वन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्वन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसें तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्षश्रीमती

मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३. यसनगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा वमोजिम निवेदन दस्तुर .... रु, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ...., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।...... समेत गरी जम्मा रु ....

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७र यसै समितिको अनुसा (२) अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः ....

इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते....................रोज शुभम् ।

अनुसूची-२

(दफा ९को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

.... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

.... बस्ने तपाइ विरुद्धमा .... बस्ने .... ले .... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता .... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ । .... .नं

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:........

मिति:...........

अनुसूची-३

(दफा ९को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

जैमिनी नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दा ....

मिति .... मा .... काम भएकोले सोही दिन .... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

वादी .... प्रतिवादी ....

इति संवत् .... साल...................महिना......................गते.....................रोज शुभम् ।

अनुसूची-४

(दफा ९को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

जैमिनी नगरपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दाः ....

मिति .... मा .... काम गर्न .... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति ....

अनुसूची-५

(दफा १५को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

बाग्लुङ जिल्ला जैमिनी नगरपालिका वडा नं......... बस्ने ....नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने वर्ष ....लिखित जबाफ प्रस्तुतकर्ता.................को

दोस्रो पक्ष

बाग्लुङ जिल्ला जैमिनी नारापलिका वडा नं......... बस्ने ....को छोरा वर्ष .... (निवेदक) विपक्षी...

विषय सम्वन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुंदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक

पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको,मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्वन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैंमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४. वमोजिम लिखित .... बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा........................ यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।...... जवाफ वापत दस्तुर रु

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः ....

इति संवत .... महिना .... साल ....गतेरोज शुभम् .... ।

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्यादसूचना

....वस्ने को नाउँमा..

गाउँपालिका ..../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ दिने सूचना (पन्ध्र)

....वस्ने ले तपाईंको ....

विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी .... विरुद्ध यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले)१५पन्ध्रदिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वा (रेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति सम्बतगते ....महिना......................साल................. । ....शुभम्............रोज

अनुसूची-७

(दफा ४२को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

.................जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं............ ....वस्ने

....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

................जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं........... ....वस्ने

....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ञ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) जैमिनी गरपालिका वडा नं. .... नक्सा सिट नं.... कि.नं........क्षे.फ...........को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं..........का संधियार विपक्षी ....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) जैमिनी नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) जैमिनी नगरपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति............मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाईमेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि जैमिनी नगरपालिक वडा नं........,................ मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत

रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति..............मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते....................रोज शुभम् ।

अनुसूची-८
(दफा ४८को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा ।

बाग्लुङ जिल्ला जैमिनी नगरपालिका वडा नं...........

..............................वस्ने...

प्रथम पक्ष

विरुद्ध

बाग्लुङ जिल्ला जैमिनी नगरपालिका वडा नं........... ....वस्ने
....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ....जिल्ला वडा नं............................... वस्ने ....को नाति ....को छोरा/छोरी वर्ष .... को ....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष .... को ....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैंया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी ....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत .... साल ....महिना....गते रोज..शुभम् ।

अनुसूची-९
(दफा ५३को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

जैमिनी नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

बाग्लुङ जिल्ला जैमिनी नगरपालिका वडा नं .... बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष...... को (प्रथम पक्ष) निवेदक...

विरुद्ध

बाग्लुङ जिल्ला जैमिनी नगरपालिका वडा नं .... बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष....... (दोस्रो पक्ष)लिखित जवाफकर्ता...................को

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१.	हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२.	आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३.	हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा जैमिनी नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं अन्तर्गतको .... को पहलमा ए................ मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....क आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (२) छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.	जैमिनीनगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।...........

५.	यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

.....................................प्रथम पक्ष

...................................दोस्रो पक्ष

इति संवत् .... साल...................महिना......................गते.....................रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०

(दफा ५३को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

जैमिनी नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

बाग्लुङ जिल्ला जैमिनी नगरपालिका वडा नं .... बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को ....
(प्रथम पक्ष) निवेदक...

विरुद्ध

बाग्लुङ जिल्ला जैमिनी नगरपालिका वडा नं .... बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष (दोस्रो पक्ष)लिखित जवाफकर्ता.....................को ....

विषयःसम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा जैमिनी नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं अन्तर्गतको .... .को पहलमा एक आपसमा .... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता .... छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं (२), लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. जैमिनी नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।...........

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

.... प्रथम पक्ष

.... दोस्रो पक्ष

इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते....................रोज शुभम् ।

अनुसूची-११

(दफा ६०को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

जैमिनी नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी जैमिनी नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः ....

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

जैमिनी नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक................................वस्ने....../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी............वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१उपरोक्त विप .क्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मितिको निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर............./रकम मितिको .... जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त ....श्री रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२जम्मा गरेको दस्तुर मैले यस कार्यालयमा ./रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्रीजिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ .... ।

३यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो ., झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज.............

ईति संवतरोज शुभम् ।........गते............महिना..................साल.................

अनुसूची-१३
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

जैमिनी नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक....................वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.................वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेख .ि त मुद्धा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो) मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा........ जिल्ला ......भएकोमा श्री मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर (सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने अदालतमा विपक्षीले प ुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मितिनिर्णय मा .... हक भोगको हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त पेश गरेको छु ।

२यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु । .

कमा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी...........न्यायिक समितिले मिति .

खको सदर फैसलाको छाँयाँकपी............जिल्ला अदालतले गरेको मिति..........श्री .

गयस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ । .

घलेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ ., झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज..............

ईति संवतरोज शुभम् ।........गते............महिना.................साल.................

अनुसूची-१४
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत ....सालको निवेदन नं ....

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

बाग्लुङ जिल्ला जैमिनीनगरपालिका वडा नं...... बस्ने............................. ....

.......छोरा/छोरी/श्रीमतिवर्ष ....

को(प्रथम पक्ष) निवेदक...

विरुद्ध

बाग्लुङजिल्ला जैमिनी नगरपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष)..........वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिमबाग्लुङजिल्ला जैमिनी नगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं........ जग्गामा बनेको.........को नाममा रहेको अवण्डाको.................वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत...............साल............माहिना..........गतेः.........रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५

(दफा ८८को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

जैमिनी नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने ....

निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने ....

विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः ....

.... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।–साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क)...

ख)...

ग)...

घ) ....

ङ) ....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज ....

इति सम्वत् .... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् ....

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड २, संख्या ४, असार १० गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिका
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०३/०८

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्धेश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जैमिनी नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

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

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस जैमिनी नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ वमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सव ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम नगरपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई 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 अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्वन्धित नगरपालिकावाट अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरपालिका वाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी :

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

(क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुठ्ठाविवरण पेश गरको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७) बचाउः

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसुची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) संग सम्वन्धित

ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

विषय : इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

श्री ....म.न.पा/.नपा/गा.पा को कार्यालय

....

यस ....कार्यालयको कार्यविधि ....वमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. फ्याक्स नं.:- ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

	प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी		पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
	एकलौटी		साझेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :- पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. फ्याक्स नं.:- ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :- दर्ता मिति :-

अधिकृत पूजी :- जारी पूजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था । बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

.(ग) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको,-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गन सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले मार्ग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) संग सम्वन्धित

क.स.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु. ५०००.००	रु. २०००.००	रु. २०००.००	रु. ५००.००

द्रष्टव्य : घ बर्गको निमार्ण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २० वमोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नपर्नेछ ।

अनुसुची - ३

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)संग सम्वन्धित

इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं.....................   मिति :- ....

`.................म.न.पा/न.पा/गाउपालिका

`..............कार्यपालिकाको कार्यालय

....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०....... को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ....स्थित कार्यालय भएको .... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ ।

ईजाजतपत्र दिनेको,-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

कार्यालय :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

नविकरण :

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तूर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची -४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क.सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण(यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समय:	क) Variation पछिको ContractAmount	क)सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					....	....			....	....	
					ख)सम्झौता मिति :	ख)पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख)सम्पन्न मिति :	ख)सम्पन्न मिति :	
					....	....	....	....	....	....	
					ग)ठेक्का अवधि	ग)हस्ताक्षर	ख)पद :	ख)पद :	ग) सम्पन्न %		
					....	....	....	....	....		
						घ)छाप	ग)हस्ताक्षर	ग)हस्ताक्षर	घ)नाम :	घ)नाम :	
						....	....	....	....	....	
							घ)निर्णय मिति:	घ)छाप	पद :	पद :	
									....	....	
							छाप	....	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
							....		....	....	
									छाप	छाप	
									....	....	

अनुसुची-५

<u>“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता</u>

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा 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 /टयाक्टर (एक/एक थान)

(ख) मिक्सर (एक थान)

(ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)

(घ) वाटर पम्प (तीन थान)

(ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड २, संख्या ५, असार १० गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिका

स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०३/०८

स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

जैमिनी नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७५/ /

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले जैमिनी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ बमोजिम जैमिनी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम जैमिनी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले जैमिनी नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले जैमिनी नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्‍याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर 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 जैमिनी 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 समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः(१)नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन,मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुल लागत रु १ करोडसम्मको निर्मार्ण सम्बन्धि कार्य र स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेआयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ । तर गुणास्तर नभय गर्न पर्ने सामान खरिद सम्बन्धि कार्य उपभोक्ता बाट गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा 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 अवलम्वन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) 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 आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा 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 योग्यताः** (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(क) नेपाली नागरिक

(ख) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ग) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(घ) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(ङ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(च) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि,राजनीतिक दलका प्रमुख, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक र निर्माणा व्यवसायी उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य 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) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद – ३
कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयनः** (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. **आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरुः** (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 वा कार्यक्रम प्रतावना

(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

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य 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 सञ्चालनः (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 प्रकृयाः(१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई 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 कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । अन्तिम भुक्तानी पुर्व कार्यालयबाट गठित जाँच पाँच तथा फरफारक समितिको बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ तर बैठक पुर्व सबै प्रक्रिया पुगी भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सो कार्यको बैठकबाट अनिवार्य अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा 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 भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमाउपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, 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 पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३.अनुगमन समितिको व्यवस्थाः(१) 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 कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(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) आन्तिम भुक्तानी र फरफारक कार्यका लागि समितिको तर्फबाट सिफारिस गर्ने

(घ) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद–४
विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिनेःयस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह,सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, वि.व्य. समिति,आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।

१५. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेःउपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१६. उपभोक्ता समितिको दायित्वःउपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको 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 आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७.मापदण्ड बनाउन सक्नेः(१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित 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 ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

जैमिनी 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) सँग सम्वन्धित)

जैमिनी नगरपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३ उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धि विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२.प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी 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/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:

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 संख्याः
४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः
५.उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

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 नामः
ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)
☐ जनश्रमदानः
☐ सेवा शुल्कः
☐ दस्तुर, चन्दाबाट
☐ अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजना मिति ....देखि शुरु गरी मिति........................सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित 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 ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा

परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित 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 आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलव्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

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

<u>उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट</u>	<u>कार्यालयको तर्फबाट</u>
दस्तखत..................	दस्तखत............

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

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

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय..........

१. आयोजनाको नामः क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः ग) आयोजना शुरू हुने मितिः घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नामः

क) अध्यक्षको नामः ख) सदस्य संख्याः महिलाः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

आम्दानीको 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 कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

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 पुऱ्याएको 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 थिए?खुलाउने)

उपस्थितिः

१

२

३

४

५

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २० । । .

१. आयोजनाको नामः–

२. आयोजना स्थलः–

३. विनियोजित वजेटः–

४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः–

५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः–

७. काम सम्पन्न भएको मितिः–

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		**खर्च**	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
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 सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय...................

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं.ः टोल/बस्तीः उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. .... चन्दा रकम रू...................... जनसहभागिता रकम रू. .... जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू............

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. .

२. ज्यालाः- दक्ष रूः- अदक्ष रू. जम्मा रू.

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

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

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः .... श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

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

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

....	....	....	....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड २, संख्या ६, असार २५ गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिका
एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: – २०७५/०३/२४

एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

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 बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र एकीकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न,

जैमिनीनगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७५ को दफा १ को उपदफा (२) बमोजिम नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०३/२४ बैठकबाट यो **एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :** यो कार्यविधिको नाम "एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ र यो कार्यविधिजैमिनी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले जैमिनीनगरपालिकालाई जनाउँछ ।

ग) "सभा" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) "एकीकृत सम्पत्ति कर" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम जैमिनी नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।

च) "सम्पत्ति" भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा जैमिनी नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।

छ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।

ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जैमिनी नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।

झ) "प्रमुख" भन्नाले जैमिनीनगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ट) "मूल्यांकन समिति" भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

ठ) "बिजक" भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ ।

ड) "करदाता" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ढ) "स्वयं विवरण दाखिला" भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।

ण) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित जनप्रतिधि सहित 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 जैमिनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. एकीकृत सम्पति करको दर : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पति करको दर **अनुसूची - १**को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक बर्षकोश्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक बर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया :(१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी **अनुसूची-२** को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत 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 एकीकृत सम्पति करलगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-

(क) एकीकृत सम्पत्ति करलगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको 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 एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले एकीकृत सम्पतिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक बर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

५. कर असूली प्रकृया:(१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६. कर नलाग्ने : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत 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, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

परिच्छेद - ३

एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि : (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ । तर प्रथम पटक एकीकृत सम्पत्ती कर सम्बन्धी विवरण संकलन कार्य चालु आ.व.मा राख्न सकिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको

पहिचान गर्ने विधीमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित 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 एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ । तर प्रथम पटक सोही आ.व.मा पनि सूचना दिन वाधा पर्ने छैन ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र **अनुसूची ४** बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको

वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक, फरकक्षमता तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८)बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. **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) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।

(४) दफा (६) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानुन बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुभ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो ब्यवस्था भवन निर्माण सम्वन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) नगरपालिकामा एकीकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा **अनुसूची-५** बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

एकीकृत 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 व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन ।

(३) एकीकृत सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।

(८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरुको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ ।

तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।

(१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२ मूल्यांकन समितिसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :-

१. प्रमुख : संयोजक

२. उपप्रमुख : सदस्य

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्य

४. प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा : सदस्य

५. योजना शाखा प्रमुख : सदस्य

६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख : सदस्य

७. राजश्व शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठकभत्ता पाउनेछ । साथै आवश्यकता अनुसार समितिको वैठकमा विषय विशेषज्ञ र सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(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 ।

ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

च) एकीकृत 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 रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन : (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन **अनुसूची-८** बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् ।

तर,प्रमाणीक सफ्टवयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले 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 ह्रास कट्टी गर्दा **अनुसूची- ९** बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रस कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रस कट्टी गरिनेछ ।

१४. विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

एकीकृत सम्पत्तिकरको दररेट निर्धारण तथा बिलिङसम्बन्धी व्यवस्था

१५. एकीकृत सम्पत्तिकरको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण : (१) नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले एकीकृत सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम गाउँ/नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निम्ति एकीकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२)बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. कर बिलिङ : (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि **अनुसूची -१०** बमोजिम ढाँचामा एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमवाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

(४) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाबाट एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा **अनुसूची -११** को ढाँचामा नगरपालिका 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

एकीकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. एकीकृत सम्पत्ति कर असुली : (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) एकीकृत 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) एकीकृत सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची **अनुसूची - १३** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि एकीकृत सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।

(७) करदाताले अग्रीम रुपमा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक बर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अघिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ ।

तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अघिल्लो वर्षको वाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा **अनुसूची -१४** बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।

(२) करदाताले झूट्टा 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 सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।

(४) कुनैसम्पत्ति धनीले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१९. कर छूट तथा जरिबानासम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा ५% पाँच प्रतिशत छूट दिइनेछ ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछ :

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष बिस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(४) तीनवर्षसम्म एकीकृत 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 कानुनबमोजिम लिलामबिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

(६) तीनवर्षभन्दा बढी समयको एकीकृत सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(७) राजस्व शाखाबाट एककृित सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

(८) यो कार्यविधि बमोजिम 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 आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।

(१०) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(११) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने** : एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराएबापत सुविधा दिनसक्ने** : (१) एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।

२२. **कागजातको गोप्यता** : (१) एकीकृत 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** : एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार** : एकीकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

२५. **सहयोग लिनसक्ने** : नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२६. **सम्मान गर्ने** : नगरपालिकाले हरेक बर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको एकीकृत सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको एकीकृत सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम** : एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

२९. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३०. **कार्यविधीको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३१. **कार्यविधी संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ ।

३२. **बाधा अडचन फुकाउ** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ 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 अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्ति करको दर

सि.न.	मूंल्याङ्कन रकम रु				आ.व. २०७५/०७६ को लागि प्रस्ताव एकिकृत सम्पत्ति कर (वार्षिक)
१	२,५०,०००।०० सम्म जतिसुकै भएपनि				२५
२	२,५०,००१।००	देखि	३,५०,०००।००	सम्म	१३०
३	३,५०,००१।००	देखि	५,००,०००।००	सम्म	१६०
४	५,००,००१।००	देखि	७,५०,०००।००	सम्म	१९०
५	७,५०,००१।००	देखि	१०,००,०००।००	सम्म	२२०
६	१०,००,००१।००	देखि	१२,५०,०००।००	सम्म	२५०
७	१२,५०,००१।००	देखि	१५,००,०००।००	सम्म	३००
८	१५,००,००१।००	देखि	१७,५०,०००।००	सम्म	३४०
९	१७,५०,००१।००	देखि	२०,००,०००।००	सम्म	३९०
१०	२०,००,००१।००	देखि	२२,५०,०००।००	सम्म	४३०
११	२२,५०,००१।००	देखि	२५,००,०००।००	सम्म	५००
१२	२५,००,००१।००	देखि	२७,५०,०००।००	सम्म	५७०
१३	२७,५०,००१।००	देखि	३०,००,०००।००	सम्म	६५०
१४	३०,००,००१।००	देखि	३५,००,०००।००	सम्म	८००
१५	३५,००,००१।००	देखि	४०,००,०००।००	सम्म	८५०
१६	४०,००,००१।००	देखि	४५,००,०००।००	सम्म	९००
१७	४५,००,००१।००	देखि	५०,००,०००।००	सम्म	९५०
१८	५०,००,००१।००	देखि	७०,००,०००।००	सम्म	११००
१९	७०,००,००१।००	देखि	९०,००,०००।००	सम्म	१५००

२०	१० लाख भन्दामाथि जतिसुकै भए पनि			१८००

नोटः असक्त, अपाङ्ग तथा विपन्नको हकमा नगरपालिकाले विशेष निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची- २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुस्मीसेरा, बागलुङ

<u>एकीकृत सम्पत्तिको विवरण</u>

वडा नं......

सि.नं.	जग्गा/ घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम				भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिक संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य			लम्बाइ फि	चौडाइ फि	क्षेत्रफल वर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची ३

(दफा ८ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुस्मीसेरा, बागलुङ

एकीकृत सम्पत्तिविवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्तिधनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस जैमिनी नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७५ बमोजिम आ.व. २०७६देखि एकीकृत सम्पत्ति 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 जैमिनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही .... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी .... गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

एकीकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. २०७४/२०७५ सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्तागर्नु पर्नेछ । एकीकृत सम्पति कर तिरेपछि सो घर / जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

अनुसूची ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुस्मीसेरा, बागलुङ

एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

कुस्मीसेरा, बागलुङ ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०...... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं ।

यस बमोजिम नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :

२. बाबु /पतिको नाम र थर :

३. बाजे /ससुराको नाम र थर :

४. पेसा/व्यवसाय :

५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने

न.पा. / गा.पा. :

वडा नं. : टोल/बस्ती /घर नं. :

टेलिफोन नं. :

इमेल:

६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :

क्र. सं.परिवारका सदस्यहरूको नाम

१.

२.

३.

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :

नाम र थर :

ठेगाना :

जग्गा/घरधनीको नाता :

मितिः

सम्पत्ति धनीको नाता

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण	जग्गा	जग्गाजोडिएको	क्षेत्र	जग्गाको	जग्गाको	कैफियत

कि. नं.	साबिक (गाविस र वडा)	हाल को वडा नं.	क्षेत्रफल	रहेको स्थान	मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	(कार्यालयले भर्ने)	प्रयोग	चलनचल्ती को मूल्य (प्रति)	

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर / गोदाम/ टहरा / पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं / भाडा)	कैफियत (घर नं. आदिखुलाउने)
		तल्ला	लम्वाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिङ फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या/ औ / स ं/ घ)		

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमानगरपालिकाबाट 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 एकीकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैंतीस (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 स्वयंले नगरपालिकामा दाखिलागर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

च) एकीकृत सम्पत्ति करकालागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५०प्रतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ ।

ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची -५

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

जैमिनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुस्मीसेरा, बागलुङ

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा लिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि.नं.	जग्गा दिनेको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	कैफियत
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्ट्रेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हालको कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम					

सम्लग्न कागजातहरु :

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची ६

(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

वडा नं. ....

मुख्य क्षेत्र	स्थान	न्यूनतम मूल्य प्रति ..... रु
क. व्यापारिक क्षेत्र		
ख) आवासिय क्षेत्र		
ग) कृषि क्षेत्र		

घ) वन तथा वगर क्षेत्र		

अनुसूची - ७

(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्यांकन दर

क्षेत्र		संरचनाप्रति वर्ग फिट रु.									
		आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमेण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
		व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोबास	व्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोबास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोबास	व्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोबास	व्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोबास
क	व्यापारिक क्षेत्र										
ख	आवासीय क्षेत्र										
ग	कृषि क्षेत्र										
घ	बनतथावगर क्षेत्र										

अनुसूची -८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कुस्मीसेरा, बागलुङ

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्वर : कर निर्धारण गरेको आ.व. :

जग्गा र घर घनीको नाम :

ठेगाना :

टोल र बस्ती र घर नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गा को कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा + संरचना)
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति :		प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्यांकन	पुरा भएको वर्ष	ह्रास कट्टी प्रतिशत	ह्रास कट्टी हुने रकम		

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु ....

बार्षिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु ....

अक्षरेपी :

मूल्यांकन मिति : मूल्यांकन कर्ता :

अनुसूची– ९

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

संरचनाको किसिम → / संरचनाको आयु ↓	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३- ६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६- ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९- १२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२- १५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५- १८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८- २१ बर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१-२४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४- २७वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७- ३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०- ३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०
३३- ३६ वर्ष	७२	९०	९०	९०	९०
३६- ४० वर्ष	७८	९०	९०	९०	९०
४०- ४३ वर्ष	८४	९०	९०	९०	९०
४३- ४६ वर्ष	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०	९०	९०

अनुसूची- १०

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुस्मीसेरा, बागलुङ

एकीकृत सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नं. : आ.व. :

जग्गा/घरधनीको नाम : करदाता संकेत नं. :

ठेगाना : बिजक बनेको मिति :

टोल/बस्ती/ घर नं. : खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक संरचनाको कायममूल्य	सम्पत्तिको मूल्य
साबिक गाविस/वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (....)	क्षेत्र	एकाइमूल्य (प्र ....)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मूल्यांकन	ह्रास कट्टी		
														एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य	

एकीकृत सम्पत्ति कर	
अन्य शुल्क (.........)	
कुल जम्मा रु	

आ.व. ....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

बिल तयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची–११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्तनबुझेमा करदाताले दिने निबेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
कुस्मीसेरा, बागलुङ ।

विषयः- **आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति .... मा जारी गरिएको एकीकृत सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

....

....

....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

मिति

अनुसूची- १२

(दफा १७को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुस्मीसेरा, बागलुङ

एकीकृत सम्पत्तिकरको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :

रसिद नं. : कर बुझाएको आ.ब. :

जग्गा/घर घनीको नाम : बुझेको मिति :

ठेगाना : करदाता संकेत नं. :

टोल / बस्ती / घर नं. : खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (......मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)			
एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य													

एकीकृत सम्पत्ति कर	
अन्यशुल्क	
बक्यौता (आ.व. .... देखि .... सम्म)	
जरिवाना	
छुट	
कुलजम्मा रु.	

अक्षरेपी रु.रकम बुझिलिनेको सही :

अनुसूची- १३

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्तिकर असुलीको दैनिकविवरण फाराम

महिना : **गते :**

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु को बैंकको बैंक बैंक भौचर /नगद बरबुझारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखत : दस्तखत :

रकम बुझाउनेको नाम : रकम बुझिलिनेको नाम :

पद : पद :

मिति :....../....../.....

अनुसूची - १४

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभित्रविवरण दाखिलानभएमालिइने थपशुल्कको 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
१लाख सम्म	रु १०	रु २०	रु ५०	रु १००
१ लाखभन्दा माथि १० करोडसम्म	रु ५०	रु १००	रु २००	रु ४००
१०लाखदेखि५० लख सम्म	रु १००	रु २००	रु ४००	रु ८००
५० लाख भन्दा माथि जतिसुकै	रु ३००	रु ६००	रु १२००	रु २४००

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड २, संख्या १०, पौष ४ गते, २०७५ साल

घरवार विहिनहरुको आवास निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०९/०३

घरवार विहिनहरुको आवास निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि

२०७५

जैमिनी नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७५/०९/०३

प्रस्तावना

नेपालको संविधानले प्रदत्त गरेको आवास सम्वन्धी मौलिक हकलाइ कार्यान्वयन गरी जैमिनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र घरवार विहिन जनताका लागि आवास निर्माण गर्न आवश्यक देखिएकोले जैमिनी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ बमोजिम जैमिनी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिलाई"जैमिनी नगरपालिकाको घरवार विहिनहरुको आवास निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५"भनिनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:–

(क) "नगर सभा" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगरसभालाइ सम्झनु पर्नेछ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्नेछ।

(ग) ‘‘प्रमुख’’ भन्नाले जैमिनीनगरपालिकाका नगरप्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ।

(घ) "उप प्रमुख" भन्नाले जैमिनी नगरपालिका उपप्रमुखलाइ सम्झनु पर्नेछ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जैमिनी नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीयलाइ सम्झनु पर्नेछ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले जैमिनी नगरपालिका भित्रका वडा अध्यक्षहरुलाइ सम्झनु पर्नेछ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकालाइ सम्झनु पर्नेछ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको वडा समितिहरुलाइ सम्झनु पर्नेछ।

(झ) "प्राविधिक टोलि" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको इन्जिनियर सहितको टोलिलाइ सम्झनु पर्नेछ।

(ण) "अति गरिव" भन्नाले नेपाल सरकारबाट अति गरिवको परिचय पत्र प्राप्त नगरवासी लाइ सम्झनु पर्नेछ

(त) "घर जग्गा विहिन" भन्नाले नेपाल भरी कही कतै घर जग्गा नभएको नगरवासी लाइ सम्झनु पर्नेछ।

(थ) "आवास विहिन" भन्नाले नेपाल भरी कही कतै आफ्नै आवास नभएको नगरवासीलाइ समझनु पर्नेछ।

(द) "सम्झौता" भन्नाले नगरपालिका र घरवार विहिन जनता विचको सम्झौतालाई जनाउनेछ।

(ध) "छनौट समिति" भन्नाले दफा ६ वमोजिमको समितिलाइ सम्झनु पर्नेछ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः(१)नगरपालिका भित्र सम्पुर्ण नगरवासीले यस कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

घरवार विहिनलेनिवेदन गर्ने विधि

४. आवास विहिन जनता छनौट गर्ने विधि(१) आवास विहिन जनता छनौट देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) सम्वन्धित आवास विहिन नगरवासी नेपाली नागरिकको आफ्ना टोलका जनता विच आफु र आफ्नो श्रीमान् वा श्रीमति सगोल एकाघरको छोरा, छोरी, आमा, वुवा, हजुर वुवा, हजुर आमा एकाघरका दाजु ,भाइ, दिदि ,वहिनी कोही संग पनि निजिको हक लाग्ने गाउंको सामान्य ओत लाग्ने घर पनि नेपाल भरी कही कतै नभएको व्यहोराको वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरेको वडा मुचुल्का र टोल सुधार समितिको निर्णय।

(ख) आवास नभएको सम्वन्धमासमवन्धित वडा समितिको निर्णय।

(ग) आवास विहिन नगरवासिको तिन पुस्ता खुलाई वडा अध्यक्षबाट नगरपालिकामा पठाएको सिफारिस।

(घ) सम्वन्धीत नगरवासिको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि।

५. घर जग्गा तथा आवास विहिन जनता छनौट गर्ने विधि(१) घर जग्गा तथा आवास विहिन जनता छनौट देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) सम्वन्धी नगरवासीको घर जग्गा तथा आवास आफु र आफ्नो श्रीमान् वा श्रीमति छोरा छोरी, आमा, वुवा, हजुर वुवा ,हजुर आमा एकाघरका दाजु, भाइ, दिदि, वहिनी कोही संग पनि निजको हक लाग्ने जग्गा जमिन नेपाल भरी कही कतै नभएको व्यहोराको वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरेको वडा मुचुल्का र टोल सुधार समितिको निर्णय।

(ख) घर जग्गा तथा आवास नभएको सम्वन्धमा सम्वन्धित वडा समितिको निर्णय।

(ग) जग्गा तथा आवास विहिन नगरवासी तिन पुस्ता खुलाई वडा अध्यक्षबाट नगरपालिकामा पठाएको सिफारिस।

(घ) सम्वन्धित नगरवासीको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि।

घरवार विहिन छनौट गर्ने विधि

६. **आवास विहिन नगरवासीछनौट समिति**(१) वडाकार्यालयहरु वाट प्राप्त सिफारिसलाइ समेत आधार मानी घर जग्गा तथा आवास विहिन नगरवासी छनौट गर्न देहायको छनौट समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) नगर उप प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) नगरपालिको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य

(ङ) नगरपालिको सामाजिक विकासहेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उप दफा १ वमोजिम गठन भएको समितिले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थालाइ आमन्त्रित सदस्यको रुपमा समितिमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिको वैठक कार्यालयको आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

(३) उप दफा १ वमोजिम गठन भएको समितिले आफ्ना काम कारवाही सहितको प्रतिवेदन कार्यापालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा १ वमोजिमको समितिले घर जग्गा विहिनहरुको आवास निर्माण प्रयोजनको लागि नगरसभाबाट विनियोजन भएको वजेट समेतलाई ध्यानमा राखी निर्णय गर्नुपर्नेछ । नगरसभाले तोकेको वजेट सिलिङ भन्दा वढी आर्थिक दायित्व पर्ने गरी छनौट समितिले निर्णय गर्न सक्ने छैन ।

५) छनौट समितिले आवास निर्माणको लागि व्यक्ति छनौट गर्दा वडा कार्यालय वाट प्राप्त सिफारिस वडा कार्यालयको निर्णय वडा मुचुल्काका र सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन लाई अनिवार्य आधार मान्नुपर्नेछ ।

(६) नेपाल सरकारबाट वितरण गरेको अति गरिव परिचय पत्र प्राप्त व्यक्तिलाई आवास निर्माणको लागि पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(७) आवास निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय प्राविधिकहरुको राय सल्लाहका आधारमा छनौट समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(८) उपदफा १ वमोजिमको छनौट समितिले आवास निर्माणको लागि नगरवासी छनौट गर्दा नगरपालिकाका सम्पुर्ण वडा र वर्ग समुदाय लाइ समेटने गरी छनौट गर्नुपर्नेछ । तर सो समितिले उपयुक्त देखेमा उचित कारण र औचित्य पुष्टि गरि कुनै एक वडा वा वर्गका व्यक्तिमात्र पनि छनौट गर्न सक्ने छ।

७. **आवास निर्माण सम्झौता:**घर तथा आवास निर्माणको लागि छनौट समितिबाट छनौट भएका नगरवासी र नगरपालिका विच अनिवार्य रुपमा आवास निर्माण सम्झौता गर्नुपर्नेछ । सो सम्झौतामा देहायका कुरा अनिवार्यरुपमा उल्लेख गरिनुपर्नेछ ।

(क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम र प्राप्त गर्ने विधि पद्धति

(ख) घर अनिवार्य रुपमा भुकम्प प्रतिरोधक हुनुपर्ने

(ग) अर्को घरको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र पेश नगरिकन घरवेचविखन गर्न नपाइने कुरा

(घ) घर सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि

(ङ) नगरपालिकाले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरु

८. **प्राविधिक लागत इष्टिमेट:** छनौट समितिबाट आवास निर्माण अनुदान प्रदान गर्न छनौट भएका नगरवासीको आवास निर्माणको लागि प्राविधिक इष्टिमेट राष्ट्रिय पुर्ननिर्माण प्राधिकरणले तोकेको भुकम्प प्रतिरोधक घरको ढाँचामा नगरपालिकाको प्राविधिबाट हुनेछ । आवास निर्माणका लागि जग्गा छनौट स्वयम् व्यक्तिले नै प्राविधिक हरुको राय सल्लाह समेत लिइ गर्नेछ ।

भुक्तानी सम्वन्धी कार्यविधि

९. **वैक खाता खोल्नु पर्ने:**(१) नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त आवास निर्माणको लागि छनौट भएका घर जग्गा तथा आवास विहिन नगरवासीहरुलाई अनुदान रकम अनिवार्य रुपमा वैक मार्फत भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।निजले वैक खाता खोलि सोको जानकारी नगरपालिकामा दिनुपर्नेछ ।

१०. **अनुदान रकम:**(१) छनौट समितिले आवास निर्माणको लागि छनौट भएको नगरवासीलाई नगरपालिकाको तर्फवाट रु दुईलाख रुपैयाँ अनुदान सहयोग हुनेछ । जग्गा समेत नभएको घरवार विहिन नगरवासीलाई जग्गा खरिदको लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्र नै जग्गा खरिद गरी आवास निर्माण गर्ने गरी थप एक लाख अनुदान दिइनेछ । सो थप रकम पहिलो किस्ता अनुदान सँगै उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) आवास निर्माणको लागि नगरपालिकाले प्रदान गर्ने अनुदान भन्दा वढी लाग्ने खर्च रकम स्वयम् नगरवासीले नै जुटाउनु पर्नेछ ।

११. अनुदान वितरण पद्धति: (१) नगरपालिकाबाट आवास निर्माणको लागि वितरण गरिने अनुदान रकम तिन किस्तामा वितरण गरिनेछ । एक किस्तामा रु छैसठ्ठी हजार को दरमा अनुदान वितरण हुनेछ ।

पहिलो किस्ता अनुदान वितरण पद्धति

(क) छनौट भएको घरवार विहिन नगरवासी र नगरपालिका विच सम्झौता

(ख) नगरपालिकाको प्राविधिबाट तयार पारेको प्राविधिक इष्टिमेट

(ग) वडा कार्यालयको सिफारिस

(घ) सम्वन्धीत व्यक्तिको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपी

(ङ) नगरपालिका प्राविधिक तथा योजना शाखाको सिफारिस ।

दोस्रो किस्ता अनुदान वितरण पद्धति

(क) सम्वन्धित व्यक्तिले घरको डिपिसी तयार गरि सके पछि मात्र दोस्रो किस्ता अनुदान रकम उपलब्ध हुनेछ।

(ख) छनौट समितिको अनुगमन प्रतिवेदन

(ख) नगरपालिकाको प्राविधि मुल्याङ्कन र निर्णय

(ग) वडा कार्यालयको सिफारिस

(घ) सम्वन्धीत व्यक्तिको निवेदन र घरको डिपिस स्पष्ट देखिने खालको रङ्गिन फोटो

तेस्रो किस्ता अनुदान वितरण पद्धति

(क) सम्वन्धित व्यक्तिले घरको निर्माण सम्पन्न भए पछि मात्र तेस्रो किस्ता अनुदान रकम उपलब्ध हुनेछ।

(ख) छनौट समितिको अनुगमन प्रतिवेदन

(ख) नगरपालिकाको प्राविधि मुल्याङ्कन र निर्णय

(ग) वडा कार्यालयको सिफारिस

(घ) सम्वन्धीत व्यक्तिको निवेदन र घर निर्माण समपन्न भएको देखिने खालको रङ्गिन फोटो

१२. सरकारी वाँकी सरह असुल उपर गरिने: (१) छनौट भएको कुनै नगरवासीले पहिलो किस्ता रकम लगेर घर निर्माण नगरेमा सरकारी वाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ। त्यस्तो व्यक्तिलाइ पुन आवास निर्माणको लागि अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छैन।

(२) अन्यत्र कहीँ कुनै ठाउँमा घर रहेको कुरा ढाँटी झुक्काई अनुदान लिएको पाइएमा लिएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

१३. वेचविखन गर्न नपाइने :(१) नगरपालिकाको अनुदान प्राप्त गरी निर्माण भएको घर कम्तिमा पनि १० वर्ष सम्म वेच विखन गर्न पाइने छैन।

(२) १० वर्ष वेच विखन गर्दा निजको अर्को घरको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

१४. कार्यविधिमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरु प्रचिलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१५. नगरपालिका बैठकबाटै निर्णय भएको हकमा उक्त निर्णय यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

आज्ञाले

ईश्वरी प्रसाद शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड २, संख्या ८, पौष ४ गते, २०७५ साल

अपाङ्गताभएकाव्यक्तिकोपरिच य-पत्रवितरणकार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०९/०३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्रवितरण कार्यविधि, २०७५

कार्यापालिका बाट स्विकृत मिति-२०७५/०९/०३

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्रसंघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि -२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४को दफा६१ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि जैमिनी नगरपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्य विधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाःविषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थन लागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५समेत) सम्झनुपर्दछ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन २०७४अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले जैमिनी नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) कोदफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्यःयस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखिनै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

४. परिचय-पत्रवितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्:

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएकोछ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनकोअनु सूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछः

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' बर्गको परिचय पत्र उपलब्धग राइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयंगर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवण दृष्टि विहिन व्यक्तिहरु,

३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिभई सबै जसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनो सामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथ प्रदर्शक आदिको सहयोग मा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने ब्यक्तिहरु,
२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनकोलागि ह्विल चियर प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुवै हात कुम देखि वा पाखुरा देखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टि विहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिइ रहनु पर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिने छ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडा मुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एकहात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
४. दुवैहातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
५. दुवैगोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्नसक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्नसक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु,
८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका ब्यक्तिहरु
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरु,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,

१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरू,

१३. चस्मा र श्रवण यन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिंडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाकाव्यक्तिहरु लाइ 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एकाहातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला गुमाएका वा दुवैहातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका ब्यक्तिहरु,

३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,

५. श्रवण यन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको माण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एकपृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइने छ।

६. समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिका र नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछः-

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख संयोजक

(ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति सदस्य

(घ) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक सदस्य

(ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हितर संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरुमध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य

(छ नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनय नगरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्वन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख सदस्य

(झ) नगरपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी सदस्य

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्वन्धी कानुनी, संरचना गत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धित निकायमा लेखि पठाउँनुपर्दछ।

परिच्छेद-४
परिचयपत्रवितरण

७. परिचय-पत्रवितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंनिजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रतिसमावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको सरकारी चिकित्सकको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था रशरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ।यस प्रयोजनको लागि जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्रवा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-

पत्र वा मतदाता परिचयपत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भएनियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वाजि.प्र.का.मादर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रतिकार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाणन पुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्दछ।

(ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा नगर पालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ।निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचयपत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ।

(छ) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्शलिन सक्नेछ।

(ज) सामान्य तया अपाङ्गता भएका व्यक्तिस्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनुपर्दछ।अतिअशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र वुझिलिन आउनन सक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षकवा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन्।

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीयतहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई नगरपालिका कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्कउपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(ट) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ।प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्रप्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(ङ) प्रत्यक्ष रुपमान देखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्टरुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचयपत्र वितरण गर्नुपर्नेछ।

८. अन्यस्थानीय तहबाट परिचय पत्र वितरण गर्नेः

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नोस्थाई वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचयपत्र नलिएको सुनिश्चत भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीयतहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएकोस्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्दछ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझिनिवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउनुपर्दछ।

(३) नगरपालिकाले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचयपत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नुपर्दछ।

१० यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ।

११. अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्थाः

(१) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृतिर गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनुपर्दछ।

(२) स्थानीय तहले परिचयपत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचयपत्र प्राप्त गर्ने ब्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनुपर्दछ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्ररहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेखराखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-५

बिबिध

१२. विविधः

(१) सबै स्थानीय तहले आ—आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय_पत्रलगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तिमा बर्षो एकपटक ती ठाउँहरुमा परिचयपत्र वितरण सम्वन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नुपर्दछ।

(२) यो कार्य विधि लागूहुनु अगाडि महिला तथा बालबालिका कार्यालय बाट जारी गरेका अपाङ्गपरिचय-पत्रयसै कार्यविधि बमोजिम जारी भए सरह मानिने छ ।

३) कार्यविधि बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र प्राप्त गरिसकेको कुनै अपाङ्ग व्यक्तिले आफूले उचित कारण देखाइ परिचयपत्रको वर्ग परिवर्तन गर्न निवेदन दिएमा यस कार्यविधि बमोजिम समितिले परिचयपत्रको वर्ग परिवर्तन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।*

४) यस कार्य विधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धि ऐन र अन्य प्रचलितका नूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्मस्वतःअमान्य हुनेछ।

५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्य विधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलितकानून बमोजिम हुनेछ।

६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएगरेको मानिनेछ।

७) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५खारेज गरिएको छ।

** नोटः मिति २०७६/०८/१३ गतेको कार्यपालिकको ३६ औं बैठकको निर्णयअनुसार*

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्रपाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मार्फत...........................

.... नगरपालिका

मितिः................. ....

विषयः अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयप त्रपाउँ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु।

१. नामथर .... उमेर .... लिङ्ग ....

२. प्रदेशः

३. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगानाः ....पालिका, वडा नं......... टोल ....

(ख) अस्थायी ठेगानाः ....पालिका, वडानं..........टोल ....

(ग) सर्म्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.................

३. संरक्षक/अभिभावकको नामथर .... निवेदकको नाता ....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वामोबाइलनं . ...

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार.........

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ....

७. शरीरको अंग,संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

…………………………………. ……………………………………

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण........ …………………………..

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।

क) रोगको दीर्घअसर ख) दुर्घटना

ग) जन्मजात घ) सशस्त्रद्वन्द्व

ङ) वंशानुगतकारण च) अन्य ....

१० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको: उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् । क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ……………………………………………...................

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।

क) गर्नेगरेको ख) गर्नेनगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नेगरेको भए सामग्रीकोनामः …………..

१४. अन्यव्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ

क) .... ख)............................

ग) .... घ) ....

ङ)........................ च) ....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनुहुन्छ

क) .... ख)............................ .....

ग) .... घ).........................

ङ)............................ च)...........................

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिकतह

ङ) माध्यमिकतह च) उच्चमाध्यमिकतह छ) स्नातकतह

ज) स्नातकोत्तरतह झ) विद्यावारिधीतह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस

....

....

....

१८. हालकोपेशाः

क) अध्ययन ख) कृषिव्यवसाय ग) स्वरोजगार

घ) अध्ययन ङ) सरकारीसेवा च) निजीक्षेत्रमासेवा

ज) केहीनगरेको झ)अन्य ...

निवेदक

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

मिति ....

अनुसूची२

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा</u>

जैमिनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मीसेरा बागलुङ

फोटो

निशानाछाप

परिचयपत्रनम्बरः

परिचयपत्रकोप्रकारः

<u>अपाङ्गता परिचय-पत्र</u>

१) नाम, थरः

२) ठेगानाःप्रदेश-गण्डकी जिल्ला-बागलुङ नगरपालिका-जैमिनी

३) जन्ममितिः ४) नागरीकतानम्बरः ....

५) लिङ्गः............ ....६) रक्तसमुह…………..

७) अपाङ्गताको किसिमःप्रकृतिको आधारमा……………..गम्भीरता……..

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर...

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः

१०) परिचयपत्र प्रमाणित गर्ने ………….

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

पद ....

मिति ....

"योपरिचपत्रकसैलेपाएमानजिककोप्रहरीकार्यालयवास्थानीयनिकायमाबुझाइदिनुहोला"

Annex 2

<u>Disability Identity Card Format</u>

Photographs

Stamp

....

ID Card Number:

ID Card Type:

<u>Disability Identity Card</u>

1) Full Name of Person

2) Address: Province ……………..District……… Local Level………………

3) Date of Birth 4) Citizenship Number: ....

5) Sex: ....6) Blood Group…………..

7) Types of Disability : On the basis of nature ……………………..On the basis of Severity……..……..

8) Father Name/Mother Name or Guardain..

9) Signature of ID card Holders……………….

10) Approved by …………

Name ....

Signature ....

Designation ....

Date …………………………….

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रमसंख्याः

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचयपत्रकोप्रकार……………

१) नाम, थरः

२) ठेगाना(स्थायी)प्रदेश: जिल्ला: स्थानीयतह: वडा:

३) ठेगाना(अस्थाई)प्रदेश:जिल्ला: स्थानीयतह: वडा:

४) जन्ममितिः ४) नागरीकतानम्बरः ५) लिङ्गः

६) रक्तसमुह ७) विवाहित/अविवाहितः

८) बाबु/आमावासंरक्षकककोनाम, थरः

९) ठेगानाःप्रदेश जिल्ला स्थानीयतह वडा

१०) अपाङ्गताभएकोव्यक्तिसँगकोनाताः

११) पछिल्लोशैक्षिकयोग्यताः

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज: अध्ययन नगरेको पढाइसकेको

१३) पेशाः

१४) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा………………..

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा……………………..

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

…………………………… ………………………………………..

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन?

……………………………………………………………

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के……………………………

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्रवाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्य कपरेका अन्य सेवा सुविधाहरू

…………………………………………………..

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः …………………… ……………

२२) अन्य…………………………………………….

प्रमाणितगर्नेअधिकारीकोः

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयः

मिति :

आज्ञाले

ईश्वरी प्रसाद शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड २, संख्या ७, पौष ४ गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक नियुक्ति संबन्धी कार्यविधी २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०९/०३

जैमिनी नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक नियुक्ति संबन्धी कार्यविधी २०७५

जारी मितिः २०७५/०९/०३

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को उपदफा २ ज ले दिएको अधिकार प्रयोग गरीनियमित र निरन्तर रुपमा विद्यालयहरु संचालन भै पठनपाठनकार्य नियमित सुचारु हुन वान्छनिय भएकोले जैमिनीनगर कार्यपालिकाले सामुदायिक बिद्यालयमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः

१.१ यस कार्यविधिको नाम "सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक नियुक्ति संबन्धी कार्यविधी २०७५" रहेको छ।

१.२ यो कार्यविधि बागलुङ जिल्ला जैमिनी नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन भएका विद्यालयका लागि लागू हुनेछ।

२. कार्यविधिको उद्देश्यः

विद्यालयस्तरमा शिक्षकहरुको नियुक्ति प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी समग्र शिक्षण सिकाइको नियमितता र गुणस्तर सुधार गर्नु कार्यविधिको उद्देश्य रहेको छ।

३. शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यबिधीः

३.१ जैमिनी नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न पर्ने भएमा र राहत अनुदान कोटामा र प्राबिधिक धारका प्रशिक्षक समेत रिक्त भै अस्थायी करारमा नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाबाट विद्यालयले बढिमा एक शैक्षिक सत्रको लागि अस्थाई करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति लिनुपर्नेछ ।

३.२ तत्कालिन जि.शि.का.वाट उपलव्ध गराईएको करार सूचिका उम्मेदवारहरुलाई सम्पर्कको लागि ७ दिनको समयावधि दिई सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । करार सुचिवाट निवेदन नपरेमा मात्र वुदाँ न.३.३ देखि ३.१३ सम्मका प्रक्रिया वमोजिम शिक्षक छनौट गर्नुपर्नेछ ।

३.३ बि.व्य.स.को अध्यक्षको अध्यक्षतामा वि.व्य.स. को निर्णयानुसार ५ सदस्यीय शिक्षक छनौट समिति गठन गरिनेछ । सदस्यहरुमा यस कार्यालयवाट सूचीकृत भएका वा तत्कालिन जि.शि.का. ले उपलव्ध गराएका सूचीका विषय विशेषज्ञलाई यस नगरपालिकाको समन्वयमा वि.व्य.स.वाट मनोनित २ जना सदस्य, समवन्धीत स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति र सदस्य सचिव प्रधानाध्यापक रहनेछन र नगरपालिकाबाट परीक्षा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

३.४ कम्तिमा १५ दिनको म्याद राखि विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले गणना हुनेगरी स्थानीय दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, त्यस सम्बन्धी सूचना सम्वन्धित विद्यालय, स्रोतकेन्द्र, न.पा. र वडा कार्यालयमा समेत टाँस प्रचार गर्ने र मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ ।

३.५ शिक्षक सेवाआयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) को नियम ९ र १० अनुसारको शैक्षिक योग्यता र तालिम प्राप्त, अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिहरुवाट दरखास्त लिने तर माध्यमिक तह र निम्न माध्यमिक तहको बिज्ञान विषयको हकमा मात्र प्रथम पटकको बिज्ञापनमा अध्यापन अनुमति प्राप्त व्यक्ति उपलब्ध हुन नसकेमा नगरपालिकाबाट पुनः अनुमति लिई ७ दिनको विज्ञापन गरी अध्यापन अनुमति पत्र नभएका व्यक्तिको समेत दरखास्त लिन सकिने छ ।

३.६ शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेका पाठ्यक्रम र प्रश्नपत्रको ढाँचा अनुसार १०० पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा १० पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता, शैक्षिक योग्यता ३ पूणाङ्क र आवश्यकता अनुसार २५ पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षावाट उपयुक्त उमेद्वार छनौट गर्नु पर्नेछ । तर अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकदिदा ७० प्रतिशत भन्दा वढि र ३५% भन्दा कम अंक नदिने । दिनु पर्ने भए स्पष्ट कारण खुलाई दिनु पर्नेछ ।

३.७ प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने भएमा अन्तरवार्ता अगावै छनौट समितिवाट निर्णय गराई प्रयोगात्मक परीक्षा लिने र लिखित, अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा समेतको आधारमा समष्टिगत अंक जोडी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३.८ लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) को नियम २० ले तोकेको संख्यामा नवढ्ने गरी बर्णानुक्रमअनुसारको नामावली शिक्षक छनौट समितिवाट निर्णय गराई प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३.९ लखित परीक्षा, आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता समेतवाट सवैभन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने उमेद्वारलाई सफल र दोस्रो वढी अंकप्राप्त गर्ने

उमेद्वारलाई वैकल्पिक उमेदवारको रुपमा छनौट समितिवाट निर्णय गराई नियुक्तिका लागि वि.व्य.स.मा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

३.१० लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्दा गोप्य रुपमा कोड नं. राखी मूल्यांकन गर्ने र प्राप्ताङ्क गोप्यशिल वन्दीगर्नु पर्नेछ ।

३.११ शिक्षक छनौट समितिवाट सिफारिस भई आएको सफल उमेद्वारलाई वि.व्य.स.को वैठकवाट निर्णय गराई १ शैक्षिक सत्रका लागि करार संझौता गरी करार शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

३.१२ छनौट भएका उमेद्वारका सम्पूर्ण शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी, समष्टिगत अंक तालिका साथै छनौट सम्वन्धि सम्पूर्ण निर्णय प्रतिलिपी सहित अनुमतिका मितिले ३० दिनभित्र छनौट कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखका लागि यस नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ र अन्यथा पुन अनुमति लिनु पर्नेछ, यसरी पेश भैसके पछि नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट अभिलेखीकरण गरि सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३.१३ परीक्षा केन्द्र यस नगरपालिकामा राख्नुपर्नेछ ।

३.१४ माध्यमिकतहकक्षा ११ र १२ को दरवन्दी र राहतअनुदानकोटा रिक्त भएमा सामुदायिक उच्च माध्यमिक तह शिक्षक व्यबस्थापन निर्देशिका २०७१ (संशोधन सहित) मा व्यवस्था भएका विधि प्रकृया र योग्यता अनुसार शिक्षक छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४ बचाउः

यो कार्यबिधी जारी हुनु भन्दा अगाडी यस नगरपालिकाबाट प्रचलित संघिय ऐन, कानुन, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम भएका अनुमति, नियुक्ति र अभिलेखीकरण यसै कार्यबिधी बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

ईश्वरी प्रसाद शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जैमिनि नगरपालिका

दैवि तथा प्राकृतिक विपत ब्यवस्थापन कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६

जैमिनि नगरकार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत मिति २०७६।१।१६

जैमिनि नगरपालिका

दैवि तथा प्राकृतिक विपत ब्यवस्थापन कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६

जैमिनि नगरकार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत मिति २०७६।१।१६

प्रस्तावना

जैमिनि नगरपालिकामा आइपर्ने दैवी तथा प्राकृतिक विपतको ब्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी र ब्यवस्थित बनाउने उद्‌देश्यले जैमिनि नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम जैमिनि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

!= ;+lIfKt gfd / k|f/DeM

!_ o; sfo{ljlwnfO{ h}ldlg gu/kflnsfsf] æb}lj tyf k|fs[lts ljkt Aoj:yfkg sf]if ;+rfng ;DalGw sfo{ljlw, @)&^Æelgg] 5.

@_ of] sfo{ljlw t'?Gt k|f/De x'g] 5 .

@ kl/efiffM

ljifo jf k|;+un]] csf]{ cy{ gnfu]df o; sfo{ljlwdf

-s_ ægu/ ;efÆeGgfn] h}ldlg gu/kflnsfsf] gu/ ;efnfO{ ;Demg' kg]{5 .

v_ æsfo{kflnsfÆeGgfn] h}ldlg gu/kflnsfsf] gu/sfo{kflnsf ;Demg' kg]{5 .

-u_ æk|d'vÆeGgfn] h}ldlg gu/kflnsfsf gu/
k|d'vnfO{ ;Demg' kg]{5 .

-3_ æpkk|d'vÆeGgfn] h}ldlg gu/kflnsfsf
pkk|d'vnfO{ ;Demg' kg]{5 .

ª_æk|d"v k|zf;sLo clws[tÆeGgfn] h}ldlg
gu/kflnsfsf k|d'v
k|zf;sLo clws[tnfO{ ;Demg' kg]{5 .
r_ æj8f cWoIfÆeGgfn] h}ldlg gu/kflnsf leqsf
cfcfkm\gf] j8fsf
j8f cWoIfx?nfO{ ;Demg' kg]{5 .
5_ ægu/kflnsfÆeGgfn] h}ldlg gu/kflnsfnfO{
;Demg' kb{5 .
h_ æ;ldltÆ eGgfn] bkmf $ jdf]lhdsf] ;ldltnfO{
;Demg' kb{5 .
em_ æljktÆ eGgfn\ b}jL tyf k|fs[lts sf/0f h:t}]
xfjfx'/L, af9L,
klx/f], cfuhgL, e'sDk, b'3{6gf jf o:t}
k|s[ltsf dfgj lgoGq0f
aflx/sf sf/0fjf6 gu/kflnsf If]qdf 7"nf]
hgwgsf] Iflt ePsf]
cj:yfnfO{ ;Demg' kb{5 .
`_ æsf]ifÆ eGgfn] bkmf # adf]lhdsf] h}ldlg
gu/kflnsfsf] b}jL tyf
k|fs[lts ljkQL sf]ifnfO{ ;Demg' kg]{5 .

३= दैवी तथा प्राकृतिक विपत ब्यवस्थापन कोष रहने

१_ नगरपालिकामा दैवी तथा प्राकृतिक विपत ब्यवस्थापनका लागि
दैवी तथा प्राकृतिक विपत कोषको स्थापना गरिनेछ ।

क_ कोषमा नगर सभाले विनियोजन गरेको रकम, नगरसभावाट
विपत ब्यवस्थापनका लागि वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा
समावेश योजनाहरुमा विनियोजित गरेको मध्ये आर्थिक वर्षको
अन्त्य सम्ममा खर्च नभइ वचत हुन गएको रकम र विभिन्न

वैदेशिक तथा स्वदेशी निकाय वा संघ संगठन वा ब्यक्ति वा समुहवाट गरिएको सहयोग, चन्दा वा दानवाट प्राप्त हुने रकम जम्मा गरिनेछ ।

ख_ कोषको खाता नगरपालिका क्षेत्रमा सरकारी।अर्धसरकारी बैंक रहेमा उक्त वैंकमा र सरकारी वैंक नरहेको अवस्थामा कोष परिचालन समितिको निर्णयानुसार निजि वैंकमा राखिने छ ।

ग_ कोषको खाता नंवर नगरपालिकाको वेवसाइटमा, सूचना पाटीमा वा सार्वजनिक संचार माध्यमवाट प्रचार प्रसार गरी सवैलाई जानकारी गराउने ब्यवस्था समितिले **ldnfpg'** पर्नेछ ।

घ)कोषको खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृत वा कोष परिचालन समितिवाट निर्णय गरी लेखा हेर्ने खटिएको नगरपालिकाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट संचालन हुनेछ ।

ङ) कोषको रकम खर्च भए नभएको विस्तृत प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरसभामा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

च) खर्चको लेखापरीक्षण आर्थिक ऐन नियम अनुसार नगरपालिकाले गराउनु पर्नेछ ।

२) कोषको हिसाव नगर सभामा पेश गरिने छ तर नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा कोषको रकम विनियोजन गर्नका लागि कार्यपालिकावाट पेश गरिने छैन ।

४. कोष परिचालन समिति रहने

दैवी तथा प्राकृतिक विपत्ती कोषको परिचालनका लागि देहायको कोष परिचालन समिति रहने छ :

१. नगर प्रमुख	अध्यक्ष
२. नगर उपप्रमुख	सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
४)कार्यपालिकाको वातावरण तथा विपत समिति संयोजक	सदस्य
५. सम्बन्धित वडा अध्यक्ष(हरु)	सदस्य
६= नगरपालिकास्थित सुरक्षा निकाय प्रमुख	सदस्य

७= विपत ब्यवस्थापन हेर्ने शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

५ कोष परिचालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछM

क= कोषको खाता संचालन गर्ने ।

ख= कोषको खातामा रहेको रकम यकिन गरी अद्याविधक विवरण तयार गर्ने ।

ग= दैवी तथा प्राकृतिक विपत्ती परेको स्थानमा अनुगमन गरी क्षतिको विवरण संकलन गर्ने ।

घ= दैवी तथा प्राकृतिक विपत्ती परेका नगरवासीले निवेदन गरेमा क्षतिपूर्ति रकम तय गरी सो रकम वा अन्य उपयोगी वस्तु वा सरसामान खरिद गरी दिने भन्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।

ङ= नगरपालिकामा आइपरेको दैवी तथा प्राकृतिक विपत्तिको माशिक तथा वार्षिक अद्यावधिक विवरण र कोषवाट प्रदान गरेको सहयोगको अद्यावधिक फेहरिस्त तयार गर्ने ।

च= कोषवाट सम्बोधन हुन नसक्ने विपत्तिको सम्बन्धमा नगरपालिकालाई जानकारी गराई नगरपालिकासंग समन्वय गर्ने ।

छ= कोष वृध्दिका लागि आवस्यक कार्यहरु गर्ने ।

ज= कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६=समितिले नगर सभा र कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ .

७= समितिको वैठक अध्यक्षले बोलाउनेछ । सम्पूर्ण सदस्यको एक तिहाइ सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

८= उपस्थित सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

९= कोषले यस कार्यविधिको अधिनमा रही दैवी तथा प्राकृतिक विपत्ती सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफै स्वीकृत गरी

नगरपालिकावाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१०= कार्यविधि संशोधन गर्न आवस्यक परेमा समि|तले प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले
ईश्वरी प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जैंमिनी

नगरपालिकावाट आर्थिक सहायता वितरण गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६

जैमिनि नगरकार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत मिति २०७६।०१।१६

नगरपालिकावाट आर्थिक सहायता वितरण गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६

जैमिनि नगरकार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत मिति २०७६।०१।१६

प्रस्तावना

जैमिनि नगरपालिकावाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायतालाई अझ व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउने उदेश्यले जैमिनि नगरपालिका को प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ वमोजिम जैमिनि नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भः

(१)यस कार्यविधिलाई जैमिनि नगरपालिकाको "आर्थिक सहायता वितरण सम्वन्धि कार्यविधि, २०७६"भनिने छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२ परिभाषाः

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क)"नगर सभा"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्नेछ

(ख) "कार्यपालिका"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) "प्रमुख"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) "उपप्रमुख"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत "भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(च) “वडा अध्यक्ष”भन्नाले जैमिनि नगरपालिका भित्रका आआफ्नो वडाका वडा अध्यक्षहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(छ) “नगरपालिका”भन्नाले जैमिनि नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “वडा समिति”भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाको वडा समितिहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “विशेष परिस्थिती सहायता समिति” भन्नाले दफा ९ वमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) आर्थिक सहायता भन्नाले दफा (३) वमोँजिमको सहायतालाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले दफा (८) वमोजिमको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “विपन्न/स्वास्थ्य सहायता सिफारिश समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३) आर्थिक सहायताका किसिमहरु

नगरपालिकाले देहायका विषयहरुमा आवश्यकता हेरी आर्थिक सहायता वितरण गर्ने छ ।

क) विपन्न स्वास्थ्य सहायता

ख) प्राकृतिक प्रकोप उद्धार सहायता

ग) खेलकुद, क्षमता विकास, खोज अनुसन्धान तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सहायता ।

घ) आकस्मिक विशेष परिस्थिति सहायता

४) आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने:

नगरपालिकावाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयमा दिईने छ ।

५) विपन्न स्वास्थ्य सहायता वितरण कार्यविधि

देहायका व्यक्तिलाई विपन्न स्वास्थ्य सहायता वितरण गरिनेछ ।

१) आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोलेआफै उपचार गर्न नसक्ने भनि सम्वन्धितवडा कार्यालयको सिफारिस पत्र प्राप्त गरेको विरामी वा नेपाल सरकारवाट तोकिएको कडा रोग लागेकोव्यक्ति ।

२) वडा कार्यालयवाट सिफारिस नभएको अवस्थामा अति गरिव परिचय पत्र प्राप्त वा अति विपन्नविरामी व्यक्तिले विरामी भएको प्रमाण सहित निवेदन दिएमातपशिलको सिफारिस समितिवाट सिफारिश भएको नगरवासी व्यक्ति ।

स्वास्थ्य सहायता सिफारिस समितिः

क) नगर उपप्रमुख	संयोजक
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग)सम्वन्धित वडा अध्यक्ष	सदस्य
ग) सामाजिक विकास हेर्ने अधिकृत	सदस्य सचिव

३) यस समितिले एकल निर्णयको हद भन्दा ठूलो विपन्न स्वास्थ्य सहायता वितरण गर्नु पर्ने अवस्थामा विपन्न स्वास्थ्य सहायता सिफारिश समितिको कार्य गर्नेछ ।

४) स्वास्थ्य सहायता प्राप्त गर्न देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ :

क)सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचय पत्रको प्रतिलिपी ।

ख) सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

ग) व्यक्ति उपस्थित हुन नसक्ने भएमा निजको हकवालाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन ।

घ) विरामी भएको जनाउने अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थावाट प्राप्त कागजात ।

६) प्राकृतिक प्रकोप उद्धार सहायता

१)हावाहुरी, बाढी, पहिरो, आगजनी, भुकम्प जस्ता कारणवाट नगरवासीको ठूलो जनधनको क्षति भएको अवस्थामा प्राकृतिक प्रकोप सहायता रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२) प्राकृतिक प्रकोप सहायता उपलब्ध गराउंदा देहायको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।

क)प्राकृतिक प्रकोप परेकोस्थानको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गरेको प्रहरी मुचुल्का ।

ख)क्षति भएका संरचनाहरु झल्काउने तस्विरहरु ।

ग) सम्वन्धित वडाको सिफारिस ।

घ)सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन ।

७) खेलकुद, क्षमता विकास, खोज अनुसन्धान तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सहायता ।
नगरसभाबाट पारित बजेट तथा कार्यक्रममा नभएको तथा जैमिनि नगरपालिका भित्र संचालन हुने र समृद्ध नगरपालिका निर्माणमा सहयोग पुग्ने कम्तिका पनि एउटा वडाका वासिन्दाहरु समेट्ने खालका खेलकुद, क्षमता विकास, खोज अनुसन्धान तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सहायता प्रदान गरिनेछ । यो सहायता प्राप्त गर्नका लागि तपशिलका कागजातहरु संलग्न हुनु पर्नेछ :

- सम्वन्धित कार्यक्रमको कार्यक्रम प्रस्ताव
- कार्यक्रम संचालन हुने वडा(हरु)को सिफारिस
- कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्था वा समुहको निर्णय
- कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्था वा समुहको निवेदन

८) आकस्मिक विशेष परिस्थिती सहायता
१) नगरपालिका भित्रको कुनै स्थानमा दैवीवा मानवीय वा प्राकृतिक वा अन्य कुनै कारणवाट क्षति भै तत्काल खानेपानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने, सडक सुचारु गर्नु पर्ने, विद्युत सेवा संचालन गर्नु पर्ने तथा सिंचाईको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा सम्वन्धित वडाको सिफारिस,प्रहरी मुचुल्का र प्राविधिक टोलिको सिफारिसको आधारमाविशेष सहायता समितिले निर्णय गरीत्यस्ता संरचनाहरुको निर्माणको लागि रु. २५००० (पचीस हजार) मा नवढ्ने गरी आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२) नगरपालिकामा देहायको आकस्मिक विशेष परिस्थिति सहायता समिति रहनेछ ।

क) नगर प्रमुख -   अध्यक्ष

ख) नगर उपप्रमुख -   सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -   सदस्य

घ)सम्बन्धित वडा अध्यक्ष - सदस्य

ङ) प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य

च) नगर प्रहरी प्रमुख - सदस्य

छ) योजना अनुगमन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

३)समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्माण गर्नेछ ।

४) समितिले आवस्यकता अनुसार अन्य व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(९) आर्थिक सहायताको सिमा : नगरपालिकावाट हुने आर्थिक सहायताको सिमा देहाय वमोमिज हुने छ ।

क) विपन्न स्वास्थ्य सहायता

अ) सामान्य रोग लागेका व्यक्तिलाई आर्थिक अवस्था समेतको मुल्यांकन गरी अधिकतम पांच हजार रुपैयां सम्म सहायता दिन सकिनेछ ।

आ) नेपाल सरकारले तोकेका ठूलो खर्च लाग्ने कडा, जटिल वा असाध्य रोग लागेको ब्यक्तिलाई एकल निर्णयको हद सम्म एकल निर्णयवाटै आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ । सो भन्दा बढी सहायता माग भएमाविपन्न स्वास्थ्य सहायता समितिले निर्णय गरे अनुसार अधिकतम पचिस हजार रुपैयां सम्म सहायता दिन सकिनेछ ।

ख) प्राकृतिक प्रकोप उद्धार सहायता

दैवी वा प्राकृतिक प्रकोपवाट हुन गएको क्षतिका आधारमा देहायको सहायता प्रदान गरिनेछ ।

१) भौतिक क्षतिका आधारमा

- पूर्णरुपमा घर क्षति भएकोमा रु पन्ध्र हजार सम्म ।
- आंशिक रुपमा घर क्षति भएकोमा क्षतिको अवस्था हेरी रु दश हजार सम्म

२) आर्थिक क्षतिका आधारमा

- तिनलाख सम्मको धनमाल क्षति भएकोमा रु सात हजार सम्म ।
- तिन भन्दा वढी छ लाख सम्मको धनमाल क्षति भएमा रु दश हजार सम्म ।
- छ लाख भन्दा बढी धनमाल क्षति भएमा रु पन्ध्र हजार सम्म ।

ग) खेलकुद, क्षमता विकास, खोज अनुसन्धान तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सहायता ।

खेलकुद, क्षमता विकास, समारँह, खोज अनुसन्धान, सांस्कृतिक कार्यक्रम जस्ता नगरवासी र नगरपालिकाको हितमा आयोजना गरिएका कार्यक्रमलाईकार्यक्रम प्रस्तावका आधारमा देहायको सहायता प्रदान गर्न सकिने छ ।

- एउटा वडामा मात्र संचालन हुने कार्यक्रमको लागि अधिकतम रु पांच हजारसम्म ।
- दुई देखि पांच वटा वडा समेटेर संचालन हुने कार्यक्रमका लागि अधिकतम रु दश हजार सम्म
- पांच भन्दा वढी वडाहरुमा संचालन हुने कार्यक्रमका लागि अधिकतम रु पन्ध्र हजार सम्म ।

(१०) आर्थिक सहायता वितरण गर्ने पदाधिकारीको सीमा

१) नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अवस्था हेरी यस कार्यविधि बमोजिमका आर्थिक सहायताहरु आफ्नो अधिकतम सिमासम्म प्रदान गर्न सक्नेछन् ।

२) नगरपालिकावाट यस कार्यविधिको दफा (४) वमोजिम वितरण हुने आर्थिक सहायता देहायको सिमामा बढाउन पाइने छैन ।

क) आकस्मिक विशेष सहायता समिति र विपन्न स्वास्थ्य सहायता सिफारिस समिति पचिस हजार सम्म ।

ख) नगर प्रमुखको तोक आदेशमा बाह्र हजार सम्म ।

ख) नगर उपप्रमुखको तोक आदेशमा दश हजार सम्म ।

ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तोक आदेशमा पांच हजार सम्म ।

(११) आर्थिक सहायता प्रदान गर्न नसकिने:

१) कुनै योजनामा परेका वा नपरेका भौतिक संरचना(सडक , खानेपानी, सिंचाई जस्ता पूर्वाधार) निर्माण गर्नको लागि आर्थिक सहायता प्रदान गरिने छैन ।

तर दफा ८ को आकस्मिक विशेष परिस्थितिमा निर्णय गर्न यो व्यवस्थाले बाधा पुर्‍याउने छैन ।

(१२) कार्यविधि अनुसार भएको मानिने

कार्यपालिका वैठकवाट छुट्टै निर्णय भएको अवस्थामा उक्त निर्णय यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

(१३) ब्यवस्थापकीय खर्चहरु नगरपालिकाले ब्यहोर्ने

यस कार्यविधिमा ब्यवस्था भएका समितिहरुको बैठक भत्ता, अध्ययन भ्रमण लगायतका ब्यवस्थापकीय खर्चहरु नगरपालिका कार्यालयवाट भुक्तानी दिइनेछ

(१४) कार्यविधि संसोधन

नगरपालिकाले आवश्यक देखेमा यो कार्यविधि जुनसुकै वेला पनि संसोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
ईश्वरी प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका

:yfgLo /fhkq

भाग (२) खण्ड १, संख्या ४, वैसाख १७ गते, २०७६ साल

जैमिनी नगरपालिका

जैमिनी नगरपालिका सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७६/०१/१६

जैमिनि नगरपालिकाको कार्यालय

कुश्मिसेरा बागलुङ, गण्डकी प्रदेश नेपाल

;DklQ s/ Joj:yfkg sfo{ljlw, @)&^
k|:tfjgf

जैमिनी नगरपालिकालाई स्थानीय साधन स्रोतको परिचालनमा सक्षम, गतिशिल र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान र कानुन द्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर सङ्कलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४(आर्थिक ऐन, २०७५ द्वारा संशोधित)को दफा ५५ ले जैमिनी नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पत्तिकर लगाउने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्तिकर व्यवस्थापन प्रकृयालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न,

जैमिनी नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन,२०७५ को दफा १ बमोजिम नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६/०१/१६ बैठकबाट यो **सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७६** स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :** यो कार्यविधिको नाम "सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६" रहेको छ र यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागुहुनेछ।

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

क) "ऐन"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४लाई जनाउँछ।

ख) "नगरपालिका"भन्नाले जैमिनी नगरपालिकालाई जनाउँछ।

ग) “सभा”भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।

घ) “कार्यपालिका”भन्नाले जैमिनीनगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) “सम्पत्तिकर” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (आर्थिक ऐन, २०७५ द्वारा संशोधित) को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम जैमिनी नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाब गरी लगाइने कर लाई जनाउँछ ।

च) “सम्पत्ति”भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको घर र सो ले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गालाई जनाउँछ ।

छ) “संरचना”भन्नाले घर, घरमात्रको परिभाषा गर्नुपर्ने जस्ता निर्माणलाई जनाउँछ ।

ज) “सामुदायिक 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 रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ट) “मूल्याङ्कन समिति”भन्नाले सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्याङ्कन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

ठ) “बीजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो मा लाग्ने कर सम्बन्धी बीजकलाई जनाउँछ ।

ड) “करदाता”भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र घरले चर्चेको जग्गा तथा सो मा बनेको संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ढ) “स्वयम् विवरण दाखिला”भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।

ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना सङ्कलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

त) “टोल विकास संगठन” भन्नाले सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट प्रकृया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित रहि गठन भई सञ्चालन आएको 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, समुह वा संस्थालाई जनाउँछ ।

ध) “सम्पत्ति धनी”भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र आ आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघ संस्थालाई जनाउँछ ।

न) “कार्यालय”भन्नाले जैमिनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. सम्पत्ति करको दरः

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र लगाउने सम्पत्तिकरको दर **अनुसूची-१**को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक वर्षको सुरु महिनाको सुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया

(१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी **अनुसूची-२** को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको विवरण तयार भएपछि सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीनवर्षको हुनेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-

(क) सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रास कट्टी गर्ने, दरलाई पुर्नविचार गर्ने ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशत देखि बीस प्रतिशत सम्म 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 अघिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरिसक्नु पर्नेछ ।

५. कर असुली प्रकृयाः

(१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्तिकर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बीजक पठाइ सक्नु पर्नेछ

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६. कर नलाग्नेः

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि 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, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति कर लगाउने भनि तोकेको घर जग्गा बाहेकका अन्य जग्गामा भूमिकर (मालपोत) लगाइनेछ ।

परिच्छेद - ३

सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन विधि :

(१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागु गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन कार्यको सुरुवात गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन का लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा कर दाता स्वयम्ले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधि मध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयन का लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्तिको विवरण सङ्कलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानुन बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघ संस्था सँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८ स्वयम् विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एक पटक 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 लागु गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी कर दाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याददिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा(१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलो पटक कर दाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्याद भित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटक पटक गरी बढीमा तीन महिना सम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधि भित्र **अनुसूची-४** बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेस गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघ, संस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयम् सेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयम् सेवकहरू परिचालन गर्दा सम्पत्ति कर सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिन भित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयम्ले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयम् 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 नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिस सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रुपमा वा सो मध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण सङ्कलन 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 पेस गर्नु पर्नेछ :

क) सम्पत्ति कर लागु हुनु भन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको 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 सम्पत्ति मा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधि सम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माण कर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सापास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुर बापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिने छ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गा मा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) नगरपालिकामा सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिम को थपशुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. **सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:** (१)नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण देखिने गरी **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२)सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टीगर्ने कागजातहरु सङ्कलन गरी व्यवस्थित रुपले फाइलिङ गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(३)सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागु हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा **अनुसूची–५** बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी गर्न सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरी कृत प्रविधि प्रयोग गरीन्छ ।

परिच्छेद - ४

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मूल्याङ्कन विधिः** (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्रकुनै एक व्यक्ति का नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्ति हरूलाई अलग अलग मूल्याङ्कन गरी एकीकृत गरिनेछ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्ति सरह मानी सोही बमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।

(३)सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्याङ्कन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलो पटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन कर दाता का नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर असुल गरिनेछ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्याङ्कन गरी सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।

(८) संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनौटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सा पास प्रमाण पत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) एउटै जग्गा धनीको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ता हरुको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरु मध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।

(१०)नगरपालिकाले संरचनाको मूल्याङ्कन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

१२ **मूल्याङ्कन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्याङ्कन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेस गर्न देहाय बमोजिमको सम्पत्ति कर मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ :

१. प्रमुख वा उपप्रमुख : संयोजक

२. प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वाशाखा : सदस्य

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्य

४. योजना शाखा प्रमुख : सदस्य

५. प्राविधिक प्रमुख : सदस्य

६. राजस्व शाखा प्रमुख :सदस्य सचिव

(२) मूल्याङ्कन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी **अनुसूची–६** बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्याङ्कन सिफारिस गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्बाईको सीमा समेत खोल्नुपर्नेछ ।

ख) संरचनाका हकमा सोको बनौट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी **अनुसूची–७** बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने ।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजन का लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवंम् परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघ, संस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्याङ्कन उपर कुनै कर दातालाई चित्त बुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेस गर्ने ।

ङ) मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा राय सहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेस गर्ने ।

च) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकि दिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

छ) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।

ज) करदाताले पेस गरेको जग्गाको मूल्याङ्कन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्याङ्कन गर्ने ।

(४) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष मुल्याकङ्कन समितिको समितिको सदस्य हुनेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले राय सुझाव तथा सरसल्लाह का लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा अन्य व्यक्ति, कर्मचारीलाई मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरूले पाए सरह सुविधा पाउनेछन् ।

१३. **करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कनः** (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन **अनुसूची-८** बमोजिमको मूल्याङ्कन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् ।

तर, प्रमाणित सफ्टवयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्न यसले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(२) जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयम्ले पेस गरेको मूल्याङ्कन दरका आधारमा गरिनेछ ।

तर, करदाताले पेस गरेको मूल्याङ्कनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दर भन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्याङ्कन दर अनुसार मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्याङ्कन दरमा सामान्य तया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदन का आधारमा कारण मनासिब भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एक पटकसम्म मूल्याङ्कन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्याङ्कन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कन हद भन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(५) संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा **अनुसूची-९** बमोजिमको दर रेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको दस प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्यकायम राखि नब्बे प्रतिशत सम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ ।

१४. विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः (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 पत्र पत्रिका, इमेल वा फ्याक्स मार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले बाटोको म्याद वाहेक तीस दिन भित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित कर दाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधि भित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, मूल्याङ्कन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्याङ्कन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस
(३५) दिन भित्र यथार्थ विवरण पेस गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मिति भित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवाबन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुलगर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बर भन्दा बढी हुनेछैन ।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितो बापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्याङ्कन गरी सम्पत्ति कर असुल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

१५. सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारणः (१) नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगर बासीहरूलाई फोहोर मैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडक बत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निम्ति सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवा सुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुर बापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराए बापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्कवा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. **कर बिलिङः** (१) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति करको बीजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२)सम्पत्ति कर बीजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) सम्पत्तिकरको बीजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

(४)सम्पत्ति करको बीजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघ, संस्था, टोल विकास संगठन वानिजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाबाट सम्पत्तिकरको बीजक तयार भइ नसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बीजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बीजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा **अनुसूची-११** को ढाँचामा नगरपालिका प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँच बुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तीम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **सम्पत्ति कर असुली :** (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर सङ्कलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । सम्पत्ति कर सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२)सम्पत्ति करको सङ्कलन **अनुसूची-१२** बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३)सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण **अनुसूची-१३** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैक दाखिला भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४)दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवा शुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवा ग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्तहुने छैनन् ।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते बाट सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढिला हुन गएमा निश्चित अवधि सम्मका लागि सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवा पत्रदिन सकिनेछ ।

(७) करदाताले अग्रिम रुपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रिम रुपमा रकमबुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक वर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।

(८) करदाताले बक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अघिल्ला वर्षहरुको क्रमश: रकम बुझिलिन सक्नेछ ।

तर यसरी बक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखिचालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **विवरण दाखिला नगरेमा जरिवाना हुनेः** (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्याद भित्र दाखिला नगरेमा **अनुसूची-१४** बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।

(२) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सही नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिवाना समेत असुल उपर गरिनेछ ।

(४) कुनै सम्पत्ति धनीले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरी उपर ३५ दिन भित्र जाँच बुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिवानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१९. **कर छुट तथा जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्तिकर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनु पर्ने सम्पत्तिकर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दस प्रतिशत छूट दिइनेछ ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिवाना लाग्नेछ :

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष बीस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(४) पाँच वर्षसम्म सम्पत्तिकर 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 कानुन बमोजिम लिलाम बिक्री गरी कर तथा जरिवाना असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(६) पाँचवर्ष भन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेक का अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

(८) यो कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिवाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिनाहा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिनाहा दिन सक्नेछ । यसरी मिनाहा दिएको विवरण सात दिन भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(९)सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।

(१०)सम्पत्ति कर लागु हुनु पूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भूमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(११)सम्पत्तिकर लागु हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भूमिकर, मालपोत, घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले सम्पत्तिकर बुझिलिने छैन ।

(१२) कृषि योग्य जमिनलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्कलिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने** :सम्पत्तिकरको मूल्याङ्कन गरी बीजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्श दाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिन सक्ने** : (१)सम्पत्ति करको मूल्याङ्कन प्रकृयाका सवै काम कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न नसकिने भयमा मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरे बापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलबमा थप अतिरिक्त भत्तादिन सकिनेछ । अर्को व्यवस्था नभए सम्म अर्थ मन्त्रालयको बमोजिम हुनेछ ।

२२. **कागजातको गोप्यता** : (१)सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. **खाता तथा फाराम**: सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

२४. **सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस तथा घरबाटो प्रमाणितको आधार** :सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस तथा घरबाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

२५. **सहयोग लिनसक्ने** : नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद बिक्रीको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्याङ्कन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग लिन सक्नेछ ।

२६. **सम्मान गर्ने** : नगरपालिकाले हरेक वर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर

असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदाता मध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : नगरपालिकाले मासिक रुपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्तिकर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम**: सम्पत्तिकर लागु गर्नु पूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव सङ्कल नगर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो कार्य विधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्या योजन गर्न सक्नेछ ।

३१. **कार्यविधिको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३२. **कार्यविधि संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।

३३. **बाधा अडचन फुकाउ**: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संविधान कानुन र प्रदेश कानुन तथा यस कार्य विधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमात्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विषेश अवस्था परी सम्पत्ति मूल्याङ्कन गरिएको तीनवर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्याङ्कन लाई आधार मानी सम्पत्तिकर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३४. कर छुट सम्बन्धमा नगरसभाले उपयुक्त ठानेमा अत्यन्त विपन्नलाइ निर्णय गरी कर छुट दिन सक्नेछ ।

अनुसुची

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति करको दर

सि.नं.	मुल्याङ्कन रकम रु.				आ.व. २०७६/०७७ को लागि स्वीकृत सम्पत्ति कर (वार्षिक)
१	२,५०,०००।०० सम्म जतिसुकै भएपनि				२५
२	२,५०,००१।००	देखि	३,५०,०००।००	सम्म	१३०
३	३,५००,००१।००	देखि	५,००,०००।००	सम्म	१६०
४	५,००,००१।००	देखि	७,५०,०००।००	सम्म	१९०
५	७,५०,००१।००	देखि	१०,००,०००।००	सम्म	२२०
६	१०,०००।००	देखि	१२,५०,०००।००	सम्म	२५०
७	१२,५०,००१।००	देखि	१५,००,०००।००	सम्म	३००
८	१५,००,०००।००	देखि	१७,५०,०००।००	सम्म	३४०
९	१७,५०,००१।००	देखि	२०,००,०००।००	सम्म	३९०
१०	२०,००,०००।००	देखि	२२,५०,०००।००	सम्म	४३०
११	२२,५०,००१।००	देखि	२५,००,०००।००	सम्म	५००
१२	२५,००,०००।००	देखि	२७,५०,०००।००	सम्म	५७०
१३	२७,५०,०००।००	देखि	३०,००,०००।००	सम्म	६५०
१४	३०,००,०००।००	देखि	३५,००,०००।००	सम्म	८००
१५	३५,००,००१।००	देखि	४०,००,०००।००	सम्म	८५०
१६	४०,००,००१।००	देखि	४५,००,०००।००	सम्म	९००
१७	४५,००,००१,००	देखि	५०,००,०००।००	सम्म	९५०
१८	५०,००,००१।००	देखि	७०,००,०००।००	सम्म	११००
१९	७०,००,००१,००	देखि	९०,००,०००।००	सम्म	१५००
२०	९० लाख भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि				

नोट : अशक्त, अपाङ्ग तथा विपन्न नागरिकको हकमा कार्यपालिकाका हकमा कार्यपालिकाले विशेष निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ४ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित)

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मिसेरा, बागलुङ

सम्पत्तिको विवरण

वडा नं......

सि. नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेसा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिकि संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य		लम्बाइफि	चौडाइ फि	क्षेत्रफलवर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची- २

(दफा ४ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित)

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मिसेरा, बागलुङ

सम्पत्तिको विवरण

वडा नं......

सि. नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेसा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिक संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य		लम्बाइफि	चौडाइ फि	क्षेत्रफलवर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची- ३

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कुश्सिेरा, बागलुङ

सम्पत्ति विवरण पेस गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना !

यस जैमिनी नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असुल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (आर्थिक ऐन, २०७५ द्वारा संशोधित) तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७५ बमोजिम आ.व. २०७६/०७७ देखि सम्पत्तिकर समेत लागु गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र घर जग्गा रहेका घर जग्गा धनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम ....नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही .... गते देखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नु भई सो फाराममा सत्य तथ्य विवरण भरी आगामी .... गते भित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गा धनी आफैं वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मिति सम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समय भित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र जग्गाको) को विवरण पेस गर्नु हुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. ...... सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची – ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

जैमिनीनगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मिसेरा, बागलुङ

सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
जैमिनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
कुश्मिसेरा, बागलुङ ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०....... गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले/हामीले सम्पत्ति कर मूल्याङ्कनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झुट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्तिधनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :
२. बाबु /पतिको नाम र थर :
३. बाजे /ससुराको नाम र थर :
४. पेसा /व्यवसाय :
५. घर जग्गाधनीबसोबास गर्ने
न.पा. / गा.पा. :
वडा नं. : टोल /बस्ती/घर नं. :
टेलिफोन नं. :
इमेलः
६. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण :

क्र. सं.परिवारका सदस्यहरूको नाम
१.

२.

३.

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :
नाम र थर :
ठेगाना :
जग्गा/घरधनीको नाता :
मितिः

सम्पत्तिधनीको नाता

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 चलनचल्तीको मूल्य (प्रति)	कैफियत
कि.नं.	साबिक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणित विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचनाबनेको मिति	वर्गफिट वा रनिङफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरण साथ संलग्न कागजातहरू :

क) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ग) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ / छैन ।

घ) अन्यकागजातहरू :

<u>नगरपालिकाले सम्पत्तिविवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू</u> :

क) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समया वधिभित्र यस फाराम अनुसार आ–आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिद बिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्कलिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयम्ले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयम् उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्य ले वा सम्पत्ति धनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सो मध्ये कुनै एक जनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

च) सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

छ) करदाताले झुट्टाविवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्तिविवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्याउल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झुट्टाविवरण दाखिला गरेको मानीनेछ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची– ६

(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन हद

वडा नं. ....

मुख्य क्षेत्र	स्थान	न्यूनतममूल्य प्रति ..... रु
क. व्यापारिक क्षेत्र		
ख) आवासीय क्षेत्र		
ग) कृषि क्षेत्र		
घ) वनतथा बगर क्षेत्र		

अनुसूची– ९

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

संरचनाको किसिम → संरचनाको आयु ↓	आर.सि.सि. फ्रेम स्ट्रक्चर	सिमेण्ट जोडाईमा इँटा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इँटा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वासिमेण्ट जोडाईमा इँटा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इँटा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वाकच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३- ६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६- ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९-१२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२-१५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५-१८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८- २१ वर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१- २४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४- २७वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७- ३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०- ३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०
३३- ३६ वर्ष	७२	९०	९०	९०	९०
३६- ४० वर्ष	७८	९०	९०	९०	९०
४०- ४३ वर्ष	८४	९०	९०	९०	९०
४३- ४६ वर्ष	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दामाथि	९०	९०	९०	९०	९०

अनुसूची–११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निबेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
..........., ... ।

विषयः- **आवश्यक कारबाही गरी पाऊँ ।**

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति .... मा जारी गरिएका सम्पत्ति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्याद भित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेस गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

....
....
....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-
ठेगाना :
दस्तखत :-
मिति :

आज्ञाले
ईश्वरी प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जैमिनि नगरपालिका

वडागत मर्मत संभार कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६

जैमिनि नगरकार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत मिति २०७६।३।०९

जैमिनि नगरपालिका

वडागत मर्मत संभार कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६

जैमिनि नगरकार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत मिति २०७६।३।०९

प्रस्तावना

जैमिनि नगरपालिकाका विभिन्न वडामा रहेका भवन, सडक, सिंचाइ कुलो, नहर, खानेपानी प्रणाली, विद्युत प्रणाली, सिंचाइ प्रणाली, कुवा, धारा, वगैंचा, चौर, वन, नदि, खोलो, खोल्सोइत्यादी सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्तिको दिगो, छिटो(छरितो र किफायती रुममा मर्मत संभार,संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले वडा स्तरमा संचालन हुने, निरन्तर चालु रहने सवै वडाको नाममा एक एक वटा मर्मत संभार कोष स्थापना गर्न बाञ्छनीय भएकोले जैमिनि नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम जैमिनि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भः

(१)यस कार्यविधिलाई जैमिनि नगरपालिकाको "वडागत मर्मत संभार कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६"भनिने छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्तप्रारम्भ हुने छ ।

२ परिभाषाः

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमाः

(क)"नगर सभा"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्नेछ

(ख) "कार्यपालिका"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) "प्रमुख"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) "उपप्रमुख"भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) “प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत ”भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(च) “वडा अध्यक्ष”भन्नाले जैमिनि नगरपालिकाभित्रका आ आफ्नो वडाका वडा अध्यक्षहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(छ) “नगरपालिका”भन्नाले जैमिनि नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) “समिति”भन्नाले दफा४वमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “मर्मत संभार” भन्नाल् सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति विग्रेको, भत्केको, भांचिएको, चुडिएको, टुटेफुटेको, चुहेको, जलेको, रुझेको, च्यातिएको, खाल्डो परेको, पानीले विगारेको, हावाहुरिले क्षतिपुगेको, असिना वा हिमपातले विगारेको,खोलो वा पानी वा भलले विगारेको, बार वन्देज गर्नु पर्नेजस्ता तत्काल संवोधन गर्दा थपक्षति हुनवाट वचाउन सकिने प्रकृतिका सामान्य खर्च लाग्ने मेशिन औजार, फर्निचर, झ्यालढोका, दलिन छत, सडकको सिम, कुलो, गौंडो, खोलाको छेउ, पर्खाल, पोल, जस्ता सामान्य कार्यहरुर सडक, विद्युत, खानेपानी तत्काल सुचारु गराउन पर्ने खालका समान्य किसिमका मर्मत संभार गर्नु पर्ने अवस्थाका आयोजनाको मर्मत संभारलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) “कोष”भन्नाले दफा ३ बमोजिमको जैमिनी नगरपालिकाको वडागत मर्मत संभार कोषलाई सम्झनु पर्नेछ ।

३. “वडागत मर्मत संभार कोष रहने

१) नगरपालिकाका सवै वडामा रहेका सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण र संवर्द्धनका लागि जैमिनी नगरपालिकाका प्रत्येक वडाको लागि छुट्टा छुट्टै मर्मत संभार कोषको स्थापना गरिनेछ ।

क) कोषमा नगर सभाले विनियोजन गरेको रकम,नगर कार्यपालिकावाट निर्णय भएको रकम, नगरपालिका कार्यालयवाट वडा कार्यालय संचालनका लागि विभिन्न खर्च शिर्षकमा उपलब्ध गराइएको खर्च नभएको वडा समितिको निर्णय बमोजिमको रकम, नगर सभाले पहिचान गरेका राजस्वका स्रोतहरु बाहेक वडा समिति आफ्नै पहलमा प्राप्त हुने रकम, वडाको लागि पूर्वाधारका संरचनाहरुमा विनियोजन गरिएको रकममा नवढ्ने गरी गरिएको लागत स्टिमेटमा उल्लेख गरिएको जनसहभागिता भन्दा बढी जनसहभागिता जुटाएर

लागत अनुमानको परिमाण र गुणस्तर कायम गरी सम्पन्न गरेको आयोजनावाट लागत स्टिमेटमा उल्लेख गरे भन्दा बढी हुन गएको जनसहभागिता बराबरको कार्यालयवाट निर्णय गरे बमोजिमको रकम, र विभिन्न वैदेशिक तथा स्वदेशी निकाय वा संघ संगठन वा ब्यक्ति वा समुहवाट गरिएको सहयोग, चन्दा वा दानवाट प्राप्त हुने रकम जम्मा गरिनेछ ।

ख) नगरपालिकाको वार्षिक योजनामा समावेश गरिएका मर्मत संभार शिर्षकको रकम बचत भएमा कार्यालयको निर्णयले सम्बन्धित वडाको यसै कोषमा समावेश गर्न सकिने छ ।

ग) कोषको खाता नगरपालिका क्षेत्रमा सरकारी।अर्धसरकारी बैंक रहेमा उक्त वैंकमा र त्यस्तो वैंक नरहेको अवस्थामा कोष परिचालन समितिको निर्णयानुसार निजि वैंकमा राखिने छ ।

घ)कोषको खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृत वा कोष परिचालन समितिवाट निर्णय गरीलेखा हेर्न खटिएको नगरपालिकाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट संचालन हुनेछ ।

ङ) कोषको रकम खर्च भए नभएको विस्तृत प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरसभामा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

च) खर्चको लेखापरीक्षण आर्थिक ऐन नियम अनुसार नगरपालिकाले गराउनु पर्नेछ ।

२) कोषको हिसाव नगर सभामा पेश गरिने छ तर नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा कोषको रकम विनियोजन गरिने छैन ।

३) नगर सभा र नगरकार्यपालिकाले कोषमा अनुदान दिने रकमको तय गर्दा कोषको रकम वृद्धि र खर्चको प्रभावकारितालाई आधार बनाउने छ ।

४. कोष परिचालन समिति रहने

कोषको परिचालनका लागि देहायको कोष परिचालन समिति रहने छ :

१. वडा अध्यक्ष — अध्यक्ष

२. वडा समिति सदस्य१(सम्वन्धित क्षेत्रको सवैभन्दा नजिकको) — सदस्य

३. सम्बन्धित सार्वजनिक वा सरकारी सम्पत्तिको प्रुरोकारवाला सदस्य
४. निर्वाचनमा वडा अध्यक्षको निकटतम प्रतिस्पर्धी उम्मेदवार सदस्य
५. सम्बन्धित वडा हेर्ने इन्जिनियर वा प्राविधिक कर्मचारीको प्रमुख सदस्य
६. वडा सचिवको काम गर्ने तोकिएको कर्मचारी सदस्य सचिव

१। निकटतम प्रतिस्पर्धी नभएको अवस्थामा सम्बन्धित वडाको सम्भव भए सम्म वडाध्यक्षको आफ्नै राजनैतिक दल नपर्ने गरीनगर प्रमुखले तोकेको राजनैतिक दलको प्रतिनिधि सदस्य हुनेछ ।

२। समितिको बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत बैठकमा भाग लिन सक्नेछ ।

३। पचिस हजार भन्दा बढिको लागत अनुमान गरिएको मर्मत संभारको खर्च गर्ने निर्णय लिनु पर्ने समितिको बैठकमा मत जाहेर गर्ने अधिकार सहित नगर प्रमुख वा उपप्रमुखको विशेष उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

४। नगरपालिकाको वार्षिक योजनामा मर्मतका लागि समावेश गरिएको सार्वजनिक, सरकारी तथा सामुदायिक सम्पत्तिको मर्मत संभारका लागि यस कोषवाट खर्च गर्न सकिने छैन ।

५) कोष परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

क) कोषको वैंकमा खाता खोल्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।

ख) कोषको खातामा रहेको रकम यकिन गरी अद्याविधक विवरण तयार गर्ने ।

ग) सम्बन्धित स्थानको स्थलगत अनुगमन गरी विवरण र लागत अनुमान गर्ने ।

घ) सार्वजनिक वा सरकारी सम्पत्तिको मर्मत संभारको लागि सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, विद्यालय, समिति वा सरोकार राख्ने नगरवासीले निवेदन गरेमा लागत अनुमान र रकम तय गरी सो रकम अनुदान दिने वा अन्य उपयोगी वस्तु वा सरसामान खरिद गरी दिनेवा बनाउने भन्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।

ङ)कोषवाट सम्बोधन हुन नसक्ने मर्मत संभारका मागको सम्बन्धमा नगरपालिकालाई जानकारी गराई नगरपालिकासंग समन्वय गर्ने ।

छ) कोषवृध्दिका लागि आवस्यक कार्यहरु गर्ने ।

ज) कोषको खाता नंवर नगरपालिकाको वेवसाइटमा, सूचना पाटीमा वा सार्वजनिक संचार माध्यमवाट प्रचार प्रसार गरी सवैलाई जानकारी गराउने ब्यवस्थासमितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

झ) मर्मत संभार गर्न माग भएका सार्वजनिक,सरकारी वा सामुदायिक सम्पत्तिको माशिक तथा वार्षिक अद्यावधिक विवरण र कोषवाट प्रदान गरेको सहयोगको अद्यावधिक फेहरिस्त तयार गरी कोष परिचालन समितका सचिवले एक प्रति नगरपालिका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

झ) नगर सभा र नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६)समितिलेनगर सभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।

७) समितिको वैठक अध्यक्षले बोलाउनेछ । सम्पूर्ण सदस्यको दुई तिहाइ सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

८) उपस्थित सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

९) कोषले आफूले गरेको निर्णय नगर प्रमुख समक्ष पेश गरी नगर प्रमुखवाट भुक्तानी हुनु अगावै अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१०) कोषले यस कार्यविधिको अधिनमा रही मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफै स्वीकृत गरी नगरपालिकावाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

११) कोष अविच्छिन्न र निरन्तर रहनेछ । कोषको रकम पूर्णरुपमा सकिने गरी निर्णय लिन पाइने छैन ।

१२) कोषवाट पचिस हजार भन्दा बढीको मर्मत संभार गर्नु गराउनु पर्दा प्राविधिक लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४) कार्यविधि संशोधन गर्न आवस्यक परेमा समितिले संशोधन प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले
ईश्वरी प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग (२) खण्ड १, संख्या ८,कात्तिक २१ गते, २०७६ साल

जैमिनी नगरपालिका

कफि,कागती,अलैची,सुन्तला र मह खरिद विक्रि तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६

कार्यपालिका वैठक स्वीकृत मितिः – २०७६/०७/२०

जैमिनि नगरपालिका

कफी,कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

जैमिनि नगरकार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत मिति २०७६।७।२०

प्रस्तावना

जैमिनी नगरपालिकामा उत्पादन हुने कृषि उपजलाई विशिष्टिकृत गर्दै सहज र सरल बजारको ब्यवस्थापन गरी कृषकवाट उत्पादित वस्तुहरुको सहज वजारीकरण गरी कृषकको मनोवल उच्च राख्दै समृद्ध जैमिनी र सुखी जैमिनीवासी वनाउने उद्देश्यले कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिद तथा ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउनका लागि कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिद तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि वनाउन बाञ्छनीय भएकोले जैमिनि नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम जैमिनि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिलाई जैमिनी नगरपालिकाको 'कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिद तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" भनिने छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "नगर सभा" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

ग) "प्रमुख" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

घ) "उपप्रमुख" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्नेछ ।

च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले जैमिनी नगरपालिका भित्रका आ(आफ्नो वडाका वडा अध्यक्षहरु सम्झनु पर्नेछ ।

छ) "नगरपालिका" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कृषि उपज खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “केन्द्र” भन्नाले सन्दर्भ अनुसार वडागत खरिदबिक्री तथा व्यवस्थापन केन्द्र वा खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. खरिदब्रिक्री तथा ब्यवस्थापन समिति रहने

१ कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिदविक्री तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णय गर्नका लागि एक समिति रहनेछ ।

२ समितिलाई खरिदब्रिक्री तथा ब्यवस्थापन समिति भनिनेछ ।

३ समितिमा निम्नानुसारका सदस्य रहनेछन :–

अ. कार्यपालिकाको आर्थिक विकास समितिको प्रमुख संयोजक

आ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

इ. नगरकार्यपालिकाका आर्थिक विकास समितिका सदस्यहरु सदस्य

ई. कफी उत्पादक कृषक समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधी एक जना सदस्य

उ. कागती उत्पादक कृषक समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधी एक जना सदस्य

ऊ. अलैंची उत्पादक कृषक समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधी एक जना सदस्य

ऋ. सुन्तला उत्पादक कृषक समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधी एक जना सदस्य

ल. मह उत्पादक कृषक समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधी एक जना सदस्य

४. समितिले आफ्नो बैठकमा एक पटकमा बढीमा ३ जना सम्म आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५. सन्दर्भ अनुसार समूहका सदस्य मध्ये जुन उत्पादनको विषयमा निर्णय लिनु पर्ने हो सो उत्पादन सँग सम्बन्धित समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधिलाई मात्र वैठकमा आमन्त्रण गरिनेछ ।

६. समितिमा नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा प्रमुख र कृषि शाखा प्रमुख पदेन सदस्य हुने छन् । कृषि शाखा प्रमुखले सदस्य सचिवको भूमिका निभाउने छ ।

४. समितिले खरिद विक्री र ब्यवस्थापन गर्ने

१. जैमिनी नगरपालिकामा उत्पादन हुने कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह यस कार्यविधि बमोजिम खरिद गरी उचित ब्यवस्थापन गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२. कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिद गर्नु अघि समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि खरिद दर र विक्री दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

३. समितिले तोकेको दरमा कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह समितिलाई बिक्री गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा कृषकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४. समितिले तोकेको दरमा कृषकले बिक्री गर्नका लागि खरिद बिक्री ब्यवस्थापन केन्द्रमा आफ्नो कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह ल्याएमा समिति वा केन्द्रले नाप जाँच गरी तोकिए बमोजिमको मूल्यमा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

५. भुक्तानी प्रकृया सम्बन्धमा समितिले निर्णय गर्नेछ ।

६. भुक्तानीका लागि नगरपालिकाले समिति वा समितिको निर्णय बमोजिमको रकम केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. खरिद गरिएको कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह बिक्रीको लागि समितिले आवस्यक ब्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्नेछ ।

५. समितिले मूल्य निर्धारण गर्ने

१. समितिले उत्पादन परिमाण, उत्पादित वस्तुको गुणस्तर, बजार भाउ, बिक्री गर्न सक्ने मूल्य र सम्पूर्ण लागत जस्ता विषयलाई ध्यान दिई खरिद र विक्री दर निर्धारण गर्नेछ ।

२. दर निर्धारण गर्दा कृषकको उत्पादन लागत भन्दा कम हुने गरी निर्धारण गर्न पाइने छैन ।

३. कृषकको उत्पादन लागत निर्धारण गर्दा विउ, मल, औषधी जस्ता कृषकले प्रत्येक वर्ष गर्नु पर्ने आर्थिक लगानीलाई लागत मूल्यको आधारमा गणना गर्नु पर्नेछ ।

४. कृषकले शुरुमा गर्नु पर्ने श्रम, सीप तथा आर्थिक लगानीको गणना गर्दा उक्त बाली वा व्यवसायको उत्पादनको तोकिएको कुल उत्पादन वर्षलाई एक वर्षको अनुपातमा निकाली वार्षिक दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ । हालको बिक्री दर भन्दा लागत मूल्य बढी रहेको अवस्थामा वार्षिक दरको ५० प्रतिशत सम्म मात्र हाल उत्पादन वर्षको लागत मूल्यमा जोड्न सकिनेछ ।

५. उपर्युक्तानुसार हिसाव निकाल्दा बिक्री दर खरिददर भन्दा कम हुने स्थितिमा समितिले हाल उत्पादन वर्षको कृषकको परिश्रमलाई ५० प्रतिशत सम्ममा नघटाई गणना गर्न सक्नेछ ।

६. विक्री दर गणना गर्दा ब्यवस्थापकीय खर्च समेत जोड्नु पर्नेछ ।

६. खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्र रहने

१. समितिले नगरपालिकाको केन्द्रमा एक खरिदबिक्री तथा व्यवस्थापन केन्द्र स्थापना गर्न वा केन्द्रको काम गर्ने गरी उपदफा २ बमोजिम कसैलाई तोक्न सक्नेछ।

२. समितिले केन्द्रको काम गर्नका लागि नगरक्षेत्रमा रहेका सरकारी निकाय, क्रियाशिल सहकारी संस्था, दर्ता भएका कृषक समूह वा ईच्छुक व्यापारी वा अन्य व्यवसायिक प्रतिष्ठान वा संस्थाहरुलाई केन्द्रको रुपमा काम गर्ने गरी सम्झौता गरी काममा लगाउन सक्नेछ।

३. समितिले वडामा आवस्यकता अनुसार वडागत खरिदबिक्री तथा व्यवस्थापन केन्द्र स्थापना गर्न वा केन्द्रको काम गर्ने गरी उपदफा ४ बमोजिम कसैलाई तोक्न सक्नेछ।

४. समितिले विभिन्न वडाहरुको हकमा वडा कार्यालय वा वडामा क्रियाशिल सहकारी संस्था, दर्ता भएका कृषक समूह वा ईच्छुक व्यापारी वा अन्य व्यवसायिक प्रतिष्ठान वा संस्थाहरुलाई केन्द्रको रुपमा काम गर्ने गरी सम्झौता गरी काममा लगाउन सक्नेछ।

५. केन्द्रको लागि व्यवस्थापकीय खर्चको स्रोत समितिले जुटाउनु पर्नेछ। स्रोत नजुटेर केन्द्र नचल्ने अवस्था आएमा सो को जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ। यस्तो जानकारी आएमा प्रमुखले उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग परामर्श गरी आवस्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

७. खरिदबिक्री तथा व्यवस्थापन प्रकृया

१. आफ्नो कृषि उपज केन्द्रलाई बिक्री गर्न चाहने कृषकले आफ्नो उत्पादन, उत्पादन परिमाण, बिक्री गर्न चाहेको उत्पादन परिमाण बिक्री गर्न ल्याउने दिनको कम्तिमा १ साता अवागै लिखित वा मौखिक वा फोन वा इमेलवाट जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२. कृषकले बिक्रीका लागि तोकिएको खरिदबिक्री व्यवस्थापन केन्द्रमा ल्याएको उत्पादनको हिसाव वा विवरण दुरुस्त राखी केन्द्रले कृषकलाई तोकिएको मूल्यले खामे बरावरको रकम र एक प्रति निस्सा दिनेछ।

३. प्रत्येक किसानको हिसाव छुट्टा छुट्टै देखिने विस्तृत हिसाव केन्द्रले राख्नु पर्नेछ।

४. खरिद गरिएको कृषि उपजको दैनिक विवरण समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

५. समितिले तोकेको बिक्री मूल्यमा नघट्ने गरी खरिद गरिएको कृषि उपजको बिक्री गरी केन्द्रले हिसाव दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

६. आगामी साताको प्रत्येक दिन वडागत केन्द्रमा खरिद हुने कृषि उपजको विवरण केन्द्रलाई एक साता अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७. समितिले तोकेको मूल्यमा वडागत केन्द्रवाट बिक्री नहुने अवस्थामा कुन उपज कति परिमाणमा बिक्री हुन नसक्ने हो सो को लिखित विवरण तयार गरी छिटो साधनवाट वडागत केन्द्रले केन्द्रलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८. उपदफा ७ बमोजिमको कृषि उपज वडा केन्द्रले तत्काल खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

९. वडा केन्द्रवाट प्राप्त कृषि उपजको आवस्यकता अनुसार केन्द्र वा समितिले नाप जाँच गरी स्वामित्व आफैले लिई प्राप्त भएको कृषि उपजको तोकिएको मूल्य वडा केन्द्रलाई साप्ताहिक रुपमा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

१०. वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रको ब्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा अध्यक्ष र वडा कार्यालयको हुनेछ । यस काममा वडा कार्यालयले सम्बन्धित वडामा कृषि तर्फ कार्यरत वा आवस्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

११. समितिले आफैले ब्यवस्थापन नगरी केन्द्र वा वडा केन्द्रलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अवस्थामा सम्बन्धित केन्द्रले यस कार्यविधि बमोजिमको कृषि उपज संकलनका लागि आवस्यक पर्ने ब्यवस्थापकीय वस्तुहरुको ब्यवस्था गरी समिति समक्ष समितिले तोके बमोजिमको ब्यवस्थापकीय खर्चको भुक्तानी माग्न सक्नेछ ।

८. वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रले गर्नु पर्ने कार्ययहरु

१. कृषकले ल्याएको यस कार्यविधि बमोजिमको कृषि उपजको नापतौल तथा सामान्य चेकजाँच गरी उपयोगको लागि योग्य देखिएमा निर्धारित मूल्य अनुसारको रकम कृषकलाई भुक्तानी दिई कृषि उपज खरिद गर्ने ।

२. खरिद गरिएको कृषि उपज र भुक्तानी गरिएको रकमको हिसाव दुरस्त राख्ने ।

३. खरिद गरेको कृषि उपजको वडागत केन्द्रवाटै बिक्री गर्ने ।

४. बिक्रीवाट आएको आम्दानीको हिसाव दुरुस्त राख्ने ।

५. बिक्री हुन नसकेको कृषि उपजलाई प्याकिङ गरेर खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रमा पठाउने ।

६. खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रवाट आफूले दिएको कृषि उपजको रकम भुक्तानी लिने ।

७. कृषक सँग कृषि उपज खरिद गर्नको लागि आवस्यक रकम खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रवाट आवस्यक परेमा पेश्की लिने ।

८. वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रको सरसफाइ लगायतका ब्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।

८. खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रले गर्नु पर्ने कार्ययहरु

१. वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रले ल्याएको यस कार्यविधि बमोजिमको कृषि उपजको तौल पुगेमा निर्धारित मूल्य अनुसारको रकम वडागत केन्द्रलाई भुक्तानी दिई कृषि उपज खरिद गर्ने ।

२. खरिद गरिएको कृषि उपज र भुक्तानी गरिएको रकमको हिसाव दुरस्त राख्ने ।

३. खरिद गरेको कृषि उपज बिक्री गर्ने ।

४. बिक्रीवाट आएको आम्दानीको हिसाव दुरुस्त राख्ने ।

५. बिक्री हुन नसकेको कृषि उपजको लागि बजार खोजी गर्ने र वेच्ने ।

६. बिक्री हुन नसकेको कृषि उपजको विक्री नहुँदाको प्रत्येक दिन र वडागत केन्द्रवाट अग्रिम जानकारी भएको कृषि उपजको वारेमा समितिलाई अग्रिम जानकारी गराई आवस्यक निकासा माग्ने । समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

७. समितिले वोलाएमा समितिको बैठकमा उपस्थित हुने ।

८. बिक्री गर्दा घाटा लागेमा घाटा लागेको कृषि उपजको परिमाण र रकमको फेहरिस्त वनाई समिति समक्ष रकम निकासाका लागि निवेदन गर्ने ।

९. समितिले उपलब्ध गराएको रकम भुक्तानी लिने ।

१०. वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रवाट कृषि उपज खरिद गर्नको लागि आवस्यक रकम समितिवाट आवस्यकता अनुसार पेश्की लिने ।

११. खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रको सरसफाइ लगायतका ब्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।

८. खरिदब्रिक्री तथा ब्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरु

१. खरिदब्रिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रले बिक्री हुन नसकेको कृषि उपजको जानकारी गराएमा उक्त कृषि उपजको वजारको खोजी गर्ने ।

२. बजार भेटिएमा खरिदब्रिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रलाई जानकारी गराई बिक्री गर्ने वातावरण मिलाउने ।

३. खरिदब्रिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रलाई आफ्नो दैनिक आम्दानी खर्चको हिसाव दुरुस्त राख्न लगाउने ।

४. खरिद बिक्रीवाट आएको लगानी तथा आम्दानीको हिसाव दुरुस्त राख्ने ।

५. बिक्री हुन नसकेको कृषि उपजको लागि बजारको खोजी गर्ने । लिलाम गर्नु पर्ने भएमा आवस्यक निर्णय लिने ।

६. केन्द्रले मागेको विषयमा निकासा दिने ।

७. नगरपालिका कार्यालय वा नगरपालिका वा नगरसभाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

८. नगरपालिका कार्यालय वा नगरपालिका वा नगरसभाले वोलाएमा बैठकमा उपस्थित हुने ।

९. नाफा वा घाटाका सम्बन्धमा नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।

१०. कृषि उपज खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा नीतिगत सुझाव दिने ।

११. उत्पादित वस्तुको खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापनलाई सहज वनाउन सरोकारवाला निकाय सँग आवस्यक समन्वय गर्ने ।

१२. समितिले आवस्यक देखेका यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि आवस्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३. खरिदविक्रीको विश्लेषण गरी भुक्तानीका लागि नगरपालिका कार्यालयलाई सिफारिश गर्ने ।

९. बैंक खाता

१. समितिले आवस्यक ठानेमा आफ्नो छुट्टै हिसाव राख्नका लागि वैंक खाता खोल्न सक्नेछ .

२. छुट्टै हिसाव वा वैंक खाता नभएको अवस्थामा केन्द्रले बिक्री गरी आम्दानी गरेको रकम साप्ताहिक रुपमा नगरपालिकाले तोकेको वैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

३. समितिले आवस्यक ठानेमा आफ्नो आम्दानीवाट छुट्टै कोष खडा गर्न सक्नेछ ।

४. कोष खडा गरेको अवस्थामा नगरपालिकाले कोषलाई औचित्य हेरी वार्षिक अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१०. बिविध

१. यो कार्यविधि लागू गर्न आवस्यक पर्ने निर्णयहरु कार्यविधिको अधिनमा रही समितिले गर्नेछ ।

२. यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा वा समस्या उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा अप्ठ्यारो परेमा कार्यपालिका बैठकको निर्णयानुसार संशोधन गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।

आज्ञाले
ईश्वरी प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड २, संख्या २, वैशाख ३ गते, २०७५ साल

जैमिनी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७५/०१/०२

जैमिनी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमननिर्देशिका, २०७५

स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो जैमिनी नगर कार्यपालिकाले यो**जैमिनी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५** जारी गरेको छ।

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिलातथा स्थानीयविकास मन्त्रालयबाट यो नमूना निर्देशिका तयार गरिएको छ। उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हितकायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थलवाभन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचयस्थल, थोक तथाखुद्राविक्रि स्थल र उपभोग स्थललगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतकाव्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीयनगरपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यकभएकोले जैमिनी नगरपालिकाले नगर सभाको मिति.............को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भः

(क) यस निर्देशिकाको नाम "जैमिनी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमननिर्देशिका, २०७५" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका जैमिनी नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाःविषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) **"अनुगमन टोली"**भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोलीसम्झनु पर्दछ।

(ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले नगरपालिका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) “**प्रदायक**”भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्तिवा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “**वस्तु**” भन्नालेउपभोक्ताले उपभोग वाप्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चापदार्थ, रङ्ग, सुगन्धवा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

(च) “**विक्रेता**” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।

(छ) “**स्थानीय सरकार**”भन्नाले नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । नगरपालिका भन्नाले उप महानगरपालिका तथा महा नगरपालिकाका समेतलाइ जनाउने छ ।

(ज) “**सेवा**”भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथाइन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवालगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वानलिई प्रदानगरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “**समिति**” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. **उपभोक्ता हित संरक्षण** समिति

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्नतथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको नगरपालिकाले **उपभोक्ता हित संरक्षण**समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षणसमितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क). जैमिनीनगरपालिको उपप्रमुख - सं

(ख). जैमिनीनगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी -

(घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि -

(ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि -

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरुमध्येबाट एक जना- सदस्य

(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख - सदस्य

५. उपभोक्ता हित संरक्षणसमितिका काम कर्तब्य र अधिकार

क. **उपभोक्ता हित संरक्षण**को लागि आबश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।

ख. अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धीतथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ,

(ज) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(झ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६.उपभोक्ता हित संरक्षणसमितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि

उपभोक्ता हित संरक्षणसमितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी वैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चिततासहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,

(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(ङ) आफ्नो नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल,गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा,मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन :

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्कको प्रमुख - संयोजक

ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि -सदस्य

ङ.. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना- सदस्य

च. उद्योगवाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म)एक जना सदस्य -सदस्य

छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना -सदस्य

३. अनुगमन टोलीमाकम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (बिषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

दफा ८ (१)बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन)कमतौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणसमितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

(छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. **बजार अनुगमन कार्यविधि :**

१.बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ /छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने,वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. **उजुरी दिन सक्नेः**

(क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोत्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

(ख) उपदफा (क) बमोजिमकोनिकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा विक्रेतावा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख समक्ष लिखित रुपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारी :** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधनसुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा

सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना :

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्रीवितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकताअनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुगमन गरिएका मालवस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम

२८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलवन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्धारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (MonopolisticTrade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

आचार संहिता

१५. आचार संहिताः बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

(ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,

(घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

(च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्वगर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन् ,

(छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ,

(ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ,

(झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तरसामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्धारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –७
विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः

(क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,

(ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागिअनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,

(ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्यः बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊः यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजायः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका)अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषीपाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नुपर्नेछ ।

२१.प्रतिवेदनः

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः</u>** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको वैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाईने छ ।

२३. **<u>संशोधन</u>**ःयस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरसभाको हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ साग सम्बन्धित)

श्री जैमिनी नगरपालिका

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा/संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षणसमिति ।

<u>अनुसूची –२</u>
<u>(दफा ९ सँग सम्बन्धित)</u>

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरणःबजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

<u>समूह "क"-खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य</u>

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरूनून,चिनी, चिया, कफी,मह, प्रशोधित पानी आदि ।

(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

(५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल,घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

(९) माछा, मासु,अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

<u>समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा</u>

(१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),

(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,

(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरु ।

<u>समूह "ग" रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजारः</u>

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरु,

<u>समूह "घ"इन्धनः</u>

(१) इन्धन भण्डारण,पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल,गुणस्तरमूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह "ङ" निर्माण सामाग्रीः

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतकानिर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह "च" शैक्षिक सामाग्रीः

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूल्क आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजः

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइतथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थः

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह "झ" नाप तौलः

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजारः

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्रीः

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरुः

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगनः

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धिरङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरु ।

समूह “ढ” गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव ग’णस्तर ।

समूह “ण” सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्य:(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

(१) व्यापारिक सेवा

(२) संचार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) बिद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तिय सेवाहरु ।

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमनफारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ) मिति

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नामःश्री

ठेगानाः

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नामः

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुननिर्देशनदिइएको छ ।

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमाखुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vatमादर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य			

	लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१.

संय

ोजक श्री ....

२.

सद

स्यश्री ....

३.

सद

स्यश्री ....

४.

सद

स्यश्री ....

५.

सद

स्यश्री............................

....

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही

प्रतिष्ठानकोछाप

अनुसूची - ५

(दफा १४ साग सम्बन्धित)

मुचुल्का

.... जिल्ला ....नगरपालिका .... वडा नं. ...... टोल.......मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू .... उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान......छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मितिः-
समयः-

अनुसूची - ६

दफा १४ साग सम्बन्धित

तारेख भरपाई

पक्षः...

विपक्षःजिल्ला .... न.पा......................वडा नं. .... स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला .... न.पा वडा नं....................बस्ने श्री ....का नाती/नातिनीश्री ....का छोरा/छोरी बर्ष .... को ....नाम कव्यवसायका सञ्चालकश्री .... सम्पर्क नं. ....।

तारेख

मिति ....साल .... महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षरः

नामः

मिति...................... साल......................महिना......................गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षरः

नामः

मिति .... साल ....महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षरः नामः

जैमिनी नगरपालिका

जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रवितरण निर्देशिका २०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मितिः-२०७५/०९/०३

जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रवितरण निर्देशिका २०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मितिः-२०७५/०९/०३

१.परिचयः

जेष्ठ नागरिहरुलाई सँरक्षण र सामाजिक सुरक्षाप्रदानगर्न तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान,सिप ,क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरु प्रतिश्रद्धा , आदर तथा सद्भावअभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको सँविधानको अनुसूचि-८ क्र.स.१६ बमोजिमको कार्य गर्न जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रवितरण निर्देशिका २०७५ जारी गरिएको छ ।

२.परिचय-पत्रवितरणका आधारः

नेपालको सँविधानको धारा ४१ माउल्लेख भए बमोजिम जेष्ठ नागरिकको हक,जेष्ठ नागरिक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार जेष्ठ नागरिकहरुलाई परिचयपत्रदिने व्यवस्था लगायत जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन ।

३. उद्धेश्यः

क) जेष्ठ नागरिकहरुको पहिचानगर्ने र स्थानीयतहदेखि नै जेष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्ने ।

ख) नेपालको सँविधान अनुसार प्रदत्त जेष्ठ नागरिकहरुको हकअधिकार सुनिश्चितगर्न र जेष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा जेष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रुपमाप्रदानगर्न ।

ग) प्रचलित ऐन, नियमअनुसार जेष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा,न्याय,अधिकार र समानताप्रदान गरी निजहरुमा रहेको ज्ञान,सिप,क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

४. लक्षितवर्गः

जेष्ठ नागरिक ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसार साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका सबै नेपालीनागरिकहरु ।

५. जेष्ठनागरिकको वर्गीकरणः

जेष्ठ नागरिक सम्वन्धीनियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम जेष्ठ नागरिकहरुको वर्गीकरण देहायबमोजिमगरिएको छ ।

क) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको जेष्ठ नागरिक,

ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ जेष्ठ नागरिक,

ग) असहाय जेष्ठ नागरिक,

घ) अशक्त जेष्ठनागरिक,

ङ) एकल जेष्ठनागरिक ।

६. परिचय- पत्रवितरण मापदण्डः

जेष्ठ नागरिक सम्वन्धीनियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपालीनागरिकलाई मात्र जेष्ठ नागरिक परिचयपत्रप्रदानगर्न सकिनेछ ।

७. जेष्ठनागरिक परिचय-पत्रको ढाँचाः

जेष्ठ नागरिक सम्वन्धीनियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ ।जेष्ठनागरिक परिचयपत्रको आकार (Size) नेपालीनागरिकताको पमाण- पत्रको आकार वरावरको हुनेछ ।

८. परिचय- पत्रवितरण प्रक्रियाः

(क) जेष्ठ नागरिक परिचयपत्रप्राप्तगर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको जेष्ठ नागरिक स्वयम् वानिजको सँरक्षकले सम्वन्धित वडामा/नगरपालिका समक्षनिवेदनदिनु पर्नेछ ।

(ख) निवेदनमाआफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साईजको फोटो संलग्नहुन पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागिनागरिकताको प्रमाण पत्रलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) जेष्ठ नागरिक परिचयपत्रप्रदानगर्ने अधिकारी नगरपालिको प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत वानिजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।

(घ) परिचय-पत्रप्राप्त जेष्ठ नागरिकहरुको लगत नगरपालिकाकार्यालयमा राखीवार्षिक रुपमाप्रदेश र सँघको सम्वन्धितमन्त्रालयमाजानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) परिचयपत्र वितरणको मासिक विवरण र पेश भएका कागजात वडा कार्यालयले मासिक रुपमा नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

९. विविधः

(क) जेष्ठनागरिक परिचयपत्रवितरणका लागि सम्वन्धित स्थानीयनगरपालिकाले आफ्नो कार्यविधिआफै निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्वन्धमा माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

जेष्ठ नागरिक परिचयपत्रको ढाँचा

जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र

प.प.न.:-

नामथरः..................................

ना.प्र.न..................................

ठेगाना:जिल्ला....................**नगरपालिका**..................

वडा न........................**टोल/गाउँ**.............

उमेर...................................**लिङ्ग**...........

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु....................

पति/पत्नीको नामः..............................

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

सँरक्षकको नाम,थर,सम्पर्क ठेगाना,मोवाइल नं..............................

...

रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवनगरिएको औषधिको नाम......................................

प्रमाणितगर्नेको :

दस्तखत............

नामथर.............

पद................

कार्यालय..........

<u>आज्ञाले</u>

ईश्वरी प्रसाद शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्राविधिक विषय छात्रवृत्ति कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन, २०७^

प्राविधिक विषय छात्रवृत्ति कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन, २०७^

शिक्षा देश विकासको मेरुदण्ड हो। शिक्षाको विकास विना देश अगाडि बढ्न सक्दैन । तसर्थ राष्ट्रलाई समृद्दिको दिशामा अगाडि बढाउन शिक्षामा लगानी बढाउनु पर्दछ। शिक्षालाई युगानुकुल बनाउन प्राविधिक शिक्षामा जोड दिनु पर्दछ। जैमिनि नगरपालिकाका वासिन्दालाई रोजगारमुलक शिक्षामा पहुँच पुगोस भन्ने हेतुले जैमिनि नगरपालिकाले जैमिनि नगरपालिका भित्र सन्चालित प्राबिधिक विषयका विधालयमा पढ्न चाहने कक्षा ९ र १० का १०।१० जना(पहिलो वर्ष कक्षा ९ का १० जना मात्र) विद्यार्थीलाई(प्रत्येक वार्डबाट १।१ जना समावेश हुने गरी) आवासीय छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने भएको छ। उक्त छात्रवृत्ति कार्यक्रम सचालन गर्न यो मार्गदर्शन जारी गरिएको छ ।

१. कार्ययक्रमको कार्यक्षेत्र

यस कार्यक्रमको कार्यक्षेत्र जैमिनि नगरपालिकाका प्राविधिक विषयका विद्यालयहरु हुनेछन् ।

२. कार्यक्रमको अवधि

○ शैक्षिक शत्र २०७६ देखि कम्तिमा २ शैक्षिक शत्र यस कार्यक्रमको अवधि हुनेछ ।यस कार्यक्रमको लागि शैक्षिक शत्र १० महिनाको मानिनेछ । कार्यक्रम अवधि विद्यार्थीको प्रगतिका आधारमा थप / घट हुन सक्नेछ ।

३. विधार्थी छनोट गरिने स्थान, आधार र प्रकृया

○ जैमिनि नगरपालिका भित्रका सबै वार्डहरुबाट कम्तिमा एक जना विधार्थी छात्र वा छात्रा नछुट्ने गरि कक्षा ८ वा आधारभुत तह उत्तिर्ण गरेको विधार्थीलाई सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिसमा प्रवेश परिक्षा लिई कक्षा ९ मा भर्ना गरिने छ।

- विधार्थी छनोट गर्दा प्रवेश परिक्षा उत्तिर्ण हुने विधार्थीबाट मेरिटका आधारमा जेहेन्दार विधार्थी छनोट गरिने छ।

४. प्रवेश परिक्षा

- प्रवेश परीक्षा जैमिनि नगरपालिकाको कार्यालयले आफै वा अधिकार पत्यार्योजन गरी अन्य निकाय वा समिति वा विद्यालयवाट सचालन गरिने छ ।
- प्रवेश परिक्षाको सञ्चालन कार्यक्रम नगरपालिकावाट प्रकाशन गरिने छ ।
- प्रवेश परीक्षाको पशनपत्र तयारी र परीक्षाको अनुगमन नगरपालिकावाट हुनेछ ।
- प्रवेश परिक्षामा अस्वस्थ प्रभाव पार्ने खालका कुनै पनि क्रियाकलाप कहि कतैबाट हुने छैनन्।
- प्रवेश परीक्षामा कुल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क हासिल नगरेमा छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी अयोग्य हुनेछ ।

५. सहजिकरण समन्वय र प्रचार प्रसार

- यस कार्यक्रमको सफलताका लागि प्रत्येक वार्ड कार्यालय र वडाध्यक्षहरु मार्फत सहजिकरण समन्वय तथा प्रचार प्रसारको प्रबन्ध नगरपालिकाले मिलाउने छ।

६. छात्रवृत्ति

- प्रवेश परिक्षाबाट छनोट भई नगरपालिकाको वार्डबाट सिफारिस भएका विधार्थीहरुको आवासिय खर्च स्वरुप प्रति विधार्थी मासिक रु. २००० (दुई हजार रुपैया) जैमिनि नगरपालिकाले बेहोर्ने छ भने अन्य खर्च र आवासको व्यवस्था सम्बन्धित विधालयले बेहोर्नु पर्नेछ।

७. नगरपालिका बाध्य नहुने

- कुनै वार्डबाट विद्यार्थी सिफारिस हुन नसकी विद्यार्थी सख्या कम भएको खण्डमा सो कमी सख्या बापतको रकम भुक्तानि गर्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन।
- छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थी कुनै कक्षामा अनुत्तिर्ण भएमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।

८. परीक्षा केन्द्र

- प्रवेश परीक्षा नगरपालिका भित्रका ५ वटा केन्द्र (कुस्मिसेरा, सुन्तलाचौर, पैयूँ, बेलबगर, विनामारे) मा एउटै समयमा सञ्चालन गरिनेछ।
- कपी परीक्षण तथा नतिजा प्रकाशन नगरपालिका आफै वा अख्तियार प्रत्यायोजित निकाय, समिति वा विद्यालयले नगरपालिकाको रोहवरमा गर्नेछ।

९. विशेष अवसर दिइने

- प्रवेष परीक्षामा प्राप्ताङ्कका आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी योग्यताक्रमको आधारमा विद्यार्थीलाई आफूले अध्ययन गर्न चाहेको विषय र उक्त विषय अध्यापन भइरहेको विद्यालय छनोट गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ ।
- प्रवेष परीक्षामा समान अङ्क प्राप्त गरेमा विपन्नतालाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी लक्ष्यित वर्गको विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिइनेछ । वर्ग अनुसार एउटै प्राप्ताङ्क भएमा गोला प्रथा वाट निर्णय गरिनेछ ।

१०. विविध

- विधार्थीको शैक्षिक गुणस्तरमा आएको सुधार वा प्रगति विधालयले त्रैमासिक रुपमा नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- विद्यार्थी संख्याको आधारमा नगरपालिका र विद्यालयका वीच सम्झौता गरी विद्यालयले प्राप्त गर्ने रकमको निर्धारण गरिने छ /

- नगरपालिकावाट अनुगमन गर्दा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र प्रतिफलको प्रभावकारिता सन्तोषजनक नपाइएमा नगरपालिकाले विद्यालयसँग गरेको सम्झोता बदर गर्न सक्नेछ ।
- यो मार्गदर्शन बमोजिमको छात्रवृत्ति कार्यक्रममा सहभागी हुनको लागि विद्यालयले प्राबिधिक धार संचालन गरेको कम्तिमा एक वर्ष पुरा गरेको हुनु पर्नेछ /
- यस मार्गदर्शनले नसमेटेका विषयमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

आज्ञाले
ईश्वरी प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जैमिनी नगरपालिका कार्यालयको सानो डोजर परिचालन सम्बन्धी शर्तहरु

१. डोजर नगरपालिका केन्द्रमा रहने छ ।

२. नगरपालिकाको डोजर प्रयोग गर्नको लागि सम्बन्धित वडा अध्यक्षले सिफारिश गर्नु पर्ने छ ।

३. वडाका विभिन्न उपभोक्ता समितिले नगरपालिकाको डोजर प्रयोग गर्न पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्ने छ ।

४. नगरपालिकावाट डिजल बाहेकको निर्धारित दर भन्दा रु २००। कममा सम्झौता गर्ने छ ।

५. सम्झौता अनुसार डोजर प्रयोग गर्दाको समयमा नगर केन्द्र देखि कार्यक्षेत्र र कार्यक्षेत्र देखि नगर केन्द्र सम्मको लागि लाग्ने इन्धन सम्बन्धित समितिले ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

६. समितिले प्रयोग गर्ने समय सम्झौतामै तय हुनु पर्नेछ ।

७. सम्झौता भन्दा बढी प्रयोग हुने अवस्थामा कार्यालयको अनुमति लिएर पुन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

८. योजनाको भुक्तानी गर्ने समयमा सम्झौता अनुसारको रकम कट्टा गरी बाकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

९. समितिले तिरेको डोजर वापतको रकमको रसिद योजना शाखाले काट्नेछ ।

१०. यस डोजरवाट भएको आम्दानीको छुट्टै हिसाव योजना शाखाले राख्नेछ ।

११. वडावाट प्राथमिकता नपर्ने सडकहरु डोजर परिचालनको लागि पहिलो प्राथमिकतामा पर्ने छन् ।

१२. बाढी पहिरो वा त्यस्तै प्राकृतिक विपत्ती परेर तत्काल सडक खुलाउनु पर्ने भएमा जुनसुकै अवस्थामा नगरपालिकाले डोजर उक्त स्थानमा पठाउन सक्नेछ ।

१३. माथी १२ नं को अवस्थामा समिति सँग काम गरेको समयको हिसाव राखी सोही स्थानमा जाने आउने खर्च वा डिजलको खर्च नगरपालिकाले ब्यहोर्नेछ ।

१४. नगर केन्द्र देखि कार्यस्थल र कार्यस्थलवाट नगर केन्द्र सम्म डोजर ल्याउने लैजाने जिम्मेवारी सम्बन्धित समितिको हुनेछ ।

१५. उल्लेखित शर्तहरु वाहेक अन्य विषय आइ परेमा कार्यालयले आवस्यक निर्णय लिनेछ ।

जैमिनी नगरपालिका

भाग २) खण्ड १, संख्या ४, कार्तिक १ गते, २०७४ साल

जैमिनी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको

आचारसंहिता, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः – २०७४/०३/२४

प्रस्तावना

नेपालका संविधान बमोजिम सहकारिता, सह अस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच सुमधुर अन्तर सरकार सम्वन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताका अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै वढी जनमुखी, सेवामुखी, जन उत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनका प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तह लाइ जनताका विश्वासिला शासन इकाईका रुपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान र सहिष्ण भावनाका विकास गर्न तथा कानुनी राज्य,संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूका न्यायोचित वितरण र दीगो विकासका अवधारणालाई मूर्त रुप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीका आचरण र क्रियाकलापहरुलाई सोही अनुरुप मर्यादित र नमूना योग्य तुल्याउनका लागि जैमिनी नगरपालिकाका जन प्रतिनिधिहरुले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/०३/२४ बैठकबाट पारित गरीयो "जैमिनी नगरपालिकाको पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४"बनाई लागु गरेका छौ ।

भाग–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यो आचार संहिताको नाम "जैमिनी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो आचार संहिता नगर सभाबाट पारित भएका मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "आचार संहिता"भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४लाई जनाउनेछ ।

(ग) "अनुगमन समिति"भन्नाले यस आचार संहिता अनुसार गठित आचार संहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले जैमिनी नगर कार्यपालिका सम्झनु पछ

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाइ सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्ना कार्यसम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उप-समिति वा कार्य दलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "सभा" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगर सभालाई बुझाउनेछ ।

भाग–२

पदाधिकारीका आचारहरु

३. सामान्य आचारहरुका पालना गर्ने: पदाधिकारीहरुले पालन तथा अवलम्वन गर्नु पर्ने सामान्य आचारहरु देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसका अवलम्वन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

३.१ नेपालका स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता प्रति प्रतिबद्धरहँदै,

(क) पदाधिकारीहरु नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानका अक्षुण्णतामा प्रतिकुल हुन कार्य गर्ने छैनौ ।

(ख) कुनैपनि पदाधिकारी राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरु गर्ने वात्यस्ता कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।

(ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछ ।

(घ) कुनैपनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौम सत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्यगरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौ ।

३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच कास–सम्वन्धमा जोड दिंदै,

(क) पदाधिकारीहरु संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच कासु-सम्वन्ध, कार्य अधिकार क्षेत्र,कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउने वा दखल दिने वा अन्तर सरकार सम्वन्धमा खलल पार्न कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिने छैन ।

(ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरुलाई भेदभाव गर्न वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिने छैन । तर महिला, वालवालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायका हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछ ।

(ग) अन्तरस्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाका निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।

३.३ संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्य शक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तका प्रबर्द्धन गर्न,

(क) जनतामा निहित सार्वभौम सत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्य शक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरु लाइ उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।

(ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाइ अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तर सरकार सम्वन्ध एव स्थानीय तहहरु र साझेदार

संघ सस्थासंगका कानुन बमोजिमका सम्बन्धमा खललपर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्न वा गराउनहुँदैन ।

तर यस कुराले उल्लेखित बिषयमा अनुसन्धानमुलक कुन लेख रचना प्रकाशित गर्नर सो अनुरुपधारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४ साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्नः

(क) कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधा बाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत,नगद वा जिन्सी कुनैपनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्न गराउन हुदैन ।

(ख) कुनैपनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादन शीलकार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,

(क) कुनैपनि पदाधिकारीले कानुन त तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरुलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छाडी अन्यत्र जान हुदैन ।

(ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिए भन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोडनुपर्दा वा कार्यक्षेत्र भन्दा वाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिइ जानुहुदैन ।

३.६ गैरकानुनी आश्वासनलाइ निरुत्साहित गर्न,

(क) संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरको काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनुहुदैन ।

(ख) कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वाढिलाइ गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झंझट थप्न वा आफ्ना अधिकार क्षेत्र बाहिरका काम गरिदिन वा गराइदिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनैकाम गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिन आश्वासन दिनुहुँदैन ।

(घ) आफ्ना लागि वा अरू कसैका लागि अनुचित लाभ पुग्नेगरी पदको दुरूपयोग गर्ने कार्य गर्न गराउन हुदैन ।

३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्यनगर्न दृढ रहँने,

(क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारीहरु वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरु संग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुदैन ।

(ख) आफु सम्वद्ध राजनीतिक दल वा सम्वद्ध कुनै निकाय वा संघ संस्थालाइ मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुनेगरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछैन ।

३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरण प्रति दृढ संकल्पित रहदै,

(क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुनेः विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदाय बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउन कुनै काम वा अन्य

कुनै व्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन । कुनै सम्प्रदाय बीच कास–सम्वन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्न गराउन र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ख) छुवाछुतलाइ प्रश्रयदिने व्यवहार गर्न हुदैन । कुनै बिचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्न वा उखान टुक्का प्रयोग गर्न वा कुन जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायका स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरुको प्रयोग गर्नुहुदैन ।

(ग) कुनै पनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हक हित र मौलिक सस्कृति प्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकुल असर पर्नेगरी कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(घ) कुनैपनि समुदायका परम्परा देखिका धर्म अवलम्वन गर्न धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्नेछ । तर, आफनो क्षेत्र भित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्न गराउन कुनैपनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुदैन ।

(ङ) कुनै विदशीनागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव बिगार्ने वा भडकाउने काम गरेका वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.९ पदाधिकारी बीच कार्य जिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्नः

(क) पदाधिकारीहरु बीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुबिधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्वद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वापुरुष वा सामाजिक समावशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्न हुँदैन ।

तर कानुन बमोजिम बिशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनको लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिने,

(क) पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मयादित बाणी तथा शव्दका प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरु गर्नु पर्नेछ । जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदर पूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरु, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुमा एक अर्का प्रति झुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्न तथा एक अर्काका बिषयमा अप्रासांगिक टिका टिप्पणी गर्न वा अति सयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइने छैन ।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जन प्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राही प्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ठ भाषाको प्रयोग गर्नेछन ।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागत रुपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरु वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिन वा दिन लगाउन हुदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारी बीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत

स्वायत्तताको सम्मान गर्न वातावरण सिर्जना गर्नुपर्नेछ ।

(च) पदाधिकारीहरुले एक अर्काको व्यक्तिगत रुपमा टिका टिप्पणी गर्न हुँदैन तर पदाधिकारीका कामसँग सम्बन्धित बिषयमा स्वस्थ रुपमा एक अर्काको कमी कमजोरी तथा सवल पक्षहरुलाइ औंल्याउन कुनै वाधा पुग्ने छैन ।

(छ) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका बिषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने,आलोचना तथा टिप्पणीहरु राख्नुपन छ र एक अर्कालाइ पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साहर प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु निरुत्साहित गर्दै,

(क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाता भित्रतथा सार्वजनिक सभा,समारोह,बैठक,आदि स्थलहरुमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूर्ती, गुटका वा पान सेवन गर्नुहुँदैन ।

(ख) अन्ध विश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवाद जस्ता पुरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धका सामाजिक रुपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउनुपर्दछ ।

(ग) पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाऊँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरु गर्न हुदैन ।

(घ) पदाधिकारीले कानुन तःमानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानुन लेवन्देज लगाएको तथा सभा वा कार्यपालिका ले आफ्नो क्षेत्र भित्र सामाजिक मर्यादा विपरितको भनी तोकेको समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरुले बढावा पाउने व्यवहार गर्नुहुदैन ।

(ङ) विभिन्न जात जाति वा धर्म सम्प्रदाय का प्रचलित सामाजिक सस्कारहरु जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नुहुँदैन र तडक भडक गर्न अरुलाइ प्रोत्साहन गर्नु हुदैन ।

(च) पदाधिकारीका हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनैपनि आधारमा तेरो मेरो भन्ने पक्ष नलिई तट स्थभूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

(छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हक हितका बिषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्न हुदैन ।

(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्र भित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रुपमा रहेको वालविवाह, वहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्साबोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रबृति, खोप नलगाउने अवस्था,खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नुपर्नेछ ।

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

(क) प्रत्येक नागरिक लाइ सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानुन तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएका तरिका ले बाहेक कुन पदाधिकारी, व्यक्ति वा समुहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वाहानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ–ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरु र गोप्य राख्नु पर्नेकुरा

प्रसारण वा सार्वजनिक गर्न वा गराउन वा उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरु सार्वजनिक गर्न वा गराउनहुदैन ।

३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत कामगर्न गराउन बाट रोक्न,

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाइ प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारी रुपमा गर्न वा गराउन हुदैन । यस्ता अधिकारको प्रयोग खुलाए वा सहभागिता मूलक रुपमा छलफल गरी गर्नुपर्नेछ ।

(ख) आफू वा अन्य कुन व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघ सस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाइ अनधिकृत काम गराउन हुँदैन ।

३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्दै,

(क) कसैलाइ लिङ्गका आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नुहुदैन । लिङ्गका आधारमा कसैको क्षमता माथि आँच आउनेगरी कुनै कामकाज गर्न, नीति,कानुन वा संरचना बनाइने छन ।

(ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिक प्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोवल घटाउने खालको अभिव्यक्ति दिने,दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमवाट कुनै यौन जन्य दुराशय हुने खालका कुनै काम कारवाही गर्ने गराउने वा यौनजन्य अस्लिल तस्विरहरु प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्न वा गराउन हुदैन ।

(ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुष बीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्ने वा उखान टुक्का, थेगो वा शब्दहरुको प्रयोग गर्न गराउनु हुदैन ।

(घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटना हरुलाइ लुकाउन र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउने गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.१५ बालवालिकाका सर्वाङ्गिण विकास र हक हित प्रति सचेत रहंदैः

(क) वालवालिकाका सार्थक सरोकारका बिषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा वालवालिकाका सार्थक सहभागितालाइ होच्याउन वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिने वा त्यस्ता व्यवहार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) आफ्ना परिवारमा बाल श्रमिक राख्न हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बाल शोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुन कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइने छैन ।

४. **सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्वन्धी आचारहरुः** सार्वजनिक सम्पतिका प्रयोग तथा सुविधा सम्वन्धमा देहायका आचारहरु पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ,

४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारी को सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो

आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाइ जानकारी दिइ किफा यति रुपमा 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 गर्न वा गराइने छैन ।

४.३ आफ्ना पदीय ओहदाका आधारमा कुन समिति, संस्था वा व्यक्तिहरुबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरु लिन वालिनलगाइनेछैन।

४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरी वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरे वापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानुन बमोजिम तिर्न बुझाउनु पन कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिने दिन गरी निर्णय गर्न वा गराउन हुँदैन ।

४.५ स्थानीय तहको पदाधिकारीहरुल आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुको विवरण आम जानकारीको लागि स्थानीय तह मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५. नीति निर्माण,योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालनगर्नुपर्ने आचारहरुः नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ,

५.१ निर्णय प्रकृयामा भाग लिनु पूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने (१) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्नभई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरु सम्वन्धित भए सो दिनुपर्नेछ :

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेक्का पट्टाका निर्णय प्रकृया, कुन किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकया, कुनै पक्ष संगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीको बिषयमा वा त्यस्ता कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्ना कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारका नाता, सम्वन्ध रहेको भए सो कुरा,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा लाभ वाहानी हुनेव्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनु दिनुभए सोको बिवरणहरु,

(ग) कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघ संस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको बिवरण र त्यस्ता काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

(२) यदि कुनै पदाधिकारीका निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा बिषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकका अध्यक्षले त्यस्ता पदाधिकारीलाइ बैठकका निर्णय प्रकयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नुपर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यका लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नुहुदैन ।

५.२ सहभागिता मूलक तथा पारदर्शी रुपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

(क) पदाधिकारीहरुले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरुमा लाभ ग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहबाट निणय दिनुपर्ने विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिनु वा लिनु विषयका कुराहरु पारदर्शी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहको बैठकहरु आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरु निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधि भित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानुनले समयन तोकेको अवस्थामा बिषयको प्रकृति हेरी यथा सम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्विने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संवन्धित पक्षलाइ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्याउन गरी स्पष्टराय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

६. **पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजीसेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरणः** पुरस्कार, उपहार, दान,चन्दावानिजी सेवा,सुविधार लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरुका पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहदै,

(क) कानुन बमोजिम आफ्ना कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारका नगद वा सेवा सुविधाका रुपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनुहुदैन । त्यस्ता सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्न वा गराउन हुदैन ।

(ख) स्थानीय तहसंग कुन खास विषयमा स्वाथ निहित भएका वा सम्भाव्य स्वाथ भएका कुनै पनि व्यक्तिबाट कुन प्रकारका मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिन वा दिनहुँदैन ।

(ग) पदाधिकारीहरुले आफ्ना स्थानीय तहलाई जानकारी नदिइ कुनै व्यक्ति, सस्था वा निकायबाट दान, वक्सिस,चन्दा,उपहार स्वीकार गर्नहुदैन ।

७. **विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, निजी क्षेत्रसंगका साझेदारी सम्वन्धी आचरणः** विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहँदै,

(क) विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, निजी क्षेत्रसंग संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिने छैन ।

(ख) विकास साझेदार, गैर सरकारी सस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको आफ्नो क्षेत्रभित्रका योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रुपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. **निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरु** : पदाधिकारीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदर पूर्ण रुपमा गर्न देहायका आचारहरुको पालन गरिनेछ,

(क) स्थानीय तहको संस्थागत एव कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।

(ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाहय वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पूरा गर्दा मोलाहिजान राखी निर्भिक र स्वतन्त्रता पूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।

(घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनका सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्ने वा दबाब नदिने ।

(घ) प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।

(ङ) कर्तब्य पालना गर्दा जानकारीमा आएका कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।

(च) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समय भित्र सम्पादन गरिनेछ । कानुन बमोजिम सम्पादन गनुपर्ने काम समय भित्र सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

(९) **अन्य आचरणहरुका पालना**: पदाधिकारीको अन्य आचरणहरु देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

(क) आफ्नो सम्पत्तिका विवरण तोकिएको समयभित्र सम्वन्धित निकायमा बुझाइ सार्वजनिक गर्नपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्नसक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानुन विपरित हुनेगरी स्थानीय तहको स्वीकृती विना कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्ने र आफ्ना परिवारका कुनै सदस्यलाई त्यस्ता बिषय स्वीकार गर्न लगाउन हुदैन । विदशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनैउपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिइ निर्णय भए वमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्ता चन्दा स्वीकार गर्नु वा कुनै किसिमका आर्थिक सहायता लिन हुदैन।

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्नेगरी कुन पत्र पत्रिकामा आफना वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभीजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वास् थानीय तहका नीतिका विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिने वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्नुहुदैन ।

(च) मुलुकी ऐन विहावारीका महलका विपरित हुनेगरी विवाह गर्न गराउनु हुदैन ।

विदेशी मुलुकका स्थायी बसावासतथा डि.भी. का लागि आवेदन गर्नुहुदैन ।

पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंग कानुन विपरित वार्ता गर्ने,सझौता गर्ने कार्य गर्न गराउन हुदैन ।

भाग – ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु

१०. **प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन**: (१) नेपालको संविधान, प्रचलित सघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतका निर्णय वा आदर्श तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएका निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्यवन गरिनेछ ।

(२) प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति बिबरण बुझाउन तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेश्कि फच्र्छौटका कार्यमा जिम्मबारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

११. **अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोगः**

(१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारका दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरु गर्नवा गराउनु हुदैन ।

(२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारका दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचवुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउनर लुकाउन सहयोग गर्नुहुदैन ।

(४) पदाधिकारी आफ्ना कार्य सम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्न बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहारवाला लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

(५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाइ दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

(६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एव ंफिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्‍याउन पर्दछ ।

(७) पदाधिकारीले आफूले र आफ्नो परिवारका नाममा कुनै जाय जेथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नुपर्नेछ ।

१२. **निर्वाचन आचारसंहिताका पालन गर्नुपर्ने** : (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुले निर्वाचनका बखत पालनगर्नुपर्ने आचारहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरुले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालनगर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफ्ना ओहदाका आधारमा प्राप्त सुविधाहरु निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सो सँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफुवा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनका लागि दिनुहुँदैन ।

(४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तह हरुबाट

संस्थागत रुपमा कुनै निर्णय गर्न वा गराउनु समेत हुदैन ।

१३. **आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेः**

(१) आचारसंहिताका कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु गरिनेछ,

(क) आचारसंहिताका कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिनेः कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले नियमित रुपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाइ सहयोग पुऱ्याइ कार्यपालिकाका बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिलाइ सहयोग पुऱ्याउन पुनः यस आचारसहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाइ आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ,

(क) नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र सम्वन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्नेठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाइ हुने र छानबिनबाट सेवा ग्राही पक्षलाइ कुनै क्षति गर्नु पर्नेछ । वा हैरानी व्यहोर्नुपरेको देखिएमा पिडित पक्षलाइ उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलव्ध हुने व्यवस्था गर्न गराउन पर्नेछ ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएका गुनासा तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाइ फछ्र्योट

भाग– ४

आचारसंहिताका पालनगर्ने गराउन व्यवस्था

१४. **आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन** :(१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु उल्लंघनगरे, नगरेको सम्वन्धमा जाँच बुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरु मध्येबाट देहाय बमोजिमका एक पदाधिकारीको आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क) सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना संयोजक

ख) सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना सदस्य

ग) कार्यकारी अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एकजना अधिकृत कर्मचारी सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिको संयोजक, सदस्य तथा सचिव माथिनै यस आचार संहिताका उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो बिषयका छलफल,जाँच वुझ तथा निर्णय प्रकृयामा नीज सहभागी हुन पाउन छैनन ।

(३) यस आचार संहिताको संयुक्त रुपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिको संयोजक, सदस्यहरु तथा सचिव माथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्य समितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुइबर्षका हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुइ कार्यकाल भन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्नेछैनना तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएका अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

१५. **अनुगमन समितिको काम,कर्तव्य तथा अधिकारः**

(१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उलंघन गरे, नगरेको सम्वन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुनआएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।

(ख) जाँच वुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।

(ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरुले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्ना कामका बिषयमा जानकारी दिन सक्नेछन ।

(२) अनुगमन समितिको कामका लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ,सामग्री तथा उचित वातावरण बनाई दिन जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. **अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधिः**

(१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

(क) अनुगमन समितिका बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिका बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा

हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाइ सफाइ पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको बिवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्वन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँच बुझ सम्बन्धी अन्य कार्य विधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१७. **अनुगमन समितिका सदस्यहरुका सेवा तथा सुविधा**ः अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु स्थानीय तहले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१८. **उजुरी**ः (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) माथि (१) वमोजिम दिइने उजुरीमा कुनै पदाधिकारीले कुनै आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनुपर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फाराम कानुन वनाइ सवैले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरीको सम्वन्धमा कारवाही मागगर्दा अनुगमन समितिले उजुरी कर्तासंग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१९. **गोप्य राख्नुपर्ने** :(१) अनुगमन समितिले उजुरीकर्ताको नाम गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारी माथि लागेको आरोप माथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीका नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. **जांचवुझ**ः (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरुको उल्लंघन गरेको बिषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कार्वाहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरु पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वाकुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कार्वाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचवुझ गर्नवा गराउन सक्नेछ ।

(२) जाँचवुझगर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाइ सफाइपेश गर्न उचित मौका दिनुपर्नेछ ।

(३) सफाइ पेश गर्ने मौका दिंदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसका आधारहरु प्रष्ट गरी आवश्यक कार्वाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. **अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने**ः (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरुको पालन भए नभएको सम्वन्धमा आवश्यक राय,सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथाराय, सुझाव र सिफारिश उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णयसहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) आचारसंहिताका पालनका बिषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरुलाइ सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. **आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय**ः (१) यस आचारसंहिताका कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय

तहबाट सजायको रुपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सो भन्दा बढी प्रकृयाहरु अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाइ सचेत गराउन ।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्नलगाइ सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(घ) प्रचलित ऐन कानुनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कार्बाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(२) आरोपित पदाधिारीमाथि भएको कुनैपनि कार्बाहीका बिषयमा निज कुन राजनीतिक दलसंग आवद्धभएका हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाइ जानकारी गराउनुपर्ने ।

२३. **कार्वाहीको बिबरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्वन्धमा पदाधिकारी माथि भएको कार्वाहीको बिवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचना पाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्वन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाइ गराउनु पर्नेछ ।

भाग–५
विविध

२४. **आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्यहुने**: या आचारसंहिताको पालना गर्नुपदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगकारुपमा रहनेछ ।

२५. **पदाधिकारीलाई आचार संहिताको जानकारी दिनुपर्ने**: योआचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाइ अनिवार्य रुपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराइ लागू गर्नुपर्नेछ ।

२६. **सरोकारवालाहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलव्ध गराउनुपर्ने**: स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनका बिबरण तथा आचारसंहिताका कार्यान्वयनका बिबरणहरुको जानकारी बार्षिक रुपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्वन्धित निकायलाइ गराउनुपर्नेछ ।

२७. **आचारसंहिताको कार्यान्यनमा राजनीतिक दलको सहयोग**: (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निज माथि लागेका आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कार्वाहीको बिबरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाइ जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) जाँचवुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कार्वाहीका लागि भएका सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एव राजनीतिक दलहरुको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. **आचारसंहितामा संशोधन** : (१) स्थानीय तहको सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आमजनताका जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्ठता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत