



जलेश्वर नगरपालिका
जलेश्वर, महोत्तरी, प्रदेश नं. २, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

भाग: ०१, अंक: ०१ २०७५/०४/१६, बुधवार

दोश्रो नगरसभाको वैठक मिति २०७५/४/१० बाट स्वीकृत भएका तपसिल
बमोजिमका ऐनहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम
सार्वजनिक जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७५

जलेश्वर नगरपालिका
जलेश्वर, महोत्तरी

(मिति २०७५।०४।१० मा सम्पन्न दोषो नगर सभावाट स्वीकृत)

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
(मिति २०७५/०४/१० मा सम्पन्न दोश्रो नगर सभावाट स्वीकृत)

प्रस्तावना:

नेपालको सर्विधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम जलेश्वर नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रवन्ध गर्न जलेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम जलेश्वर नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५/०४/१० मा बसेको दोश्रो नगर सभावाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग-१
प्रारंभिक

१. **कार्यविधिको नामसँग** कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
२. **कार्यविधि भाग हुनेसँग** यो कार्यविधि जलेश्वर नगरकार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदाखि लागू हुनेछ ।

भाग-२
स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची (१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ)।
४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची (२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ) ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७५ साललाई १, २०७६ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरू भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरू गरिनेछ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग (१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ) ।

८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी: स्थानीय राजपत्र जलेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आवेशानुसार प्रकाशन हुनेछ। यसरी प्रकाशन गदा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राख्न वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कम्चारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेदारी:** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेदारी तोक्नेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ।
१०. **प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:** (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगरकार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादनगरिनेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ।
११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रमाणीकरण भई आएकासामग्रीको अभिलेखदुरुस्त राखिनेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमस्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुटौ पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ।
 (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाईप्रमाणित गरिनेछ।
१२. **निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने:** नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ:
 (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
 (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
 (ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
 (घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र
 (ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय
१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभसाइटमा छुटौ खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ।
१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा विक्री शुल्क:** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरू र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ।
 (२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमकोविक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) वार्षिक सदस्य बचाई विक्री गर्दा: बडा कार्यालय नगरपालिकाबाट वुभिलिने गरी वार्षिक सदस्यताशुल्क लिई विक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ल) बडा विक्री गर्दा स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर विक्री मूल्य तोकिएको छ।

- | | |
|--|-------------|
| ■ १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.५ मात्र |
| ■ ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.१० मात्र |
| ■ २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको | रु.१५ मात्र |
| ■ ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.२० मात्र |
| ■ ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको | रु.२५ मात्र |
| ■ ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको | रु.३० मात्र |
| ■ ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ। | |

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

१५. **विक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने:** स्थानीय राजपत्र विक्री वापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

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

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

बनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभावाट पारित भई सभाको अध्यक्षवाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

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

बनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



जलेश्वर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:... संख्या:...मिति: / .. / ..

भाग-१ जलेश्वर नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग(२ सँग सम्बन्धित)



जलेश्वर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:....

संख्या:....

मिति: / .. / ..

भाग-२

जलेश्वर नगरपालिका

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

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय तहको विनियोजन ऐन, २०७५

**जलेश्वर नगरपालिकाको आधिक वर्ष २०७५/२०७६ को सेवा र कार्यहरुको लागि
स्थानीय सञ्चितकोषबाट केही रकमखर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थागर्न
बनेको ऐन**

सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०४।१०

प्रस्तावना: जलेश्वर नगरपालिकाको आधिक वर्ष २०७५।०७६ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चितकोषबाट केही रकमखर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकमविनियोजन गर्न वाञ्छीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२)बमोजिम जलेश्वर नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **समिपतनामर प्रारम्भः** (१)यस ऐनको नाम “जलेश्वर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्तप्रारम्भ हुनेछ ।

२. **आधिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित सञ्चितकोषबाट रकमखर्च गर्ने अधिकार** (१)आधिकवर्ष २०७५।०७६ को निमित जलेश्वर नगरकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगतशाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुकानिमित अनुसूची १ माउलिलिखितचालू खर्च, पूँजिगतखर्च र वित्तीयव्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ६३५,७९,५००/- (अक्षेरुपी रु. त्रिसी करोड सन्तावन लाख सन्तावन वे हजार पाँच सय रुपैयामात्र) मा नवदाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. **विनियोजनः** (१) यस ऐनद्वारा सञ्चितकोषबाट खर्च गर्ने अधिकार दिइएको रकमआधिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित जलेश्वर नगरपालिको जलेश्वर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगतशाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित विनियोजन गरिनेछ ।

(२)उपदफा (१) माजुनसुके कुरा लेखिएको भएतापनिकार्यपालिका, वडा समिति र विषयगतशाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुगाहने देखिनआएमा जलेश्वर नगरकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुगाहने शीर्षकमा रकम सार्न सकिनेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमानबहने गरी कुनै 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 शीर्षकमावाहेक अन्यचालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीयव्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक सोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३)उपदफा (२) माजुनसुके कुरा लेखिएको भएतापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको २५ प्रतिशत भन्दा बहने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(इकार संग सम्बन्धित)

**नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम
सञ्चितकोषबाट विनियोजन हुन रकम**

रु.

हजारमा

क्र.सं.	बनुवान संख्या	शीर्षिको नाम	पात्र वर्ग	पूर्णगतवर्ग	प्रितिय व्यवस्था	अम्मा
१	२	३	४	५	६	७
२		गाउँ/नगरकार्यपालिका				
३		बडा समिति				
४		प्रबपयगतशाखा				
५		ऋणको सावाच्याजभुक्तानी				
६		लगानी (शेयर/ऋण)				

स्थानीय तहको आर्थिक ऐन, २०७५

प्रस्तावना: जलेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २८८ को उपधारा (२) बमोजिम जलेश्वर

नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१। संविस नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७५ साल श्रावण १ गतेदेखि जलेश्वर नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२। सम्पति करः जलेश्वर नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

३। भूमि कर (मालपोत) जलेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

४। घर बहाल करः जलेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, ठहरा, छाप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

५। व्यवसाय करः जलेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

६। जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः जलेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, बनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँव, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७। सवारी साधन करः जलेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

८। विज्ञापन करः जलेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

- ९। **मनोरन्जन करः जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
- १०। **बहाल बिटौरी शुल्कः जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोहि अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- ११। **पार्किङ शुल्कः जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- १२। **ट्रेकिङ, कायोकिड, क्यानोइड्स, र रेयाफ्टीइंग शुल्कः जलेश्वर** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ, कायोकिड, क्यानोइड्स, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र रेयाफ्टीइंगसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- १३। **सेवा शुल्क, दस्तुरः जलेश्वर** नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोहि अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- १४। **पर्यटनशुल्कः जलेश्वर** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरूबाट अनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
- १५। **कर छुटः** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।
- १६। **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि **जलेश्वर** नगरपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

बनुदूषी १
वा.व. २०७५/०७६ को लागि करका वरहर

क्र. सं.	दस्तुर, कर, शुल्क मण्डुम प्रिष्ठेक	परिमाणित दर र.	रकम अवधरेती	कैफियत
	सम्पर्च मुल्याङ्कन			
	सम्पत्ति मुल्याङ्कन प्रति हजार	११५।०	एक रुपैया पचास पैसा	
	जग्गा मुल्याङ्कन			
	प्रति हजार	१।५।०	एक रुपैया पचास पैसा	
	आय श्रोत प्रमाणित तिफारित			
	आय श्रोत प्रमाणित प्रतिलाख	१००।०	एक सय	
	घरेली प्लाटिमा नयाँ बाटा बोल लगत कहा गयको तिफारित			
	० देखि २ कड्डा सम्म	१,०००।०	एक हजार	
	२ कड्डा देखि ५ कड्डा सम्म	५,०००।०	पाँच हजार	
	५ कड्डा देखि माथि	९०,०००।०	दश हजार	
	प्लानिङ वाहेक विगत देखी सावैजनिक प्रयोगका लागी बनेका बाटाहरुमा	२००।०	दुइ सय	

दर जग्गा कर

	पहिलो रु. २,५०,०००। सम्म	५।०।०	पचास रुपैया
	५ लाख सम्म	१००।०	एक सय
	१० लाख सम्म	२००।०	दुई सय
	१५ लाख सम्म	३००।०	तिन सय
	२० लाख सम्म	५००।०	पाँच सय
	२५ लाख सम्म	७००।०	सात सय
	३० लाख सम्म	९,०००।०	एक हजार
	३० लाख देखि ५० लाख सम्म	०।००८	शुन्य दशमलव शुन्य आठ प्रतिशत
	५० लाख १ करोड सम्म	०।१५८	शुन्य दशमलव पन्द्रह प्रतिशत
	१ करोड देखि २ करोड सम्म	०।२८	शुन्य दशमलव दुई प्रतिशत
	त्यस पछि थपमा	०।३८	शुन्य दशमलव तिन प्रतिशत

बनास्ती ३
१. बनाहर तपरीको मालपोत :

मालपोत	अवल		दोयम		सिम		चाहर
	०७४/७५	०७५/७६	०७४/७५	०७५/७६	०७४/७५	०७५/७६	०७५/७६
प्रतिकठा	रु.१५।-	रु.१५।-	रु.१४।-	रु.१४।-	रु.११।-	रु.११।-	रु.६।-
भूमिकर प्रतिकठा एकको रु. ६०।००							

नोट : मालपोत रकम रु. १० भन्ना छटी हुने भए रु.१०।०० न्यूनतम कायम गरिने छ ।

गाउँबाटक मित्रको मालपोत :

मालपोत	खण्ड क		खण्ड ख		खण्ड ग		खण्ड घ
	०७४/७५	०७५/७६	०७४/७५	०७५/७६	०७४/७५	०७५/७६	०७५/७६
प्रतिवर्ग मिटर को	रु.०।००	रु.०।००	रु.०।६०	रु.०।६०	रु.०।५०	रु.०।५०	रु.०।२०

क्र.सं.	दस्तुर, कर, शुल्क महशुल शिर्षक	परिमाणित दर	रकम जमारेपी	कैफियत
बहाल कर				
	घर बहाल कर	प्रचलित कानुन वमोजिम		
	जग्गा बहाल कर	१.५ प्रतिशत		
	दस्तपार्क/दक्षिण/उद्योग/व्यवसाय जग्गा भाडा सार्वजनिक जग्गा			
	प्रति वर्गफिट न्यूनतम	रु २।-		

અધ્યક્ષની ર

આ.ય. ૨૦૭૫/૦૭૬ કો અવસાય કર પરરેટ

સિ. ન.	ન.	અવસાયકો નામ	આ.વ. ૨૦૭૩૦૭૪	આ.વ. ૨૦૭૪૦૭૫	આ.વ. ૨૦૭૫૦૭૬
૧	૧.૧	ચુરોટ વિકેતા	૧૦૦૦૧-	૧૦૦૦૧-	૧૦૦૦૧-
	૧.૨	રક્ષણી			
		ક.શ્રેણી મદિરા કોક ફેન્ટા એજેન્ટી	૧૩૦૦૧-	૧૩૦૦૧-	૧૩૦૦૧-
		ખ.શ્રેણી માદ્યા,માસુ મદિરા પસલ	૧૨૦૦૧-	૧૨૦૦૧-	૧૨૦૦૧-
	૧.૩	સન ચાર્દી પસલ			
		ક.શ્રેણી ૨ લાખ ભન્ડા માર્થી	૧૫૦૦૧-	૧૫૦૦૧-	૧૫૦૦૧-
		ખ.શ્રેણી ૨ લાખ સમ્મ	૧૨૦૦૧-	૧૨૦૦૧-	૧૨૦૦૧-
	૧.૪	મિડીયો બાયાસેટ,સિ.ડી. રેકંડર તથા વિકેતા	૧૦૦૧-	૧૦૦૧-	૧૦૦૧-
૨	૨.૧	નિર્માણ સામગ્રી પસલ			
		ક.શ્રેણી ૨ લાખ ભન્ડા માર્થી	૩૦૦૦૧-	૩૦૦૦૧-	૩૦૦૦૧-
		ખ. શ્રેણી ૨ લાખ સમ્મ	૨૫૦૦૧-	૨૫૦૦૧-	૨૫૦૦૧-
	૨.૨	હાર્ડ વેયર ફલામ એલેક્ટ્રીક પસલ			
		ક.શ્રેણી ૧ લાખ ભન્ડા માર્થી	૧૫૦૦૧-	૧૫૦૦૧-	૧૫૦૦૧-
		ખ. શ્રેણી ૧ લાખ સમ્મ	૧૩૦૦૧-	૧૩૦૦૧-	૧૩૦૦૧-
	૨.૩	કાસ્ટટર ટિ.ભી. મોવાઇલ કેમરા પસલ	૧૫૦૦૧-	૧૫૦૦૧-	૧૫૦૦૧-
	૨.૪	એલેક્ટ્રીક પસલ			
		ક.શ્રેણી ૫૦હજાર ભન્ડા માર્થી	૧૨૦૦૧-	૧૨૦૦૧-	૧૨૦૦૧-
		ખ. શ્રેણી ૫૦ હજાર સમ્મ	૧૦૦૦૧-	૧૦૦૦૧-	૧૦૦૦૧-
	૨.૫	કારાર્ટ			
		ક.શ્રેણી ૧ લાખ ભન્ડા માર્થી	૧૨૦૦૧૦	૧૨૦૦૧૦	૧૨૦૦૧૦
		ખ. શ્રેણી ૧ લાખ સમ્મ	૧૦૦૦૧૦	૧૦૦૦૧૦	૧૦૦૦૧૦
	૨.૬	પેટોલિયમ પદાર્થ			
		ક.શ્રેણી ડિજાડ,પેટોલ,મોવિલ ભાએકો	૩૦૦૦૧-	૩૦૦૦૧-	૩૦૦૦૧-
		ખ. શ્રેણી ડિજલ વા મટીતેલ ભાએકો	૨૦૦૦૧-	૨૦૦૦૧-	૨૦૦૦૧-
૩.	૩.૧	કિરાના પસલ			
		ક.શ્રેણી ૧ લાખ ભન્ડા માર્થી	૧૦૦૦૧-	૧૦૦૦૧-	૧૦૦૦૧-
		ખ. શ્રેણી ૧ લાખ સમ્મ	૧૦૦૧-	૧૦૦૧-	૧૦૦૧-
	૩.૨	કપડા પસલ			
		ક.શ્રેણી ૧ લાખ ભન્ડા માર્થી	૧૦૦૦૧-	૧૦૦૦૧-	૧૦૦૦૧-
		ખ. શ્રેણી ૧ લાખ સમ્મ	૮૦૦૧-	૮૦૦૧-	૮૦૦૧-
	૩.૩	રેડીમેડ કપડા પસલ			
		ક.શ્રેણી ૧ લાખ ભન્ડા માર્થી	૧૦૦૦૧-	૧૦૦૦૧-	૧૦૦૦૧-
		ખ. શ્રેણી ૧ લાખ સમ્મ	૮૦૦૧-	૮૦૦૧-	૮૦૦૧-
	૩.૪	સવારી સાધન વિકેતા	૩૦૦૦૧૦૦	૩૦૦૦૧૦૦	૩૦૦૦૧૦૦
		ક.શ્રેણી ટેક્સાર વિકેતા			

		ख. श्रेणी मोटरसाईकल विकेता	२०००।००	२०००।००	२०००।००
२.	२.१	विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायी			
		क. चिकित्सक, कविराज, दन्त चिकित्सक, पशु चिकित्सक	१०००।००	२०००।००	२०००।००
		ख. ईंजनरिंगर पेशामा	१०००।००	१०००।००	१०००।००
		ग. कानून व्यवसायी पेशामा	७००।००	७००।००	७००।००
		घ. लेखा परिक्षक पेशामा	६५०।००	६५०।००	६५०।००
		ड. विमा एजेन्ट पेशामा	६५०।००	६५०।००	६५०।००
		च. सम्प्रेयर (अधिकारी पेशा) मा	६५०।००	६५०।००	६५०।००
३.	३.१	निर्माण व्यवसायी ठेकेदार	२०००।-	२०००।-	२०००।-
४.	४.१	उत्पादन मूलक उद्योग	२०००।-	२०००।-	२०००।-
५.	५.१	उजां मूलक उद्योग	२०००।-	२०००।-	२०००।-
६.	६.१	कृषि तथा बन्य जन्य उद्योग			
		क. श्रेणी समिल (काठ चिरान)	२५००।-	२५००।-	२५००।-
		ख. श्रेणी कृषि उपज	२०००।-	२०००।-	२०००।-
		ख. वि. गल्ला भण्डार			
७	७।	खनिज उद्योग			
८	८।	पयंटन उद्योग			
		क. श्रेणी होटल तथा लौज(वास वस्ते)	२०००।-	२०००।-	२०००।-
		ख. श्रेणी लौज (वास वस्ते) मात्र	१५००।-	१५००।-	१५००।-
		ग. श्रेणी होटल (खाना खाने) भोजनालय	१२००।-	१२००।-	१२००।-
		घ. रेप्युरेण्ट एण्ड वार	२०००।-	३०००।-	३०००।-
		ड. द्रामल एजेन्सी	१५००।-	१५००।-	१५००।-
९.	सेवा मूलक व्यवसाय				
	९.१	छापाखाना (प्रेस)			
		क. श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१५००।-	१५००।-	१५००।-
		ख. श्रेणी १ लाख सम्म	१३००।-	१३००।-	१३००।-
९.२		चलचित्र सिनेमा हल	१५००।-	१५००।-	१५००।-
९.३		फोटोकापी स्टूडियो			
		क. श्रेणी फोटोकापी मसिन भएको	१०००।-	१०००।-	१०००।-
		ख. श्रेणी फोटो स्टूडियो	८००।-	८००।-	८००।-
१०	१०.१	निर्माण उद्योग	२०००।-	२०००।-	२०००।-
११	११.१	संचार सेवा	२०००।-	२०००।-	२०००।-
		क. छपाई तथा प्रकाशन	१५००।-	१५००।-	१५००।-
		ख. निझी क्षेत्रको टलीफोन वुथ इन्टरनेट	७००।-	७००।-	७००।-
		ग. निझी हुलाक कृश्यर सेवा	५००।-	५००।-	५००।-
१२	१२.१	वित्तीय सेवा			
		१२.१.१ निझी आर्थिक कारोबार गर्ने बैंक	५०००।-	५०००।-	५०००।-
		१२.१.२ वित्तीय क. को मुख्य कार्यालयलाई	५०००।-	५०००।-	५०००।-
	१२.१.३	,, शाखा,,	२०००।-	२०००।-	२०००।-

		१२.१.४ विमा कम्पनी	५०००/-	५०००/-	५०००/-
		१२.१.५ विदेशी मद्रा सटही	२०००/-	२०००/-	२०००/-
		१२.१.६ धितोपत्र कारोबार	२०००/-	२०००/-	२०००/-
		१२.१.७ सहकारी बैंक	२०००/-	२०००/-	२०००/-
१३	१३.१	स्वास्थ्य सेवा			
		क. श्रेष्ठी गैर सरकारी अस्पताल	१५००/-	१५००/-	१५००/-
		ख. श्रेष्ठी नायडु. होम	१५००/-	१५००/-	१५००/-
		ग. श्रेष्ठी विवरणक तथा लैब	१०००/-	१०००/-	१०००/-
१४	१४.१	शिक्षा सेवा			
		१४.१.१ निजी क्षेत्रका प्रा. स्कूल	१०००/-	१०००/-	१०००/-
		१४.१.२ „ मा. स्कूल	१५००/-	१५००/-	१५००/-
		१४.१.३ „ विश्व विद्यालय	१५००/-	१५००/-	१५००/-
		१४.१.४ तात्त्विक तथा अनुसंधान केन्द्र	२०००/-	२०००/-	२०००/-
१५	१५.१	ममत संभार सेवा			
		१. बस दूक देवटर ममत पसल	१५०००/-	१५०००/-	१५०००/-
		२. कार, जिप, टेल्पो, टेक्सी ममत पसल	१४००१००	१४००१००	१४००१००
		३. मोटरसाईकल ममत पसल	९५०१००	९५०१००	९५०१००
		४. साइकल ममत पसल	७००१००	७००१००	७००१००
		५. रेड्डी टी. बी. ममत पसल	९५०१००	९५०१००	९५०१००
		६. घडी ममत पसल	८००१००	८००१००	८००१००
		७. प्रेसरकुक, गैसचुला ममत पसल	८००१००	८००१००	८००१००
		८. विद्युत सा. ममत पसल (घरवार्फार)	१२००१००	१२००१००	१२००१००
१६	१६.१	अन्य सेवा			
		१. विज्ञापन सेवा	३००१००	३००१००	३००१००
		२. वैदेशिक रोजगार	२०००१००	२०००१००	२०००१००
		३. व्यदेशी रोजगार	५००१००	५००१००	५००१००
	१६.२	सूचीकार (दर्जी टेलर पसल)			
		क. श्रेष्ठी २ भन्दा बढी मासिन भाको	८००/-	८००/-	८००/-
		ख. श्रेष्ठी २ वटा मासिन सम्म	६००/-	६००/-	६००/-
१६.३		हजाम पसल सैलुन			
		क. श्रेष्ठी व्यूटी पालंर पसल	८००/-	८००/-	८००/-
		ख. श्रेष्ठी सैलुन (हजाम पसल)	७००/-	७००/-	७००/-
१६.४		साइनबोर्ड वनाउने पेन्टर कलाकार	९००/-	९००/-	९००/-
१६.५		मासु विक्रेता पसल	१०००/-	१०००/-	१०००/-
१६.६		फल तथा विक्र्वा विक्रि पसल	८००/-	८००/-	८००/-
१६.७		सिसा प्लाई बोड पसल			
		क. श्रेष्ठी १ लाख भन्दा माथी	१०००१००	१०००१००	१०००१००
		ख. श्रेष्ठी १ लाख सम्म	९००१००	९००१००	९००१००
१६.८		स्टोल तथा काष्ठ फर्निचर			
		क. श्रेष्ठी १ लाख भन्दा माथी	१५००१००	१५००१००	१५००१००

		ख. श्रेणी १ लाख सम्म	१२००।००	१२००।००	१२००।००
१६.९		भाडा वर्तन पसल			
		क. श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००।००	१२००।००	१२००।००
		ख. श्रेणी १ लाख सम्म	१०००।००	१०००।००	१०००।००
१६.१०		खिलौना गिट उपहार पसल	१०००।००	१०००।००	१०००।००
१६.११		केवल नेट बक्स सर्विस	५०००।००	५०००।००	५०००।००
१७	१७.१	पान पसल			
		क. श्रेणी १ लाख सम्म	६००।-	६००।-	६००।-
		ख. श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	५००।-	५००।-	५००।-
१८	१८.१	जुता चप्पल पसल			
		क. श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००।-	१२००।-	१२००।-
		ख. श्रेणी १ लाख सम्म	१०००।-	१०००।-	१०००।-
१९	१९.१	जुता चप्पल बनाउने पसल	८००।-	८००।-	८००।-
२०	२०.१	पस्तक तथा स्टेशनरी पसल			
		क. श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००।-	१२००।-	१२००।-
		ख. श्रेणी १ लाख सम्म	१०००।-	१०००।-	१०००।-
२१	२१.१	ओपीटी पसल			
		क. श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००।-	१२००।-	१२००।-
		ख. श्रेणी १ लाख सम्म	१०००।-	१०००।-	१०००।-
२२	२२.१	चमार पसल			
२३	२३.१	मनिहारा पसल			
		क. श्रेणी थोक विकेता	१०००।-	१०००।-	१०००।-
		ख. श्रेणी खद्रा विकेता	८००।-	८००।-	८००।-
२४	२४.१	मिठाई पसल			
		क. श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	१२००।-	१२००।-	१२००।-
		ख. श्रेणी ५० हजार सम्म	१०००।-	१०००।-	१०००।-
२५	२५.१	मोटरसाइकल एसपेयरपार्ट विकेता			
		क. श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००।-	१२००।-	१२००।-
		ख. श्रेणी १ लाख सम्म	१०००।-	१०००।-	१०००।-
२६	२६.१	साइकलको एसपेयर पार्ट विकेता			
		क. श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	९००।-	९००।-	९००।-
		ख. श्रेणी ५० हजार सम्म	७००।-	७००।-	७००।-
२७	२७.१	लेथ तथा वेल्डिंग			
		क. श्रेणी लेथ तथा वेल्डिंगको कार्य भएको	२०००।-	२०००।-	२०००।-
		ख. श्रेणी वेल्डिंग को कार्य मात्र भएको	१५००।-	१५००।-	१५००।-
२८	२८.१	चरार तथा टिनको चाक्स पेटी विकीपसल			
		क. श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	९००।-	९००।-	९००।-
		ख. श्रेणी ५० हजार सम्म	८००।-	८००।-	८००।-
२९	२९.१	सिंगार फैन्सी स्टोर			
		क. श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	८००।-	८००।-	८००।-
		ख. श्रेणी ५० हजार सम्म	७००।-	७००।-	७००।-
३०	३०.१	खेलकद्द सामग्री पसल			

३१	३१.१	कृषि मल खाद्य किट नाशक पसल	१०००१-	१०००१-	१०००१-
३२	३२.१	पापर चिप्स बनाउने उद्योग	५००१-	५००१-	५००१-
३३	३३.१	घरेलु साना उच्चोग			
		क.अगरवाली, बनाउने	५००१-	५००१-	५००१-
		ख.मोमबती बनाउने	५००१-	५००१-	५००१-
		ग.चूडी लहाठी बनाउने	५००१-	५००१-	५००१-
३४	३४.१	कुख्यग पालन पोली फर्म	१५००१-	२०००१-	२०००१-
३५	३५.१	खसी वग्र पालन			
		क.श्रेष्ठी १ लाख भन्दा माथी	८००१-	८००१-	८००१-
		ख.श्रेष्ठी १ लाख सम्म	६००१-	६००१-	६००१-
३६	३६.१	भैसी तथा गाई पालन			
		क.श्रेष्ठी २ लाख भन्दा माथी	८००१-	८००१-	८००१-
		ख.श्रेष्ठी २ लाख सम्म	७००१-	७००१-	७००१-
३७	३७.१	आईस बरफ फैक्ट्री			
		क.श्रेष्ठी १ लाख भन्दा बढी	२५००१-	२५००१-	२५००१-
		ख.श्रेष्ठी १ लाख सम्म	२०००१-	२०००१-	२०००१-
३८	३८.१	च्युरा मुरही तथा सेलर मिल उद्योग			
		क.श्रेष्ठी १ लाख भन्दा बढी	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		ख.श्रेष्ठी १ लाख सम्म	१८००१-	१८००१-	१८००१-
३९	३९.१	धान कट्टने,आटा तथा मसाला पिस्ने मिल			
		क.श्रेष्ठी १ लाख भन्दा बढी	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		ख.श्रेष्ठी १ लाख सम्म	१८००१-	१८००१-	१८००१-
४०	४०.१	तेल तथा मसाला उद्योग			
		क.श्रेष्ठी १ लाख भन्दा बढी	१८००१-	१८००१-	१८००१-
		ख.श्रेष्ठी १ लाख सम्म	१७००१-	१७००१-	१७००१-
४१	४१.१	जेरल स्टोर			
		क.श्रेष्ठी १ लाख भन्दा बढी	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		ख.श्रेष्ठी १ लाख सम्म	१२००१-	१२००१-	१२००१-
४२	४२.१	धोकी पसल	५००१-	५००१-	५००१-
४३	४३.१	पेन्नर कलाकार आर्टमा	७००१-	७००१-	७००१-
४४	४४.१	चिया नास्ता पसल			
		क.श्रेष्ठी २५ हजार भन्दा बढी	७००१-	७००१-	७००१-
		ख.श्रेष्ठी २५ हजार सम्म	५००१-	५००१-	५००१-
४५	४५.१	तारी पसल	४००१-	४००१-	४००१-
४६	४६.१	मणी दैनसफर	१५००१-	१५००१-	१५००१-
४७	४७.१	गेस सब डिलर	१२००१-	१२००१-	१२००१-
४८	४८.१	टेन हाउस			
		क.श्रेष्ठी पण्डाल बनाउने टेण्टहाउस	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		ख.श्रेष्ठी टेण्ट हाउस	१०००१-	१०००१-	१०००१-
४९	४९.१	गिटी वालुवा डुगा स्टोकगरी विक्रि गर्ने	५००१-	५००१-	५००१-
५०	५०.१	शिपमलक कार्य सचालन गर्ने	४००१-	४००१-	४००१-
५१	५१.१	छूट फट अन्य व्यवसाय तरफ			
		क.श्रेष्ठी १ लाख भन्दा बढी	१५००१-	१५००१-	१५००१-

		ख. श्रेणी १ लाख सम्म	१२००/-	१२००/-	१२००/-
५२	५२.१	छठ फट उद्योगमा			
		क. श्रेणी १ लाख भन्दा बढी	२०००/-	२०००/-	२०००/-
		ख. श्रेणी १ लाख सम्म	१८००/-	१८००/-	१८००/-
५३	५३.१	छठ फट साना हस्तकला उद्योगमा	५००/-	५००/-	५००/-
५४	५४.१	ई. रिक्सा तथा टेम्पु दर्ता दस्तुर वार्षिक		१५००/-	१५००/-

बजुरूपी ५
आ.व. २०७५/०७६ कालारोपणी, सचारी र विव. चन्द्र दर

क्र.सं.	दस्तुर, कर, शुल्क, महशुल शिष्यक	करको दर		
१	उनको व्यवसाय	१००० ।-		
	जडीबटीको व्यवसाय	१००० ।-		
	कवारी माल	२५०० ।-		
	हाड, सिड, प्वाँख, छाला	१००० ।-		

बजुरूपी- ६
आ.व. २०७५/०७६ को सचारी सामग्री दर

क्र.सं.	सचारीको किसिम	वार्षिक	पटके	विदेशी
१	ट्रक ,ट्रायपरवाट वालुवा गीटी दुवानी गर्दा प्र.टि.		१००।-	१६०।-
२	बस तथा हेती सचारी	२०००।-	२५।-	७५।-
३	ट्रेक्टर (दुवानी गर्दा) लोड भएको	१५००।-	१०।-	२५।-
४	कार जिप टेम्पो ट्रेक्सी हलुका सचारी राती १२ बजे सम्म	१०००।-	१५।-	३५।-
५	टेम्पो, ई.रिक्सा	१०००। -	१०। -	१५। -

बनुसूची- ७
आ.व. २०७५/०७६ को विज्ञापन कर

क्र.सं.	विवरण	प्रतिवर्ग फिट रु	वार्षिक
१	मादक पदार्थ धुमपान क) होडिंगवोर्ड /डि.पि.एस.वोर्ड / ग्लो ख) भित्ते लेखन ग) तुल व्यानरमा	२०।-	५०।- २५।-
२	होटल तथा व्यापार व्यवसायको प्रवर्द्धन र सवारी साधन क) होडिंगवोर्ड /डि.पि.एस.वोर्ड / ग्लो ख) भित्ते लेखन ग) तुल व्यानरमा	१५।-	४०।- १५।-
३	अन्य क) होडिंगवोर्ड /डि.पि.एस.वोर्ड / ग्लो ख) भित्ते लेखन ग) तुल व्यानरमा	१५।-	३०।- ८।-

गोट ३-

सार्वजनीक स्थानमा राखिएको विज्ञापन सामग्रिमा माथि उल्लेखित दररेटमा १० प्रतिशत थप गरिने छ । पटके भनेको एक महिनालाई सम्झनु पर्नेछ ।

- जनचेतना अभिवृद्धिमुलक सूचना तथा प्रचार प्रसारमा विज्ञापन कर लिइनेछैन ।
- उल्लेखित कुनै पनि प्रकारका विज्ञापन गर्दा न.पा.वाट पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- स्वीकृति नै नलिई विज्ञापन गर्नेलाई लाग्ने करको १० प्रतिशत वरावर, जरिवाना लिइनेछ ।
- निज स्वामित्वको स्थानमा विज्ञापन गर्दा सहमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो ठाउमा गरिने विज्ञापन करमा ५० प्रतिशत छुट दिइनेछ ।
- व्यापार व्यवसाय वा कार्यालय रहेको स्थानको परिचय पाटीको हकमा उल्लेखित विज्ञापन कर लगाइने छैन ।
- स्वीकृति प्राप्त समयावधिमा पुन : समय थप गर्नु पर्ने भै समयावधि थपका लागि समयमै नविकरण गर्न आउनेलाई लाग्ने दस्तुरमा २५ प्रतिशत छुट दिइनेछ ।
- पटके विज्ञापन भन्नाले वढीमा १ महिनासम्मका लागि स्वीकृति प्राप्त विज्ञापनलाई मानिनेछ ।
- विज्ञापन गर्ने स्वीकृत समयावधि समाप्त हुदा गरिएको विज्ञापन स्वयंले हटाउनु वा मेटाउनु पर्नेछ ।
- सार्वजनिक स्थलमा गरिने विज्ञापनमा स्थलगत महत्वको पक्षलाई नीतिगत रूपमा प्रष्टयाउदै लागिनेछ ।
- न.पा.द्वारा प्रकाशित हुने बुलेटिनमा दिईने विज्ञापनको शुल्क न.पा.को निर्णयानुसार लिइनेछ ।

बनुसूची ८

आ.प. २०७५/०७६ को भागीरथन कर :-

क्र.सं.	दस्तुर, कर, शुल्क मठशुल्क शिवेक	परिमाणित दर	रकम बाहरी	कैफियत
ज	जातु, चटक, सर्वित र रमाइलो मेला			
ह	प्रतिदिन रु. १,००० देखी १०,००० सम्म स्तर हेरी प्रमुखले तोक्ने			
घ	भागीरथन कर			
द्व	चलचित्रहल व्यवसाय	जछण्ण-	पन्थ सय	

**बन्दूसूची- ९
आ.प. २०७५/०७६ को बाजाज विद्वारी कर :-**

१. यस नगरपालिका अन्तर्गत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको पसल बन्दोवस्तीको आ.व. २०७५/०७६ मा प्रति पसल घरको रु. १५००।

२. बाजाजमा रहेको पसल घर तथा पसल सेडको दररेट

- १) पसल घर कोठा नं. १ देखि कोठा नं. १० सम्म प्रति पसल घर रु. ४५००।
- २) पसल घर कोठा नं. ११ देखि कोठा नं. २१ सम्म प्रति पसल घर रु. ३७५।
- ३) पसल सेडमा छाना भएको प्रति पसल सेड रु. १८०।
- ४) पसल सेडमा छाना नभएको प्रतिपसल सेड रु. १५०।

**बन्दूसूची- १०
आ.प. २०७५/०७६ को पार्किङ शुल्क :**

यस नगरपालिकाको सडकहरू व्यवस्थित गरि पार्किङ स्थलहरू तोकेपछि देहायका सवारीसाधनमा निम्न वर्मोजिम पार्किङ शुल्क लिने निर्णय गरि कर निर्धारण गर्न निर्णय गरिएको छ।

सि.नं.	सवारीको किसिम	पार्किङ समय	दर		कैफियत
			स्वदेशी	विदेशी	
१	बस ट्रक जस्ता ठुला हेमी सवारी	२ घण्टा सम्म	१०।- १५।-	१५।- २०।-	
२	मिनि बस, मिनि ट्रक, जिप, कार, टेक्सी, टेम्पो जस्ता मझौला सवारी	२ घण्टा सम्म	५।- १०।-	१०।- १५।-	
३	स्कुटर,	२ घण्टा	२००	३००	

	मोटरसाईकिन, साइकिल, टांगा, रिक्सा, ठेगागडा आदि	सम्म २ घण्टा भन्दा वढि	३००	५१००	
--	---	------------------------------	-----	------	--

बनुसूची- १२
आ.व. २०७५/०७६ को निवेदन तथा सिफारिस दस्तुर

सि.नं.	विवरण	२०७४/०७५को	२०७५/०७६को
१	नक्सा किताव लाई	७००।-	७००।-
२	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र पुराना लाई	९५००।-	९५००।-
	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र नया लाई	९०००।-	९०००।-
३	घर वाटो सिफारिस १ किता सम्म सो भन्दा माथि प्रति किता रु.१००।-र १००० सम्म	६००।-	६००।-
४	व्यवसाय प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि मागदा	५००।-	५००।-
५	नाता प्रमाणित सिफारिस दस्तुर	४००।	४००।
६	नामसारी दस्तुर	९०००।-	९०००।-
७	मोही लगत कटौ को सिफारिस	७००।-	७००।-
८	३५ दिन पछि दा.खा. गराउन आउदा जरिवाना	१००।-	१००।-
९	उद्योग स्थापना सिफारिस (१) ठुलो लाई (२) सानो लाई	५००।- ३००।-	५००।- ३००।-
१०	चार किल्ला प्रमाणित दस्तुर एक किता सम्म	५००।-	५००।-
११	एक किता भन्दा माथिप्रति किता रु.१००।-बढीमा १००० सम्म	१०००।-	१०००।-
१२	विद्युत तथा खानेपानी पानी सिफारिस दस्तुर	५००।-	५००।-
१३	दा.खा. दस्तुर	५००।-	५००।-
१४	नागरिकता सिफारिस दस्तुर (वंशज)	७५।-	७५।-
१५	नागरिकता सिफारिस दस्तुर (वैवाहिक अंगकृत)	१००।-	१००।-

१६			
१७	राहदानी सिफारिस दस्तुर	४००१-	४००१-
१८	छुट फुट अन्य सिफारिस दस्तुर	२५०।-	२५०।-
१९	लालपुर्जाको प्रतिलिपि लिन सिफारिस गर्दा	५००।-	५००।-
२०	लालपुर्जामा फोटो टासी तिनपुस्ते को सिफारिस गर्दा	५००।-	५००।-
२१	छुट जग्गा को सिफारिस गर्दा	५००।-	५००।-
२२	मधेशी, आदिवासी, दलित, पिछडावर्ग लगायतका जातीय सिफारीस	नि : शुल्क	नि : शुल्क
२३	कुनै सिफारिस अंग्रेजीमा गराउदा लाग्ने सिफारिस दस्तुर दोव्वर लाग्ने		

आ.व. २०७५/०७६ को नक्शा पास दस्तुर

विवरण		२०७४/०७५को	२०७५/०७६को
१	नक्शा पास गर्दा पक्की भुई तल्लेको प्लिन्थ एरिया को प्रति वर्ग फिट	रु. ५।-	रु. ५।-
	नक्शा पास गर्दा पक्की एकतल्ले को प्लिन्थ एरिया को प्रति वर्ग फिट	रु. ६।-	रु. ६।-
	नक्शा पास गर्दा पक्की दुइतल्ले को प्लिन्थ एरिया र सौ भन्दा माथिको तल्ला थपमा प्रति वर्ग फिट	रु. ७।-	रु. ७।-
२	पक्कि खपडा घर प्रति वर्ग फिट	रु. ३।-	रु. ३।-
३	कच्चि खपडाको घर इजाजत दस्तुर	रु. १२०।-	रु. १२०।-
४	फुस्को घरको इजाजत दस्तुर	रु. ९०।-	रु. ९०।-
५	कम्पाउण्डवाल प्रति वर्ग फिट	रु. ३।-	रु. ३।-
६	अन्य नक्शा सम्बन्धि कागजात प्रतिलिपि दस्तुर	रु. १०।-	रु. १०।-
७	घर नक्शाको प्रतिलिपि दस्तुर	रु. ५१।-	रु. ५१।-
८	अमिन सेवा शुल्क	रु. ५०।-	रु. ५०।-

आ.व. २०७५/०७६ को अन्य सेवा शुल्क तथा दस्तुर

सि.नं.	विवरण	२०७४/०७५ को	२०७५/०७६ को
१	अमिन सेवा शुल्क (सार्वजनिक सम्पति वाहेक)	५००/-	१०००/-
२	उजुरी दर्ता "	२००/-	२००/-
३	मुद्रा दर्ता गराउदा "	४००/-	४००/-
४	मरको गाइ भैसी आदी फाल्दा		२०००/-
५	नक्सा नामसारी भई तल्ला घरमा रु.३०००।००सो भन्दा माथि प्रति तल्ला रु.१०००।०० थप हुने		

आ.व. २०७५/०७६ को स्काइमेटर टिप्पर भाडा महसूल

१. स्काइमेटर प्रतिघण्टा इन्धन समेत रु.२०००।००
 २. स्काइमेटर प्रतिघण्टा इन्धन वाहेक रु.९२००।००
 ३. टिप्पर प्रतिदिन इन्धन वाहेक.. रु.४०००।००

नोट:-उल्लेखित साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने इन्धन आदी खर्चको व्यवस्था भाडामा लग्नेले नै मिलाउनु पर्नेछ ।

आ.व. २०७५/०७६ को परिवरण तरफको दस्तूर

- १) व्यक्तिगत घटना ३५ दिन भित्र दर्ता गराउदारु.१०।००
 सो भन्दा पछिरु.५।००
 व्यक्तिगत घटनाको प्रतिलिपी.....रु. १०।००

आ.व. २०७५/०७६ को शौचालय सफाई शुल्क दररेट

- १) नगर क्षेत्र भित्र प्रति द्विप रु. २५।००/-
 २) नगरक्षेत्र भन्दा बाहीर प्रति द्विप रु. ३०।००/-

आ.व. २०७५/०७६ को मरम्मत सुधार शुल्क :

यस नगरपालिकाको सडक, ढल, पेटि, व्याक गल्लि सरसफाई एवं धारा, वर्ति आदिका मर्मत संभारका हरेक घरधुरीसँग रु. १०।०० वार्षिक मरम्मत सुधार शुल्क लिने निर्णय गरियो ।

आ.प. २०७५/०७६ को सेवा शुल्क :

अधितिग्रह तर्फः :				
सि.नं.	विवरण	प्रति दिन	रु.	कैफियत
१	१ नं. कोठा	१ को	४००।-	
२	२ नं. कोठा	१ को	२५०।-	
३	अन्य कोठा	प्रतिकोठा प्रतिव्यक्ति	१५०।-	

गोट :

- आगन्तुकले कोठा वृक्ष गर्दा साझ ७ वजे सम्ममा गरि सम्पुर्णे छ र भोली पल्ट १० वजे सम्ममा कोठा नछाडेमा अर्को दिनको समेत शुल्क लाग्ने छ।
- कुनै पनि राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त राजनितिक दलको केन्द्रिय स्तरको नेता कुटौतिक नियोगका पदाधिकारी, मानीय मन्त्रीज्यूहरु, स्थाविमंका विशिष्ट पदाधिकारीज्यूहरु, स्थानीय कार्यक्रमको शिलशिलामा अतिथिको रूपमा आउदा भि.आई.पी. रुम निःशुल्क उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- अन्य कुरा निर्देशकामा ताकि दिए वर्मोजिम हुनेछ।

आ.प. २०७५/०७६ पदार्थाट चालार :

१. खर्सि, वाख्या, भेराभेरी खरिद विक्रि गर्दा प्रति सयकडा रु. २।-		
क)	क) खरिद गर्नेसँग सयकडा	रु. १।-
ख)	ख) विक्रि गर्नेसँग सयकडा	रु. १।-

आ.प. २०७५/०७६ खेला दुषा छालचार सेवा शुल्क :

सि.नं.	विवरण	सेवा शुल्क
१	आल, प्याज १०० के.जि. भएको वोरामा	१।।-
२	खुसानी वेसार पसलमा	२।।-
३	खाद्यान तर्फः क. प्रति १०० के.जि.मा ख. खुद्रा विक्रि गर्नेसँग ग. विभिन्न किसिमको खाद्यान वेच्ने ठुलो पसलमा घ. विभिन्न किसिमको खाद्यान वेच्ने सानो पसलमा	७।- १५।- २५।- २०।-
४	खुद्रा तरकारी विक्रि गर्ने पसल : क. साग सवजी पसलमा ख. विभिन्न किसिमको तरकारी वेच्ने पसलमा	१५।- २५।- २०।-
५	कुम्हाले पसलमा	२०।-
६	धातुको भाडा वर्तन वेच्ने पसलमा	२०।-
७	वैलगाडामा दाउरा ल्याइ वेच्ने सँग प्रति गाडा	१००।-
८	कपडा वेच्ने पसलमा	२५।-
९	रेडिमेट चादर गांजी, वेच्ने पसलमा	२५।-
१०		५।-

११	मिठा वेच्ने सँग प्रति चेकीमा	१५।-
१२	ताडी पसलमा	१५।-
१३	मुरही कचरी वेच्ने पसलमा	१०।-
१४	हवाई मिठाई वेच्ने पसलमा	१०।-
१५	डोरी पगहा वेच्ने पसलमा	५।-
१६	मुगा हास, परेवा विकि गर्नेसँग प्रति थानमा	०।२५
१७	अण्डा वेच्नेसँग प्रति गोटा	२।।-
१८	चुरी लहठी वेच्ने प्रति पसलमा	२।।-
१९	मटितेल खाने तेल, तुन वेच्नेसँग	२।।-
२०	नाम्लो, छिटि आदि वेच्ने पसलमा	१५।-
२१	चिउरा वेच्ने पसलमा	५।-
२२	चटाई वेच्ने सँग प्रति गोटा	१५।-
२३	सुर्ति वेच्ने पसलमा	२।।-
२४	फलफुल वेच्ने पसलमा	१०।-
२५	पानको पात वेच्ने पसलमा	१५।-
२६	दाउरा भपरिया १ मा	
	माछा पसलमा :	
	क. २ के.जि. देखि १० के.जि. सम्ममा	२।।-
	ख. १। के.जि. देखि १५ के.जि. सम्ममा	५।।-
	ग. १६ के.जि. देखि ३० के.जि. सम्ममा	६।।-
२७	घ. सो भन्दा माथि वेच्ने सँग	२।।-
२८	मिठाई पसलमा	२।।-
२९	मासु विकि गर्नेसँग प्रति वोका, खसीमा	१५।-
३०	लटगोना पसलमा	१५।-
३१	हजाम पसलमा	
	वोका, वाखाको छाला वेच्नेसँग प्रति १ थानमा	५।-
	क) खरिद गर्नेसँग	५।-
३२	ख) विकि गर्नेसँग	
	भैसी रागाको छाला प्रति १ थानमा	७।-
	क) खरिद गर्नेसँग	७।-
	ख) विकि गर्नेसँग	१५।-
३३	लोहार पसलमा	१०।-
३४	चमार पसलमा	१०।-
३५	उखु वेच्ने सँग प्रति १ वोझामा	५।-
३६	सावेको डोरी विकि गर्नेसँग प्रति केजि	१०।-
३७	सावेको वोझा वेच्नेसँग प्रति वोझामा	१५।-
३८	पल्ला गरि खाद्यान खरिद गर्नेसँग प्रतिवोरा प्रति १००	१५।-
४०	के.जि.मा	१०।-
४१	रिवन, चोटी आदि वेच्ने पसलमा	१५।-
४२	मुसामार्ने औषधी पसलमा	१५।-
४३	बजारमा प्रचार प्रसार गर्नेसँग	२।।-
४४	चटके खेल, तमासा देखाउने सँग	१५।-

४५	वित्र, विजन विक्रि पसलमा	१०।-
४६	पुस्तक पसलमा	२०।-
४७	पिनी, पतरक वेच्ने पसलसँग	२०।-
४८	सकरकन्द वेच्ने पसलसाग प्रति १०० के.जि.मा	२५।-
४९	पिठो वेच्ने पसलमा	२५।-
५०	खुन्चा राखी नास्ता वेच्ने पसलमा अमलेट व्वाल अण्डा वेच्ने पसलमा एउटा पसलमा सात वटा टोकरी भन्दा माथी टोकरीमा सामान विक्रि गर्दा	४०।-
५१	अन्य छुटफुट पसलमा रु.१५।- देखि २५।- सम्म न.पा.ले किसिम हेरी कायम गर्ने छ। र रु. १०००।- सम्मको मालसमानमा रु. १५।- र सो भन्दा वढीमा रु. २५।-	
५२	आ.व. २०७०।०७। देखि साविकमा तोकेको दररेट वर्मोजिम सवारीकर लगाउने छ।	

बा.ब. २०७५/०५६ बच्चा जरिवाना :

न.पा.ले आफूलाई प्राप्त अधिकार प्रयोग गरि गर्न सक्ने दण्ड जरिवानाको दर देहाय
वर्मोजिम निर्धारण गरि लागू गर्ने निर्णय गरिएको छ।

सि.नं.	कसरुको विवरण	इकाई	दण्ड जरिवानाको दर
२	स्वीकृत नक्शा र ईजाजत वेगर भवन निर्माण गरेमा		प्रचलित कानून अनुसार
३	अर्कोलाई दुख दिने नियतले वाधा अवरोध हुने गरि निर्माण काम गरेमा		प्रचलित कानून अनुसार
४	निर्दिष्ट ठाउमा फोहर नफाली जथा भावी फालेमा		प्रचलित कानून अनुसार
५	सार्वजनिक वाटो, स्थानमा अवरोध खडा गरेमा		प्रचलित कानून अनुसार
६	सार्वजनिक सम्पति विगारे, अतिक्रमण गरे अपचलन गरेमा		प्रचलित कानून अनुसार
७	छरछिमेकीको घर आंगनमा फोहर फाले वा वातावरण दुर्घन्धित हुने काम गरेमा		प्रचलित कानून अनुसार
८	यन्त्र उपकरण वा मनोरंजन साधनवाट छरछिमेकि र समाजको शान्ति भंग हुने काम गरेमा		प्रचलित कानून अनुसार
९	पसलहरुमा मूल्य सूची नराखेमा		प्रचलित कानून अनुसार

१०	प्रचलित ऐन नियम र आदेशको उलंघन गरेमा		प्रचलित कानून अनुसार
----	---	--	----------------------

गोठ :

क) क्षतिपूर्ति मांग गरेमा नियमानुसार हुनेछ ।

ख) अन्य कर शुल्क दस्तुर र दण्ड जरिवाना प्रचलित कानून वमोजिम न.पा.को निर्णय अनुसार लगाउन सकिने गरि अधिकार नगरपारिषदवाट नगरपालिकालाई स्था.स्वा.शा.ऐन वमोजिम प्रत्यायोजन गर्ने गरि स्वीकृत गरिएको छ ।

१	कान्जिहाउस जरिवाना	प्रति दिन प्रतिगोटा	१००० -५०००/- सम्म
	क) गाई, गोरु, राँगा भैसी, घोडा, गदहा	"	५००-१००० सम्म
	ख) खसी, वाखा, वोका, भेडा, च्यांग्रा	"	५००-१००० सम्म
	ग) दुध खाने वाल्हा, वाल्ही, पारापारी	"	५००/- २०००/-
	घ) सुंगुर वंगुर		

- १) कान्जी हाउसमा चौपाया दर्ता भैसकेपछि प्रतिदिनको दरले जरिवाना थप हुदै जानेछ ।
- २) छाडा पशु कान्जिहाउसमा परि ७ दिन भित्र जरिवाना तिरी लिन नआएमा सातौ दिन पछि नियमानुसार लिलाम विक्रि गरिनेछ ।
- ३) चौपाया पक्रि दर्ता गराउन आउने वखत नै जरिवानाको रकमको ५० प्रतिशतले हुने रकम बुझाउन व्यक्तिलाई पुरस्कार स्वरूप पलब्ध गराउने र वाकी रकम नगरपालिकामा दाखिला गर्ने निर्णय गरियो ।

सर सरफाई शुल्क

- १) ४२ फिट तथा २५ फिट सडक को दाया वाया को घर धनी संग मासिक सरसफाई शुल्क रु.१०/-वाकी सम्पूर्ण धरधनी लाई मासिक सरसफाई शुल्क रु. ६/- लगाउने ।

जलेश्वर नगरपालिका
व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन संचालन कार्यालयि
२०७५

नगरपालिका वाट प्रवाह हुने सेवालाई व्यवस्थित, सहज र सर्वसाधणले सजिलै प्राप्त गर्न सक्नु साथै ऐन, कानुनमा प्रस्तु प्रकृया किटान नभएको सेवा सहज र प्रभावकारी होस भन्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार नगरसभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन संचालन एवं भाडामा उपलब्ध गराउन कार्यालयि** बनाई लागू गर्न बान्धनीय देखिएकोले, **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन संचालन कार्यालयि** बनाई नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

१. समिप्त नाम र प्रारम्भ : यो कार्यालयिको नाम **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन संचालन कार्यालयि २०७५** रहेको छ।

- २. परिचय :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यालयिमा,
- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई जनाउने छ।
- ख) “कार्यालय” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- ग) “भाडा” भन्नाले **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकम लाई सम्झनु पर्दछ।**
- च) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन संचालनको** लागि लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय
- छ) “राजश्व” भन्नाले **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन** मेसिन प्रयोग गर्न लैजादा बुझाउनुपर्ने रकम सम्झनु पर्दछ।
- ज) “बपरेटर” भन्नाले **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन संचालन** गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- ३. व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा :**
- ३.१ नगरपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरूमा प्रयोग नभई **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन** खाली रहेको बेला नगरपालिकाले कार्यालयको कार्यमा बाधा नपर्ने गरी नगरपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराउन सम्बन्धमा** :
- ३.२ कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थाले आफ्लाई आवश्यक परेको **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन भाडामा उपलब्ध हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क राखी जानकारी लिनुपर्नेछ।**
- ३.३ भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको **व्याख्या बोर्ड, टिपर तथा बन्य सवारी साधन** माग गरिएको अवधीको लागि उपलब्ध गराउन सक्ने वा नसक्ने

- सम्बन्धित कार्यालयले प्रष्ट पार्नु पर्नेछ । निम्न परिस्थितिमा कार्यालयले **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** भाडामा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुन सक्नेछ ।
- क) माग गरिएको व्याकहु **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** उपलब्ध नभएको अवस्थामा ।
- ख) माग गरिएको **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भई रहेको वा आकस्मिक कार्यको लागि क्षत्रियम दथ रहेको अवस्थामा
- ग) माग गरिएको **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** वा अपरेटरलाई जोखिम हुन सक्ने परिस्थिति रहेको अवस्थामा
- घ) माग गरिएको **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।
- ३.४ भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** माग गरिएको अवधीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संघ संस्थाले संलग्न तोकिएको ढाँचा वमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ३.५ व्याकहु लोडर भाडामा प्रयोग गर्न उक्त **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** को तोकिएको भाडा दर वमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधीको लागि लाग्ने आवश्यक भाडा रकम कार्यालयको राजश्व काउन्टरमा नगदै जम्मा गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले पनि भौचर प्राप्त भए पछि आम्दानी रसीद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ३.६ रकम जम्मा गरिसकेपछि तोकिएको ढाँचा वमोजिम **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** चलान/सम्झौता फारम तयार गर्दा देहाय वमोजिम गर्नुपर्नेछ । उक्त फारम तैयार गर्दा देहाय वमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- क) **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** र चलान/सम्झौता फारम सम्बन्धित अपरेटरलाई कार्यालयबाट दिईने निर्देशन हुनेछ ।
- ख) प्रयोगकर्ताले भाडामा प्रयोग गर्न चाहेको **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** समय र मिति खुलाइ बुझिलिनु पर्नेछ ।
- ग) भाडामा प्रयोग भएको **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** फिर्ता हुदा समय र मिति खुलाइ कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।
- ३.७ कार्यालयले भाडामा उपलब्ध गराउने **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** संचालनको तोकिएको ढाँचा वमोजिमको अपरेसन लगसीट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ अपरेटरले पनि सोही लगसीटमा उपकरण संचालन सम्बन्धित अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- ३.८ **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** भाडामा प्रयोग गर्न प्राप्त भएको निवेदन, मेशीन चलान/सम्झौता फारम र जारी गरिएको अपरेसन लगसीट कार्यालयले छुट्टाछुट्टै रजिस्टरमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- ३.९ **व्यावहू लोडरटिपर तथा बन्य सचारी साधन** भाडामा प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट काम गर्ने साइट सम्म लैजाने र काम समाप्त भए

- पश्चात सुरक्षित तवरले कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।
- ३.१० व्याख्या लोडर/टिपर तथा बच्य सवारी साथन** भाडामा प्रयोग गर्दा त्यसमा खपत हुने इन्धन र संचालनको लागि खटिई जाने अपरेटरहरुको भत्ता व्याकहु लोडरको प्रति घण्टा रु.१०००० र रोलरको लागि प्रति घण्टा रु. १५००० र संचालक भएमा प्रतिघण्टा रु. ६००० प्रयोगकर्ताले व्यहोरुपनेछ ।
- ३.११ व्याख्या लोडर/टिपर तथा बच्य सवारी साथन** भाडामा प्रयोग भैरहेको अवस्थामा विग्रन गई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अपरेटर कार्यालयमा आई मर्मत आवेदन फारम भन्नु पर्नेछ । यदि अपरेटर आउन सम्भव नभएमा कार्यालयले उक्त व्याकहोलोडर मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित अपरेटरसंग समन्वय राखी मर्मत आवेदन फारम भर्नुपर्नेछ । यसरी व्याकहो लोडर विग्रन गई संचालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लगासीटमा समेत जनाई प्रमाणीत गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१२ निधारित सम्झौता अवधीमा काम समाप्त हुन नसकी उक्त व्याख्या लोडर/टिपर तथा बच्य सवारी साथन** पुनः भाडामा संचालन गर्न स्याद थप गर्नु पर्ने भएमा स्याद समाप्त हुनु अगावै प्रयोकर्ताले कार्यालयमा सम्पर्क राखी पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१३ व्याख्या लोडर/टिपर तथा बच्य सवारी साथन** भाडामा प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय कार्यालयको गेटमा रहेको क्लाइगत रजिस्ट्रमा जनाई सम्बन्धित अपरेटरको दस्तखत गराई तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।
- ३.१४ व्याख्या लोडर/टिपर तथा बच्य सवारी साथन** भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपर्नेछ सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण संचालन भएको विवरण सहितको अपरेसन लगासीट कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- ३.१५ व्याख्या लोडर/टिपर तथा बच्य सवारी साथन** भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपर्नेछ अपरेसन लगासीट अनुसार तोकिएको ढाँचा वर्मोजिमको भाडा महशुल विल तैयार गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१६ व्याख्या लोडर/टिपर तथा बच्य सवारी साथन** भाडामा प्रयोग भई जाने भएपर्नेछ जस्मा हुन आउने रकम सम्बन्धित कार्यालयले राजश्व शिर्षकमा आम्दानीको लेखांकन गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१७ कार्यालयबाट अपरेटर भाडामा उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ताले कार्यालयको व्याख्या लोडर/टिपर तथा बच्य सवारी साथन** भाडा सम्बन्धी तोकिएको नियम तथा शर्तहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१८ (क) व्याख्या लोडर/टिपर तथा बच्य सवारी साथन** सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न खरिद इकाईलाई जिम्मा दिइनेछ । जसमा
१. खरिद इकाई संयोजक - अध्यक्ष
 २. प्रशासन शाखा प्रमुख - १ सदस्य
 ३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - १ सदस्य
 ४. व्याकहु लोडर/रोलर अपरेटर - १ सदस्य
 ५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकुले तोकेको थप १ जना सदस्य सचिव - १

- (ख) चालक अधिकतम २ जना हुने छन जसमा १ चालक १ सह चालक हुनेछ । व्याकहु लोडर/रोलर चालकले अनुमति पत्र अनिवार्य लिएको / अनुभव प्राप्त भएको / न्यूनतम ८ कक्षा पास गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) तलव भत्ता खरिद इकाईको सिफारीसमा नगरकार्यपालिकाले गर्दछ ।
- (घ) कार्यालयको लागि व्याकहु लोडर प्रयोग गर्दा प्राविधीकले स्टिमेट बमोजिम लाग्ने समय र इन्धन प्रयोग गरी संचालन गरिनेछ । लगवुक, खरिद इकाईको सिफारीस / प्राविधीक मूल्याङ्कनवाट भाडा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (ङ) भाडामा दिंदा निवेदन माग गरी न्यूनतम प्रतिघण्टा रु. २०००/- (इन्धन सहित), इन्धन बाहेक रु १२००१०० व्याकहु लोडरको र टिपर मेसिनको हकमा १ सिपट बराबर १० घण्टा हुनेछ र १ सिपटको रु ४०००१०० (इन्धन बाहेक) बुझाउनुपर्नेछ ।
- (च) यसरी भाडा दर कायम गर्दा बजारलाई हेरि पूर्न मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (छ) नगरपालिकाको आफ्नो काममा प्राथमिकता दिइनेछ, साथै सामुदायिक तथा सार्वजनिक कामलाई विशेष गाहयता प्रदान गरि मेसिनको चलान गरिनेछ । **व्याकहु लोडर/टिपर तथा बन्ध सवारी साधन** चलान पत्र लिइ हिँडेको समय देखिको गणना गरिनेछ ।
- (ज) सार्वजनिक विदामा **व्याकहु लोडर/टिपर तथा बन्ध सवारी साधन** प्रयोग गदा अपरेटरलाई अपरेटर भत्तामा २५ प्रतिशतले थप भुक्तानी दिनुपर्ने छ, र यस्तो रकम सम्बन्धित प्रयोग कर्ताले भुक्तानी गर्नेछ ।

अनुसूची-(क)
व्याकहो लोडर भाडामा लिने सम्बन्धि निवेदन-पत्र

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

मिति :

.....
जलेश्वर नगरपालिका कार्यालय

सि.नं

.....
कामको लागि नगरपालिकाको नियमानुसार निम्न लिखित व्याकहु
लोडर/रोलर उल्लेखित समयको लागि उपलब्ध गरि दिन हुन निवेदन गर्दछु ।

१. व्याकहु लोडर/टिपर तथा बन्ध सवारी साथन

कार्यको विवरण स्थान सिफट कहिले देखि अनुमानित कार्य
अवधि..... देखि.....
..... सम्म

कार्यालयको नियम अनुसार राजश्व जम्मा गरिसकेपछि मेसिन लेजाने र काम गर्ने
कुरामा कार्यालयले तोकेको सम्पूर्ण नियम तथा शर्तहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु ।

निवेदकको पुरा नाम, ठेगाना :-

टेलिफोन नं:- निवेदक वा निजको

प्रतिनिधिको हस्ताक्षर

अफिसको कामको लागि मात्र
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा
..... :: निम्न वर्माजिम रकम आम्दानी बाध्नु होला ।

भाडामा दिएको

विवरण:

भाडा दर जम्मा राजश्व रकम

प्रति घण्टा / सिफट:

राजश्व रकम प्राप्त भएको

मिति:

पेश गर्ने कर्मचारी -

प्रमाणित गर्ने

अधिकृतको दस्तखत :-

बन्सूरी-(ब)

चमान/ सम्झौता फारम जलेश्वर नगरपालिका

सि.नं. :

मिति :

श्री.....

.....नम्बर

रजिष्ट्रेशनको.....

श्रीलाई

.....देखि

.....सम्म.....सिफ्ट/घण्टा को लागि भाडामा दिईएको छ।

उक्त व्याकहु लोडर/रोलर लाई तोकिएको समय भित्र यस कार्यालयमा फिर्ता ल्याउनु हुन सूचित गरिन्छ।

कार्यालय

प्रमुख

निवेदकले पालना गर्नु पर्ने नियम शर्तहरु पालना गर्ने गरि उपरोक्त विवरणको व्याकहु लोडर/रोलर बुझिलिए।

अपरेटरको दस्तखत :

लगेको समय :

मिति :

उपरोक्त विवरणको व्याकहु लोडर/रोलर फिर्ता प्राप्त भयो।

कर्मचारीको दस्तखत :

ल्याएको समय :

मिति :

अनुसूची-(ग)
अलेश्वर नगरपालिका कार्यालय
व्याकु बोठर/रोमर मर्मत बाबेश

कि.मि.घण्टा

श्री

सि.नं.	विवरण	परिमाण	इकाई	अनुमानित रकम		कैफियत
				दर	अम्मा रकम	

अपरेटर
निवेदक

खरिद इकाई
(लागत अनुमान सिफारिस गर्ने)

आ.प्र. शाखा
(बजेट सिफारिस गर्ने)

कार्यालय प्रमुख
सदर गर्ने

जलेश्वर नगरपालिका नगर प्रशासनीय, २०७५

**जलेश्वर नगरपालिका,
जलेश्वर , महोत्तरी**

(मिति २०७५०४१० या सम्पन्न दोशो नगर सभा बाट स्वीकृत)

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ अनुसूची द ले दिएको अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (क) मा भएको व्यवस्था प्रयोग गरी जलेश्वर नगरपालिकाको नगर सभावाट नगर प्रहरी कार्यविधि २०७५ बनाई लागु गरिएको छ ।

१. कार्यविधिको नाम “नगर प्रहरी कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि तुलन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

: विषय वा प्रसङ्ग अर्को अर्थ नलागामा यस नियमावलीमा-

(क) “नगर प्रहरी” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकावाट यस नियमावली बमोजिम नियुक्त भएका नगरप्रहरी लाई सम्भनु पर्दछ ।

(ख) “प्रमुख” भन्नाले जलेश्वरनगरपालिकाको प्रमुख लाई सम्भनु पर्दछ ।

(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई जनाउने छ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भनु पर्दछ ।

(ङ) “छनौट समिति” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाका छनौट समितिलाई जनाउने छ ।

३. जलेश्वर नगरपालिकावाट बेहाय बमोजिमको नगर प्रहरी समुह गठन गरी बेहायका पद सिर्जना गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क) नगर प्रहरी अधिकृत स्तर छाँटौं तह

(ख) नगर प्रहरी सहायक स्तर पाचौं तह

(ग) नगर प्रहरी जवान

४. (१) जलेश्वर नगरपालिकाको कार्यपालिकावाट आवश्यक नगर प्रहरीको दरबन्दी सिर्जना गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्न यस कार्यविधिको छनौट समिति ले उमेदवारको छनौट गरी कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको नगर प्रहरी को पदपूर्ति हाललाई सेवा करार मा रहने गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

५. १ नगर प्रहरीको आवश्यक योग्यता

(क) प्रहरी अधिकृत छैटौं तहका लागि कुनै विषयमा स्नातक तह उर्तीण गरी सो क्षेत्रमा तालिम प्राप्त गरी ४० वर्ष उमेर नाथेको ।

(ख) नगर प्रहरी पाचौं तहका लागि कुनै विषयमा प्रमाण-पत्र तह उर्तीण गरी सो विषयमा तालिम प्राप्त गरी ४० वर्ष उमेर नाथेको ।

(ग) नगर प्रहरी जवानका लागि साधरण लेखपढ र तालिम प्राप्त गरी १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष उमेर ननाथेको ।

(घ) नेपाली नागरिक ।

२. उपदफा (१) बमोजिम नगर प्रहरी नियुक्त गर्न नेपाल प्रहरी एवं नेपाली सेनावाट नियूत भएका व्यक्तिहरु लाई पठिनो प्राचमिकता दिइने छ ।

३. १ दफा ५.१ (क,ख,ग) बमोजिम नगर प्रहरी को नियुक्त गर्ना छनौट समिति को सिफारिस या कार्यपालिकामै स्वीकृत गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत यो नियुक्त दिनेछ ।

४. छनौट समितिको गठन

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (अध्यक्ष)
- ख) प्रहरी वा सेनामा अधिकृत स्तरको काम गरी निवृत्त भएका वा हाल बहाल रहेका विषय विज्ञ (सदस्य)
- ग) प्रशासन शाखाको प्रमुख (सदस्य सचिव)

८. छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार विवाद बमोजिम हुने छ :-

- (क) खुल्ला प्रातियोगिताद्वारा पूर्ति हुन
- (ख) पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने
- (ग) परिक्षा क्रिसिम तोक्ने
- (घ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) परिक्षा संचालन तथा नितिजा प्रकाशन गर्ने,
- (च) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
- ९. **१. छनौट समितिमे नगर प्रहरी सेवा या खुल्ला प्रतियोगीताद्वारा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यपीडि बनाई लाग्न गर्ने चाहनेछ ।**
- २. छनौट समितिमे पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्नी राम्रियस्तरका पन्थ-प्रतिकामा कम्तीमा पन्थ दिन म्याद विई विवाद बमोजिम हुने तरिका विवाद समेत खुलाई प्रतियोगीताका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।**
- (क) पदका नाम,
- (ख) आवश्यक संख्या (खुल्ला र समावेशी अलग अलग देखिने गरी,
- (ग) दरखास्त दिने म्याद र स्थान,
- (घ) दरखास्त दस्तुर,
- (ङ) परिक्षा दस्तुर,
- (च) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,
- (छ) पेश गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाण-पत्र तथा कागजाजहरु
- (ज) सम्पर्क मिति र स्थान,
- (झ) परिक्षा तालिका,
- (झ) अन्य शर्तहरु
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्ति ले एक भन्दा बढि पदमा समावेशी कोटामा दरखास्त दिन पाउने छैन ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त पेश गर्न व्यक्तिले प्रत्येक थप खुल्ला तथा समावेशी समुहका पदका लागि लाग्ने परिक्षा दस्तुरको थप विस प्रतिशत रकम दस्तुर बुझाउनु पर्ने छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा पुर्ति हुने पदका लागि निर्धारित दरखास्त फारम भरी परिक्षा दस्तुरसहित विज्ञापनमा तोकिएका स्थान र समयमा बुझाउनु पर्ने छ ।
- (५) छनौट समितिबाट विज्ञापन प्रकाशन भएपछि दरबन्दी थप वा खाली भई पद रिक्त भएमा लिखित परिक्षाका नितिजा प्रकाशन हनुभन्दा अगाडि सो छनौट समितिले सार्वजनिकरूपमा सूचना प्रकाशन गरि सोही विज्ञापनमा सो संख्यासमेत थप गर्न सक्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले स्थायी पदपूर्ति नगरी सेवा करार मार्फत नगर प्रहरी भर्ना गर्न यसका लागि सेक्युरिटी आफर्टि गर्ने कम्पनी वा व्यक्ति संग करार गरी नियम अनुसार भर्ना गर्न वाधा पर्ने छैन ।

९. उम्मेदवारका दरखास्त फारम र प्रवेशपत्रका ढाँचा : (१) उम्मेदवारका दरखास्त फारम र प्रवेशपत्रका ढाँचा अनुसूची-१, अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
 (२) उम्मेदवारले कारणवश प्रवेशपत्र हराएको भनी निवेदन पेश गरेमा पदपुर्ति समितिले तोकेका दस्तुर लिई प्रवेशपत्रका प्रतिलिपि उपलब्ध गराई परीक्षामा सामेलहुन अनुमति दिन सकिने छ ।
१०. अन्तर्वाता समितिको गठन :
 छनौट समितिको एक जना अध्यक्ष र सम्बन्धीत विषयका दक्ष वा विशेषज्ञसमेत कम्तीमा तीन जना सदस्य रहेका अन्तर्वाता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
११. अन्तिम नतिजा प्रकाशन :-
 (१) छनौट समितिले उम्मेदवारको छनौट सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि सबभन्दा बढी अंड प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुका योग्यताक्र अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा उम्मेदवार उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदका पन्थ प्रतिशत वा घटीमा दुई जना योग्यताक्र अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
१२. १) दफा ११ (१) २ बमोजिम छनौट समितिवाट सूची प्रकाशन भई सिफारिस भएका नगर प्रहरी लाई कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
 २) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को आधारमा नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
 ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने ।
 ग) स्थानीय स्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा, मेला, महोत्सव तथा चाडपर्वको वेलामा सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
 घ) स्थानीय बजार तथा बजार क्षेत्रको पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
 ङ) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
 च) न्यायीक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
 छ) सार्वजनिक, ऐलानी र पर्टी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको काम गर्ने ।
 ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा मद्दत गर्ने ।
 झ) अनाधिकृत होडिड बोर्ड तथा विज्ञापनको नियन्त्रण गर्ने ।
 झ) वातावरण दुषित पार्ने गरी माईक, डिजे ठूलो आवाजमा बजाउनेलाई कारबाही गर्ने ।
 ट) छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण गर्ने ।
 ठ) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिमाथिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
 ड) सडक पेटी फोहोर गर्ने, अतिक्रमण गरी व्यापार गर्ने माथि नियन्त्रण गर्ने ।
 ढ) नगरकार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
 ण) नगर कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।
 १३. नगर प्रहरीको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बामोजिम हुने छ ।

बनुसूची १

(वका ९ उपवका १ (संग सम्बन्धित))

श्रीमान
.....

पासपोर्ट साइजको पुरे
मखाकर्ति देख्ने
तस्वीर यहाँ टाल्ने र
तस्वीर र फारममा
पर्ने गरी उमेदवारले
सही गर्ने

त्यस कार्यालयका मिति का प्रकाशित विज्ञापन अनुसार
म पदमा सेवा गर्ने अभिलाषा दिई
निवेदन गर्ने आएको छु ।

नाम, थर

जन्म मिति

जन्म स्थान

शैक्षिक योग्यता

१.....

२.....

३.....

राजनीतिक दबको सबस्त रडे/नरठेको

पेशा :

वाजेको नाम :

वावुको नाम :

नागरिकता :

माथि लेखिएका विवरण ठिक साँचो छु । जानी जानी भुट्ठा कुरा लेखि दिएको ठहरे नियम
वमोजीम सहुला बुझउँला ।

बौठका सांप	
साथी	साथी
.....	निवेदकको सही

निति :-

द्रष्टव्य : माथि लेखिएका देखि वाहेक अन्य कुरा खुल्लाउन परेमा छुटै पानामा लेखि आवेदन साथ
राख्नु होला ।

पासपोर्ट साइजका हालसाल खिचिएका २ प्रति फोटो यसैसाथ समावेश गर्नु होला ।
विभागिय उमेदवारहरुका प्रयोजनाका लागि मात्र : १ हालका दर्जा :

२. दरबन्धी :

द्रष्टव्य :- दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेख भएका अभिरक्त देहायका कागजाजहरु समेत अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्ने छ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (२) विज्ञापन भएका पदका लागि तोकिएका न्यूनतम शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्र र चारित्रिक प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपि,
- (३) सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा ना दर्ता हुनु पर्ने पदका लागि परिषदमा दर्ता भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
- (४) सम्बन्धीत पदका लागि अनुभव मार्गाएकोमा अनुभवको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

बनुतूरी- २
(दफा ९ उपदफा १ / संग सम्बन्धित

(नगर प्रहरी पदका खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

(क) विज्ञापन मिति :-

(ख) विज्ञापन नं. :-

(ग) दर्ता नं. :-

(घ) नाम, थर :-

(ङ) उमेर :-

(च) श्रेणी, तह :-

(छ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :-

पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने तस्वीर यहाँ
टास्ने र तस्वीर र फारममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

भारी छलौट राखाका सम्बन्धित कर्मचारीमे भर्ने :-

यस कार्यालयबाट लिईने उक्त परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति
दिएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेका ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति
रद्द हुनसक्ने छ ।

परीक्षा केन्द्र :-

नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाए/नपाएका
मैले यस भन्दा अगाडी नगर प्रहरी सेवामाजागिर गरेको
छ/छैन भनि मिति :- छोडको मिति :- दर्जा :- हटनुका कारण :-

ठेगाना : स्थायी

अस्थायी/करार

सम्पर्क नं.

ईमेल ठेगाना

वायिकृतको दस्तखत

जलेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५

दोषो नगर सभा बाट स्वीकृत मिति : - २०७५/०४/१०

जलेश्वर नगरपालिका

जलेश्वर नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जलेश्वर नगरपालिकाको मिति २०७५/०४/१० को दोश्रो नगर सभाको निर्णयानुसार जलेश्वर नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ पास गरिएको छ ।

परिच्छेद १ **प्रारम्भिक**

१. समिति नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “**जलेश्वर नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन)** नियमावली, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले **जलेश्वर** नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकासम्झनु पर्छ ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले **जलेश्वर** नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले **जलेश्वर** नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. कामको फछ्यौट: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

प्रमुखाट कामको फलार्थि

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखले हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजाट 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 प्रमुखले हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्राप्ति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुखले कार्यालयहरुलाई उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने(१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने सम्भावना(१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमाल कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३ **नगर कार्यपालिकाबाट कामको फॉर्माट**

- ५. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको 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 सम्भन्ध ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

- ६. प्रस्ताव साथ संबन्ध रूपान्तर कागजात:** (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा बडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ७. कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।
तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्तुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन आगामे प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय 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 नसकमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेखः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन मित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तरकानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध 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 गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन : (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

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

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्येजुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातादिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोकने: (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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारीले अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट, विषयगत शाखा र बडा समितिबाट कामको फौटोट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फौटोट: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये बडा 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा बडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) नगरपालिकाको **प्रमुख प्रशासकीय 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 गर्न गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरुको 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 गर्न गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखावा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा बडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. बडा समितिबाट कामको फलाई: (१) बडा समितिबाट गरिने कामहरु बडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी बडासँग सरोकार राख्ने विषय वा बडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा बडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फलाई: (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाइ, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम

विषयगत शाखावाटसंचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत 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

विषय

३३. परामर्श लिनुपर्ने: (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसंगको 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 ।

३४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक 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 ।

३५. श्रोत अनुमान समिति, राख्त्व र व्यवहार अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:

(१) प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागिप्रमुखको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेतु तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३)उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेतु कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

३६. गोपनीयता राख्नुपर्ने: पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहेदा गरेको काममा गोपनीयता 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. समन्वय गर्नेकार्यपालिकाले 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,
- (ड) जिल्ला समन्वय समिति
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।

२८. बैठकमा भाग लिन नाहोकार्यपालिकाको 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. सहयोग भाग लिन सबैको जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) वर्मोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम उको उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून वमोजिम 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 शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुइपक्षीय 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 कानूनवमोजिम नगर कार्यपालिकावाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोंकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

..... नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

.....जिल्ला,प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्ने प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, 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 विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सबै प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्रम

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्रमः

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

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्रमः

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधीसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्रमः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाइ, 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. वस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विद्येयक समितिको कार्यक्रमः

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

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्रमः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआजन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्रमः

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

**अलेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि
नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने बनेको कानून, २०७५**

**अलेश्वर नगरपालिका,
अलेश्वर, मधोत्तरी**

(भित्र २०७५०४१० मा सम्पन्न दोशो नगर तथा बाट बाट स्वीकृत)

**अलेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा
व्यवस्थित गर्ने बनेको कानून, २०७५**

प्रस्तावना:

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

परिचय-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कानूनको नाम “जलेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७४” रहेकोछ।
(२) यो कानून सभावाट पारित भएको मिति देखि लागू 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 ठह्याइएको 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 जलेश्वर नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
 - (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाहू महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ङ.) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (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 नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
 - (ज) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले जलेश्वर नगरपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ।

(भ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्ने तोकिएको पदाधिकारी सम्फनुपर्छ ।

(न) “गाउँपालिका” भन्नाले गाउँपालिका सम्फनुपर्छ ।

(ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पेको बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तर्म लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्फनुपर्छ र सो शब्दले जलेश्वर नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिइ सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा जलेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्फनुपर्छ ।

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

(ढ) “नगरपालिका” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका सम्फनुपर्छ ।

(ण) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले सञ्चितानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्फनुपर्छ ।

(त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगर पालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुटिटने गरी जलेश्वर नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउन पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहन्याइएको कारोबार सम्फनुपर्छ ।

(द) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त जलेश्वर नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्फनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) “मातहत कार्यालय” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्फनुपर्छ ।

(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 सम्फनुपर्छ ।

(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 सुन्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने

आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको जलेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

- (फ) “वडा कार्यालय” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “वडा सचिव” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “विनियोजन” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागी विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (म) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दशाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ, र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वानाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आमदानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (र) “सञ्चित कोष” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “सभा” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिको सभा सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछोट सम्बन्धी कर्तव्यलाई सम्झनुपर्छ, र सो शब्दले सभावाट गठित लेखा समितिवाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (श) “कार्यपालिका” भन्नाले जलेश्वर नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोन्यन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।
- (स) “विषयगत शाखा” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोषसम्बन्धित सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन्:-

- (क) नगर सभावाट 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, सशार्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।
- (घ) नगर पालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।
- (ङ) अन्य प्रचलित कानून नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृतिप्राप्त गाउँ/नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जस्ता गरिनेछ ।
- (३) नेपालको संविधान, यो कानूनर अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रहीसञ्चित कोषको संचालन नगर पालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।
४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व: (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय 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 सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट निर्माण तथा आर्थिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकाता, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने: (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागर्ने प्रयोजनकालागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्ताभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि, निर्धारित श्रोत 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 गाउँ/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 मस्योदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासा: (१) सभावाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अद्वितयारी कार्यकारी अधिकृतले मातहतकार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अद्वितयारीप्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम वैकमार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

७. बजेट रोकका वा नियन्त्रण गर्न सक्ने: दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर पालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँ/नगर पालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोकका वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधि : नगरपालिकाकोकार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने,धरौटी, दस्तुर,सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिकोसरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर: (१) . नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम अपुग भएमा सोनपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमावचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) 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 स्रोतान्तरसम्बन्धी अन्य व्यवस्था
तोकिएवमोजिम हुनेछ।

१०. बजेट फिर्ता हुने: स्वीकृत आर्थिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको
रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक
वर्षपको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ।

परिचय-४ **कारोबारको लेखा**

११. कारोबारको लेखा : (१) विनियोजन,धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको
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 प्रोद्भावी आधारमा लेखा राख्ने
गरी तोकि दिन सम्भेष्ठ।

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

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

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

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

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जावाफदेही 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) बमोजिम 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 मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन
गएमाजिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष
कारण खुलाईनियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले
तोकिएको स्यादभित्रत्यस 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 आएमा पन्थ सय रूपैयाँजरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचवुभ 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. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाईप्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरुकार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमसञ्चित कोषमा आमदानी देखिने गरी वैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नोजिमामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको वैक 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 पैतालीस 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 विगोको दशप्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टतोकिएको वैक खातामादाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यकारी अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्नलगाउने र पन्थ दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्थ प्रतिशत

जरिवाना गरी सो समेतदाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवानागरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून वमोजिम 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 वृण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए वमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगर पालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अबलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसुप्तको हुनेछ ।

(४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्न तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा वेचु वसुल फैसले

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली : (१) नगर पालिकाले 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 रूपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण : (१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखावा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(३) नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वाजिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको 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 आकस्मक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम

लेखापरीक्षणकोसिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरणतोकिएको स्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्भन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवारव्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको स्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफवा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेते बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोनुपर्नेछ ।

२०. बेरुजु असूल फछ्यौटनियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुभाउनु पर्ने भनी ठहच्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अद्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजुसम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिलेसभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धीकाम कारबाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) बेरुजु असूल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुभावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिमसम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

बरबुझारथ, भिनाम विकित तथा जिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ : (१) गाउँ/नगर पालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता वुभाइ सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामोअवधिमा काजमा वा बिदामा रहेंदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारीकागजात तोकिएको स्यादभित्र 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 रवहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पकाउ गरीबरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

(४) समयमा वरबुझारथ नगरेको कारणवाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनैधनमालानोक्सान भएमा नोक्सान भए वरावरको रकम र सोही वरावरको विरो रकम प्रचलितकानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिवाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) वरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्या तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एंव 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, वरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम विक्री तथा मिन्हा दिने : (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 विक्री गर्नुपर्ने भनी ठहन्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलामविक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योकानूनअन्तर्गतउठन नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबूबाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ता भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्यकारणवाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐनवमोजिम लिलाम बढावढहुँदा पनि नउठेको वा उठने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकावाटतोकिए बमोजिमको कार्यविधिअपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

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

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

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस कानूनर अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विचुतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन : (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिमहुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमकोव्यवस्था 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 : गाउँ/नगर पालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश

- आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने:(१) यस कानूनबमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणलीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
 (२)उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिकाआफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताकालागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।
२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति:(१) नगर पालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, वेरुजु फ्लौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, कार्यकारी अधिकृतले तोकेको नगर पालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।
 (२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
३०. अधिकार प्रत्यायोजन-योकानूनवा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार: यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ/नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
 रामु राज कडिरिया
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

