शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको राजपत्र सँगालो २०७८

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौंडा, तनहुँ

© सर्वाधिकार	:	शुक्लागण्डकी नगरपालिका
प्रकाशन मिति	:	२०७९
मुद्रण	:	सिग्देल अफसेट प्रेस, दुलेगौंडा, तनहुँ
प्रकाशक	:	शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पेज नं.
१	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	१
२	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८	३
३	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८	३५
४	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	४१
५	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८	५५
६	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधी -२०७८	९७
७	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका-२०७८	१०१
८	शुक्लागण्डकी नगरपालिका जलस्रोत ऐन, २०७८	१७७
९	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता नविकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	१९३
१०	भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियालाई नियमन गर्न बनेको कार्यविधि २०७८	२२१
११	अभिलेखिकरणसम्वन्धी कार्यविधि , २०७८	२५७
१२	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको पर्यटन काजसम्वन्धि कार्यविधि, २०७८	२६५

स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८

खण्ड : ४ संख्या :१ मिति : २०७८ साउन ५ गते

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँ को आर्थिक बर्ष २०७८/७९ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७८/०३/३१

प्रस्तावना : शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँ २०७८/७९ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँको विनियोजन ऐन," रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :

(१) आर्थिक वर्ष २०७४/७९को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम १३१४२७1314271०९३ (अक्षेरुपी रुपैयाँ एक अर्ब एकतीस करोड बयालिस लाख एकहत्तर हजार तिरानब्बे मात्र।) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. विनियोजन :

(१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७८/७९को निमित्त शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू

खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन। तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्ने एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढीशीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

आज्ञाले
गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४ संख्या : २ मिति : २०७८/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८

सभाबाट पारित मितिः २०७८/०३/३१

प्रस्तावनाः शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न, स्थानीय कर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने, छुट दिने तथा आय सङ्कलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम शुक्लागण्डकी नगर सभाले यो अर्थसम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी ऐन बनाई लागु गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७८" रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७८ साल श्रावण १ गतेदेखि शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमाः

(क) "ऐन" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८ सम्झनुपर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "फर्म" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भए वा नभएको जुनसुकै फर्म सम्झनुपर्छ।

(ङ) "व्यक्ति" भन्नाले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै व्यक्ति सम्झनुपर्छ

(च) "सभा" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ।

(छ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

३. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण दस्तुर व्यवसाय करः नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची (१) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

४. सामुदायिक वन क्षेत्रबाट काठ पैठारी कर : अनुसूची (२) बमोजिम सामुदायीक वन क्षेत्रबाट काठ पैठारी कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

५. सरसफाई सेवा शुल्क : अनुसूची (३) बमोजिम सरसफाई सेवा शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

६. घर जग्गा बहाल कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पुरै आंशिक तबरले बहालमा दिएकोमा अनुसूची(४) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असुल गरिने छ।

७. स्वास्थ्य सेवा कर : अनुसूची (५) बमोजिम स्वास्थ्य सेवा कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

८. **शिक्षा सेवा शुल्क :** अनुसूची (६) बमोजिम शिक्षा सेवा शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

९. **सिनेमा डकुमेन्ट्री शुल्क :** अनुसूची (७) बमोजिम सिनेमा डकुमेन्ट्री शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१० **विज्ञापन कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची (८) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्य व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

११ **मनोरन्जन कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची (९) बमोजिम मनोरन्जन कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्य व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१२. **एफ एम सञ्चालन दस्तुर :** अनुसूची (१०) बमोजिम एफ एम सञ्चालन दस्तुर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१३. **सरकारी सम्पत्ती वहाल कर :** अनुसूची (११) बमोजिम सरकारी सम्पत्ति वहाल कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१४. **अन्य विक्री कर :** अनुसूची (१२) बमोजिम अन्य विक्री कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१५. **न्यायीक दस्तुर :** अनुसूची (१३) बमोजिम न्यायीक दस्तुर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१६. **शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी :** अनुसूची (१४) बमोजिम शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१७. **परीक्षा शुल्क** अनुसूची (१५) बमोजिम परीक्षा शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१८. **अन्य प्रशासनीक दस्तुर :** अनुसूची (१६) बमोजिम अन्य प्रशासनीक दस्तुर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

१९. **सेवा शुल्क, दस्तुरः** नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची (१७) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भएअनुसार सेवा शुल्क दस्तुर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

२०. **प्राकृतिक स्रोत साधन उपभोग कर :** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक स्रोत साधन उपयोग कर अनुसूची (१८) मा उल्लिखित दरमा असुल उपर गर्नेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्य व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

२१. **कान्जी हाउस दर :** अनुसूची (१९) बमोजिम कान्जी हाउस दर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

२२. **न्यायीक दण्ड जरिवाना :** अनुसूची (२०) बमोजिम न्यायिक दण्ड जरिवाना लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

२३. **प्रशासनिक दण्ड जरिवाना :** अनुसूची (२१) बमोजिम प्रशासनिक दण्ड जरिवाना लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

२४. **प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क :** अनुसूची (२२) बमोजिम प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

२५. **सम्पत्ती कर तथा घर जग्गा कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (२३) बमोजिम सम्पत्ति कर र भुमीकर (मालपोत) लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

२६. **अन्य राजश्व :** अनुसूची (२४) बमोजिम अन्य राजश्व लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

२७. **नक्सापास दस्तुर :** अनुसूची (२५) बमोजिम नक्सापास दस्तुर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

२८. **स्थानीय उत्पादन शुल्क :** ढुंगा, गिटी, बालुवा ,ग्रावेल र रोडा, स्लेट (विछ्याउने ढुंगा, खरि, चुन ढुंगा) भट्टामा प्रयोग गर्ने माटो ,ईट्टा, ब्लक, पशु चौपाय सानो (खसि, बोका), पशु चौपाया ठुलो -पाडा, रागा, बंगुर) पंक्षी (कुखुरा, हास आदी) अदुवा, फलफुल (सुन्तला, केरा आदी) तरकारी, माछा कटिङ ढुङगा, कवाडी सामान (बियर बोतल मदिरा सिसि चुर/फुटेको सिसा (सादा/रंगिन) अन्य बोतल, प्लास्टिक जन्य पदार्थ, फलाम सिलौट/जस्ता, तामा/पित्तल, कागजजन्य पदार्थ हाड सिङ खोर छाला) पानी, काठ तथा वास को स्थानीय उत्पादनको कारोवार गरे वापत अनुसूची (२६) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

तर, संघ तथा प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

२९. **ढोरवाराही मन्दीर व्यवस्थापन तथा सञ्चालन शुल्क :** अनुसूची (२७) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

३०. **कर छुट :** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनैपनि किसिमको कर छुट दिइने छैन ।

३१. **कर तथा शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्यविधिः** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

आ.व.०७७/०७८ प्रस्तावित व्यवसाय दर्ता तथा वार्षिक नविकरण दस्तुर

	व्यवसायको विवरण	दर रेट
१	**मदिरा पसल**	
	रक्सी, वियरको डिस्टिब्यूटर्स	६,०००।००
	रक्सी, वियरको थोक पसल	४,०००।००
	रक्सी, वियरको खूद्रा बिक्री पसल	२,०००।००
२	**सूर्ती जन्य (धुम्रपान) पसल**	
	चूरोट, विडी, सुर्तीजन्य पदार्थको डिलर पसल	६,०००।००
	चूरोट, विडी, सुर्तीजन्य पदार्थको थोक पसल	२,५००।००
	चूरोट, विडी, सुर्तीजन्य पदार्थको खुद्रा पसल	२,०००।००
३	**हल्का पेय पदार्थ पसल**	
	हल्का पेय पदार्थको डिलर	३,०००।००
	हल्का पेय पदार्थको खूद्रा पसल	१,५००।००
४	**सुन चांदी पसल**	
	सुन चादीको गहना वनाउने पसल	१,१००।००
	सुन चादीको थोक तथा तयारी विक्री गर्ने पसल	३,३००।००
	सुन चादीको साना तथा तयारी गहना विक्री गर्ने	२,२००।००
	नक्कली गहना पसलमा	२,२००।००
५	**एग्रोभेट पसल**	
	एग्रोभेट थोक पसल	२,२००।००
	एग्रोभेट खूद्रा पसल	१,१००।००
	स्टेशनरी पसल	
६	**स्टेशनरी तथा पूस्तक पसल**	
	स्टेशनरी तथा पूस्तक डिस्ट्रिव्युटर्स तथा कापी उद्योग	४,०००।००
	स्टेशनरी तथा पूस्तक थोक	२,५००।००
	स्टेशनरी तथा पूस्तक खूद्रा	१,५००।००
	मुद्रण सामाग्री खरिद बिक्री	१,५००।००
७	**डिपार्टमेन्टल स्टोर**	१२,५००।००

	किराना सामाग्री	२,०००।००
	कस्मेटीक सामाग्री	२,०००।००
	भाडाँ कुडाँ सामाग्री	३,०००।००
	मदिरा	२,०००।००
	फेन्सी जुत्ता चप्पल	२,०००।००
	इलेक्ट्रेनिक्स सामाग्री	१,५००।००
८	**कस्मेटिक पसल**	
	कस्मेटिक थोक पसल	२,०००।००
	कस्मेटिक खुद्रा पसल	१,०००।००
९	**मोटर पार्ट सामान बिक्री पसल**	
	मोटर पार्ट सामान बिक्री ग्यारेज सहित	६,०००।००
	मोटर पार्ट सामान बिक्री	२,५००।००
	ग्यारेज मात्र	३,०००।००
	मोटर साईकल वर्कसप	२,०००।००
	बोडी विल्डर्स सामान बिक्री	
	बोडी विल्डर्स सामान बिक्री	३,०००।००
	स्टीकर बिक्री पसल	१,५००।००
	लूब्रिकेसन सेक्सन तर्फ	
	लूब्रिकेसन डिस्टिव्युटर्स	३,५००।००
	लूब्रिकेसन थोक पसल	३,०००।००
	लूब्रिकेसन खूद्रा पसल	२,०००।००
	प्लाई तथा ग्लास हाउस	
	बोडी बिल्डर्स सेक्सन तर्फ	
	नयाँ बोडी बनाउने	५,०००।००
	बोडी मर्मत गर्ने	३,०००।००
	लेथ सेक्सन तर्फ	
	लेथ सेक्सन	३,०००।००
	टायर सेक्सन तर्फ	
	टायर डिलर शोरुम	४,०००।००
	टायर रिसोलिङ	३,५००।००
	टायर पन्चर मर्मत	१,०००।००
	ईन्जिन मर्मत सेक्सन तर्फ	

	ईन्जिन मर्मत	२,५००।००
	पेन्टिङ/टेन्टिङ/वेल्डिङ सेक्सन तर्फ	
	डेन्टिङ/पेन्टिङ वेल्डिङ सेवा	१,५००।००
	डेन्टिङ/वेल्डिङ सेवा	१,०००।००
	पेन्टिङ	१,०००।००
	पम्प सेम्सन मर्मत सेवा	
	पम्प सेक्सन मर्मत	२,०००।००
	ब्याट्री/इलेक्ट्रिक सेक्सन	१,५००।००
	वासिङ सेक्सन	१,०००।००
	रिक्सा साइकिल	
	रिक्सा साइकिल बिक्री पसल	२,०००।००
	रिक्सा साइकिल मर्मत तथा पार्टस बिक्री पसल	१,०००।००
	अटो सम्बन्धि अन्य सेवा	
	कमानी पट्टा मर्मत	१,०००।००
	रेडियटर मर्मत	१,०००।००
	सिट मेकिगं तथा ग्रिसिगं सेवा	१,०००।००
	हेड मर्मत सेक्सन	१,०००।००
	प्लाई सेक्सन	
	प्लाई तथा ग्लास हाउस खुद्रा पसल	२,५००,।००
१०	**कपडा तथा फेन्सी पसल**	
	कपडा, फेन्सी तथा व्याग थोक पसल	४,०००।००
	कपडा, फेन्सी तथा व्याग खूद्रा पसल श्रेणी क	२,०००।००
११	**काँचो कपडा**	२,५००।००
१२	**धागो टांक पसल**	
	धागो, टांक, थोक पसल	१,५००।००
	धागो, टांक,खुद्रा पसल	१,०००।००
१३	**इलेक्ट्रोनिक विक्री पसल**	
	मोवाइल कम्पनी सेलफ उपशाखा, डिस्ट्रिव्युटर्स	३,३००।००
	इलेक्ट्रोनिक थोक पसल	२,०००।००
	इलेक्ट्रोनिक खुदा पसल	१,५००।००
	मोवाइल मर्मत पसल	१,५००।००

	अडियो, भिडियो क्यासेट पसल	१,०००।००
१४	**साउण्ड सिस्टम**	३,०००।००
१५	**विद्युत सामाग्री पसल**	
	विद्युत सामाग्री थोक पसल	३,०००।००
	विद्युत सामाग्री खूद्रा पसल	१,५००।००
१६	**हार्डवयर/मेशिनरी/पेन्ट/सेनेटरी तथा मार्बल पसल**	
	थोक पसल	१५,०००।००
	खूद्रा पसल	१०,०००।००
	मार्वल चिप्स आदि विक्रीमा	३,०००।००
	सिसा तथा प्लाइउड सामान विक्री	२,०००।००
	रङ पसल	३,०००।००
१७	**पेट्रोलियम पदार्थ**	
	पेट्रोलियम पदार्थ ३ पम्प वा सो भन्दा माथि	१०,०००।००
	पेट्रोलियम पदार्थ २ वटा पम्प भएको	७,०००।००
	पेट्रोलियम पदार्थ १ मात्र पम्प भएको	३,५००।००
	मट्टितेल डिपो	१,०००।००
१८	**कानून व्यवसायी**	
	ल फर्म तथा कानून परामर्श सेवा	२,०००।००
१९	**लेखा परीक्षण व्यवसाय**	
	लेखा परीक्षण (सि.ए.)	४,०००।००
	लेखा परीक्षण (र.ले.प)	२,०००।००
२०	लेखा परीक्षण (सहकारी सस्था सुचिकृत अडीटर)	२,०००।००
२१	**अनूसन्धानकर्ता तथा सेवा परामर्श दाता**	
	अनुसन्धानकर्ता	१,५००।००
	कम्प्युटर एनालिस्ट तथा प्रोग्रमर	१,५००।००
	विमा एजेन्ट	१,०००।००
	सर्भेयर	१,५००।००
	नोटरी पव्लिक अनूवादक	१,५००।००
	पशु चिकित्सक	१,५००।००

	शेयर अभिकर्ता	२,०००।००
	ढुवानी कम्पनी तथा ट्रान्सपोर्ट ब्यवसाय	२,०००।००
	सस्थागत पेन्टर	५,५००।००
	रियल स्टेट व्यवसाय	१०,०००।००
२२	**निर्माण ब्यवसायी**	कार्यविधि अनुसार
२३	**विदेशी निर्माण व्यवसायी एवं परामर्श दाता**	५,०००।००
२४	**सटरिङ ब्यवसाय**	
	मिक्चर तथा सटरिङ सामान भएको	३,०००।००
	सटरिङ सामानमात्र भएको	२,०००।००
	मिक्चर मात्र भएका	१,५००।००
२५	**उत्पादन मुलक उद्योग**	
	प्लाष्टिक उद्योग	३,०००।००
	चप्पल उद्योग	३,०००।००
	ग्रील उद्योग	३,०००।००
	कागज उद्योग	२,०००।००
	साबून उद्योग	४,०००।००
२६	**जुत्ता उद्योग**	
	जूत्ता उधोग तथा जूत्ताको शोरुम	२,५००।००
	जूत्ताको शो रुम	२,०००।००
	जूत्ताको शो रुम तथा पसल	१,५००।००
	जूत्ता मरर्मत गर्ने	५००।००
२७	**कृर्षि फर्म तथा पशु आहार उद्योग**	
	पशू आहर उद्योग	३,०००।००
	कृर्षि फर्म	१,०००।००
२८	**घरेलु उद्योग**	
	अगर बत्ती उद्योग	१,०००।००
	मैन बत्ती उद्योग	१,०००।००
	टिकी उद्योग	५००।००
	अचार उद्योग	५००।००

	अन्य कुटिर उद्योग	५००।००
२९	**कपडा तथा गार्मेन्ट उद्योग**	
	कपडा उद्योग	४,०००।००
	गारमेन्ट उद्योग	२,५००।००
	ज्याकेट तथा ब्याग उद्योग	२,०००।००
	होजियारी तथा धागो उद्योग	१,५००।००
	सिरक डसना उद्योग/पसल	१,५००।००
	ढाका कपडा उद्योग	१,५००।००
३०	**पेय पदार्थ उत्पादन उद्योग**	
	मिनरल वाटर उद्योग	३,०००।००
	पिउने पानी सप्लायर्स	१,५००।००
	आइस बरफ उद्योग	१,५००।००
	आइसक्रीम उद्योग	१,५००।००
	सोडा उद्योग	१,०००।००
३१	**भाँडा उद्योग**	
	कांस, तामा, पित्तल, भाडा उद्योग	३,०००।००
	आल्मूनियम भाडा उद्योग	२,०००।००
	प्लास्टीक भाडा उद्योग	३,०००।००
	टिनको बाकस बाल्टी स्टोभ	२,०००।००
३२	**कुटानी पेलानी मिल**	
	फलावर मिल	५,०००।००
	सेलर मिल	२,०००।००
	कुटानी, पेलानी मिल (हलर समेत)	१,५००।००
	चिउरा मिल	१,५००।००
	मसला पिस्ने मिल	१,०००।००
३३	**डेरी उद्योग**	
	डेरी उद्योग	२,०००।००
	डेरी बिक्री पसल	१,०००।००
३४	**उपभोग्य बस्तु उत्पादन उद्योग**	

	कूकिज/पाउरोटी/नूडल्स उद्योग	३,000।00
	मिठाइ उद्योग	२,000।00
	विस्कूट उद्योग	२,000।00
	दालमोठ उद्योग	२,000।00
३५	**रिकण्डिसन उद्योग**	
	फलाम कृषि औजार उद्योग	१,000।00
	कागज, प्लाष्टिक रिकण्डिसन उद्योग	१,000।00
३६	**उर्जा मुलक उद्योग**	
	हाइड्रो पावर सम्बन्धी पार्ट उत्पादन	५,000।00
	वायो ग्यास उद्योग	४,000।00
	सौर्यशक्ति उत्पादन उधोग	३,000।00
	मर्मत संभार पार्ट बिक्री	२,000।00
३७	**कृषि तथा बनजन्य उद्योग**	
	स मिल/टेलर भएको /प्लाइउड उद्योग	१५,000।00
	काठ विक्री डिपो/ स मिल/ बेन्सो भएको	१0,000।00
	फाईवर र काठको फर्निचर उद्योग/शोरुम	४,000।00
	फाईवर र काठको फर्निचर शोरुम,	२,000।00
	बेतबांसको उद्योग/व्याम्बो शोरुम	१,५00।00
३८	**ठुला उद्योग**	
	ठुला उद्योग तथा बहुराष्ट्रीय कम्पनी	६,00,000।00
३९	**खनिज उद्योग**	
	क्रसर उद्योग क वर्ग	४,५0,000।00
	क्रसर उद्योग ख वर्ग	३,00,000।00
	क्रसर उद्योग ग वर्ग	१,५0,000।00
	व्लक उद्योग	१0,000।00
	ढुङा कटिङ उद्योग दुइ मेसीन भन्दा माथीको लागी	१0,000।00
	ढुङा कटिङ उद्योग दुई मेसीन सम्मको लागी	५,000।00
४0	**पर्यटन उद्योग**	
	पार्टी प्यालेस	५,000।00
	होटल लज एण्ड रेष्टूरेण्ट	४,000।00

	होटल एण्ड लज	३,०००।००
	होटल एण्ड रेष्टूरेण्ट	२,०००।००
	दोहरी सांझ	६,०००।००
	फास्टफुट तथा क्याफे	१,५००।००
	रेष्टूरेण्ट	१,५००।००
	होटल, भोजनालय	१,५००।००
	क्याटरिङ	२,५००।००
४१	**मिष्ठान पसल**	
	मिष्ठान पसल	१,५००।००
	चिया तथा कफि पसल	१,०००।००
४२	**टेण्ड हाउस**	
	टेण्ड हाउस	३,०००।००
४३	**छापाखाना**	
	अफसेट प्रेस	२,०००।००
	स्क्रिन प्रिन्ट प्रेस	१,५००।००
	लेटर प्रिन्ट प्रेस	१,०००।००
४४	**सिनेमा हल**	
	सिनेमा हल	१०,०००।००
	फिल्म डिस्ट्रिव्युटर्स	५,०००।००
४५	**कलरल्याव सेवा**	
	कलरल्याव सेवा	२,०००।००
	भिडियो मिक्सिङ	२,०००।००
	फोटो स्टूडियो सेवा	१,०००।००
४६	**संचार सेवा**	
	टेलिफोन, मोवाईल, इन्टरनेट सेवा प्रदायक कम्पनी	१०,०००।००
	ईन्टरनेट वितरक	३,०००।००
	टि.भि. च्यानल प्रशारण सेवा/ डिस होृम	५,०००।००
	केबूल च्यानल प्रशारण सेवा	७,५००।००
	पत्रपत्रिका प्रकाशन सेवा	१,०००।००

	टूर एन्ड टाभल्स सेवा	१,५००।००
	फोटोकपि/पी.सी.ओ.साइवर क्याफे सेवा	१,५००।००
	कुरियर सेवाको मुख्य कार्यालय	१,५००।००
	कुरियर सेवाको शाखा कार्यालय	१,०००।००
४७	**कन्सल्टेन्सी सेवा**	
	इन्जिनियरिङ परामर्श सेवा सुचिकृत (घर नक्शा)	५,०००।००
४८	**वित्तिय सेवा**	
	बाणिज्य बैंक मुख्य कार्यालय	२५,०००।००
	वाणिज्य वैंक प्रति शाखा कार्यालय	१०,०००।००
	बिकास बैंक मुख्य कार्यालय	२०,०००।००
	विकास वैंक प्रति शाखा कार्यालय	८,०००।००
	फाइनान्स कम्पनी मुख्य कार्यालय	५,०००।००
	फाइनान्स कम्पनी प्रति शाखा कार्यालय	४,०००।००
	लघुवित्त कम्पनीहरु	५,०००।००
	विमा कम्पनीहरु	५,०००।००
	रेमिटान्स तथा मनी एक्सचेन्जर	१,०००।००
	वित्तीय सहकारी संस्था	
	बचत तथा ऋण सहकारी	१०,०००।००
	पर्यटन ,कृर्षि वचत तथा ऋण सहकारी	५,०००।००
	कृर्षी ,फलफुल तथा दुग्ध सहकारी	२,०००।००
४९	**मर्मत तथा संभार सेवा**	
	बोडी विल्डर्स सेक्सन तर्फ	
	नयां बोडी बनाउने	५,०००।००
	बोडी मर्मत गर्ने	३,०००।००
	लेथ सेक्सन तर्फ	
	लेथ सेक्सन	३,०००।००
	टायर सेक्सन तर्फ	
	टायर डिलर शोरुम	४,०००।००
	टायर रिसोलिङ	३,५००।००

	टायर पन्चर मर्मत	१,०००।००
५०	**ईन्जिन मर्मत सेक्सन तर्फ**	
	ईन्जिन मर्मत	२,५००।००
५१	**पेन्टिङ/टेन्टिङ/वेल्डिङग सेक्सन तर्फ**	
	डेन्टिङ/पेन्टिङ/वेल्डिङ सेवा	१,५००।००
	डेन्टिङ/वेल्डिङ सेवा	१,०००।००
	पेन्टिङ	१,०००।००
५२	**पम्प सेक्सन मर्मत तर्फ**	
	पम्प सेक्सन मर्मत	२,०००।००
५३	**ब्याटी/इलेक्ट्रिक सेक्सन तर्फ**	
	ब्याट्री/इलेक्ट्रिक सेक्सन	१,५००।००
	वासिङ सेक्सन	१,०००।००
५४	**रिक्सा, साइकिल**	
	रिक्सा साइकिल विक्री पसल	२,०००।००
	रिक्सा, साइकिल मर्मत तथा पार्टस बिक्री पसल	१,०००।००
५५	**अटो सम्बन्धी अन्य सेवा**	
	कमानी पट्टा मर्मत	१,०००।००
	रेडियटर मर्मत	१,०००।००
	सिट मेकिंग तथा ग्रिसिंग सेवा	१,०००।००
	हेड मर्मत सेक्सन	१,०००।००
५६	**अन्य मर्मत सेवा**	
	टि.भी., डेक, फ्रिज, कम्प्युटर, मर्मत पसल	२,०००।००
	रेडियो, घडी मर्मत पसल	१,०००।००
	अन्य मर्मत पसल	१,०००।००
	सेक्रेटरियल सेवा	१,०००।००
५७	**ड्राइक्लिनिक, सैलुन तथा ब्युटीपार्लर**	
	ब्युटी पार्लर सेवा ब्युटिशियन तालीम सहितको	२,५००।००
	ब्युटी पार्लर सेवा	१,५००।००
	कालिगढ सहितको सैलून सेवा	१,२००।००
	ड्राइक्लिनिक सेवा	१,०००।००

५८	**साईन वोर्ड आर्ट व्यवसाय**	
	डिजिटल आर्ट ब्यवसाय	१,०००।००
	अन्य आर्ट ब्यवसाय	१,०००।००
५९	**माछा, मासु अण्डा विक्री पसल**	
	प्याकिङ माछा,मासू सप्लायर्स	३,०००।००
	कम्तिमा ३ वटा सेवा एकै ठाउंमा भएको	२,०००।००
	कम्तिमा २ वटा सेवा एकै ठाउंमा भएको	१,५००।००
	कूनै एक प्रकारको माछा, मासू बिक्री पसल	१,०००।००
	अण्डा विक्री पसल	१,०००।००
६०	**फुल बिरुवा विक्री पसल**	
	नर्सरी	१,५००।००
	फुल वित्री पसल	७५०।००
६१	**स्नुकर /पुल हाउस/जिम हाउस**	
	स्नूकर तथा पूल दूवै भएको	३,०००।००
	स्नूकर, पूल हाउस	१,५००।००
	जीम हाउस	१,५००।००
६२	**हेभिइक्युवमेन्ट तथा कवार्ड पसल**	
	हेभिइक्युवमेन्ट खरिद/बिक्री	६,०००।००
	अन्य कवार्ड खरिद विक्री	१,०००।००
	भांडा पसल, किचन सामाग्री	
	भांडा तथा किचन सामाग्री थोक पसल	३,०००।००
	भांडा तथा किचन सामाग्री खुद्रा पसल	२,०००।००
	खेलौना उपहार गिफट बिक्रेता	१,५००।००
६३	**स्पोटर्स, खेलौना, गिफ्ट तथा फोटो फ्रेम पसल**	
	स्पोटर्स समाग्री, बिक्री पसल	२,०००।००
	गिफ्ट बिक्री पसल	२,०००।००
	खेलौना पसल	१,५००।००
	फोटो फ्रेम पसल	१,०००।००
६४	**सिलाई मेसिन मर्मत तथा सिलाई पसल**	
	सिलाई पसल	१,५००।००

	सिलाई मेसिन मर्मत पसल	१,०००।००
	बुटिक ल्याब्रटोरी	१,०००।००
६५	**अन्य सेवा**	
	वैदेशिक रोजगार सेवा परामर्श दाता मुख्य कार्यालय	५,०००।००
	वैदेशिक रोजगार परामर्श सेवा शाखा कार्यालय	३,०००।००
	सेवा परामर्श दाता	१,५००।००
	श्रमिक सेवा परामर्श दाता	१,५००।००
	सामान सहित श्रमिक सेवा परामर्श दाता	२,५००।००
६६	**संगित तथा कला केन्द्र सेवा**	
	संगित सामाग्री विक्री पसल	१,५००।००
	संगित तथा कला केन्द्र	१,०००।००
६७	**फलफुल तथा तरकारी पसल**	
	थोक विक्रीमा	२,५००।००
	खुद्रा विक्रीमा	१,०००।००
	फ्रेस जुस विक्रीमा	१,०००।००
६८	**अन्य विविध व्यवसाय**	
	मेसीनरी औजार मेसीन विक्रीमा	२,५००।००
	निजि खेलकुद स्थल स्पोर्टस क्लव	१,०००।००
	योगाश्रम ध्यान केन्द्र	१,०००।००
	पौडी पोखरी	१,५००।००
	कटिङ ढुङा गिटि वालुवा ईट्टा सप्लार्यस	२,०००।००
	साउन्ड सिस्टम भाडामा तथा विक्री	२,५००।००
	खसि वाख्रा जिउदो विक्री	१,०००।००
	मिनि मार्केट तथा सपिङ कक्प्लेक्स	८,०००।००
	एक्युरियम पसल	७५०।००
	ज्योतिष सेवा	१,०००।००
	उनि धागो विक्रेता	५००।००
	वेवील्याण्ड पसल	२,०००।००
	सिमेन्ट रेलिङ चौकोस, मुर्ति वनाउने	१,०००।००

	बक्सा बनाउने तथा मर्मत पसलमा	१,५००।००
	वास विक्री पसल	१,०००।००
	कुखुरा तथा वङगुर फारम	१,०००।००
	युरो गार्ड विक्री पसल	२,०००।००
	मान्द्रो भकारी गुन्द्री पसल	५००।००
	चावि मर्मत केन्द्र	५००।००
	भिडियो गेम	१,०००।००
	काठमा वुट्टा भर्ने	१,०००।००
	पुजा सामाग्री पसल	१,०००।००
	सौर्य उर्जा तथा सोलार	१,५००।००
	कवाडी कारोवार प्लाष्टीक कागज आदिमा	३,०००।००
	कवाडी कारोवार अन्य सवैमा	५,०००।००
	रिर्चाज कार्ड डिलरमा	५००।००
	पर्यटन सामान विक्री गर्नेमा	१,०००।००
	विभिन्न उपाहार कार्यक्रम को	२,०००।००
	चुरा तथा श्रृङागर थोक पसल	१,०००।००
	चुरा तथा श्रृङगार खुद्रा पसल	५००।००
	पान पसल	५००।००
	बोरिङ कम्पनी, तथा पानी बिक्रेता	२,०००।००
	ग्यांस सिलिण्डर डिलर सव डिलर	१,५००।००
६९	**स्टील, आल्मूनियमको भाडा तथा अन्य पसल**	
	स्टील, आल्मूनियमको थोक पसल	३,०००।००
	जिप्सन यु.पि.भि.सि.	३,०००।००
	सेनेटरी	२,०००।००
	स्टील, आल्मूनियमको खुद्रा पसल	२,०००।००
७०	**फर्निशर्स पसल**	
	फ्लोरिङ तथा फर्निशर्स थोक पसल	३,०००।००
	फ्लोरिङ तथा फर्निशर्स खुद्रा पसल	१,५००।००
७१	**सवारी साधन एजेन्सी तथा थोक विक्री पसल**	

	बस, ट्रक, टयाक्टर जिप, कारको डिलर	१०,०००।००
	मोटरसाइकल डिलर	५,०००।००
	मोटरसाइकल अन्य सवारी साधनको डिलर (स्वदेशी उत्पादन)	२,०००।००
	इलेक्ट्रिक साइकल डिलर	१,५००।००
	रि कन्डिसन हाउस	३,०००।००
७२	**थोक तथा एजेन्सी**	
	टायर डिलर	३,०००।००
	पम्पिङ सेट, जेनेरेटर डिलर	३,०००।००
	विविध विषयका सामान सप्लायर्स तथा एजेन्सीहरु	२,५००।००
७३	**खाद्यान्न तथा किराना पसल**	
	खाद्यान्न सप्लायर्स	३,०००।००
	आलू, प्याज, लसून, अदुवा थोक पसल	२,५००।००
	खाद्यान, किराना थोक पसल	२,०००।००
	खाद्यान, किराना खूद्रा पसल	१,५००।००
	भित्री सडकमा रहेका साना किराना पसल	१,०००।००
	खाध्यान सामाग्री प्याकेजिङ	१,५००।००
	ग्रामिण क्षेत्रका किराना पसल	५००।००
७४	**निर्माण उद्योग**	
	आवास कम्प्लेक्स	५,०००।००
७५	**संचार सेवा**	
	ईन्टरनेट सेवा बितरण	५,०००।००
	साईबर , क्याफे	१,०००।००
	फोटोकपि	५००।००
	विमा कम्पनि	५,०००।००
	ईन्भेष्टमेण्ट कम्पनि	५,०००।००
	मोवाईल रेडियो मर्मत तालिम केन्द	१,५००।००
	बिबिध तालीम सेवा	१,५००।००
	अडियो तथा भिडियो सेवा	१,०००।००
७६	**फेन्सी पसल**	
	क. साधारण पसलमा	१,५००।००
	ख. अन्य बिदेशी सामान सहित बिक्री गर्ने फेन्सीमा	२,०००।००
	ग. कुर्था सलवार बिक्रीमा	१,५००।००

	जुत्ता चप्पल झोला बिक्रि गर्नेमा	७००।००
७७	**माथी उल्लेख नभएका उद्योगहरुको हकमा**	
	ठुला उद्योग	१०,०००।००
	मझौला उद्योग	६,०००।००
	साना उद्योग	३,०००।००
७८	**माथी उल्लेख नभएका अन्य पेशा व्यवसाय**	
	डिस्ट्रीबयूटर्स/थोक पसल	३,०००।००
	खूद्रा सामाग्री बिक्री पसल	२,०००।००
	सेवा तथा अन्य व्यवसाय	१,५००।००
	ग्रामिण क्षेत्रमा सञ्चालित साना पसल तथा चिया पसल	५००।००

अनुसूची २

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

सामुदायिक बन क्षेत्रबाट काठ पैठारी कर

सि.नं.	विवरण	दर रेट
१	**नगर क्षेत्र भन्दा बाहिर पैठारी गर्ने काठमा**	**प्रति क्युव फुट**
	क) साल जातको काठ	रु. ५०
	ख) सिसौं जातको काठ	रु. ३०
	ग) खयर जातको काठ	रु. २०
	घ) अन्य कु काठ	रु. १०
२	**नगर क्षेत्र भित्र तर समूह बाहिर पैठारी गर्ने काठमा**	**प्रति क्युव फुट**
	क) साल जातको काठ	रु. ४०
	ख) सिसौं जातको काठ	रु. ३०
	ग) खयर जातको काठ	रु. २०
	घ) अन्य कु काठ	रु. १०

अनुसुची ३
(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

सरसफाई सेवा शुल्क

क.स	सरसफाई शुल्क (मासिक)	दर रेट
१	निजि विद्यालय माध्यमिक तह	५००।००
२	निजि विद्यालय निम्न माध्यमिक तह	३००।००
३	निजि विद्यालय मन्टेश्वरी	२००।००
४	कच्ची घर	५०।००
५	पक्की घर ६ कोठा सम्म	१००।००
६	पक्की घर १० कोठा सम्म	१५०।००
७	हेयर कटिङ पसल	२००।००
८	हस्पीटल	३००।००
९	क्लिनिक	२००।००
१०	किराना, फेन्सी, नाई, कस्मेटिक, जस्ता व्यवसाय	१००।००
११	होटल,फ्रेस हाउस, हस्पिटल तथा क्लिनिक, तरकारी पसल आदि व्यवसायहरुको मासिक	२००।००
नोट :सरसफाई सेवा उपलव्ध भएको ठाउँ मात्र सरसफाई शुल्क लाग्नेछ।		

अनुसूची ४
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

घर जग्गा बहाल कर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	संघ संस्था, सरकारी कार्यालय, व्यवसाय,गोदाम भाडामा दिने	१० प्रतिशत
२	अन्य प्रयोजनको लागि	५ प्रतिशत

अनुसूची ५
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य सेवा कर

सि.नं.	विवरण	दर रेट
१	निजी अस्पताल /नरर्सिङ १५ सैया सम्मको लागी	रु ५०००।००
२	निजी अस्पताल /नरर्सिङ १५ सैया भन्दा माथी	रु ८०००।००
३	डेन्टल अस्पताल	रु ५०००।००

४	डेन्टल क्लिनिक	रु ३०००।००
५	फार्मेसी व्यवसाय	रु ३०००।००
६	चस्मा पसल	रु १०००।००
७	पोलीक्लिनिक	रु ५०००।००
८	आर्युवेद औषधालय	रु २०००।००
९	एक्सरे तथा प्याथोलोजि ल्याव	रु १५००।००
१०	एकुपन्चर फिजियोथेरापी	रु १५००।००

अनुसूची ६
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

शिक्षा सेवा शुल्क

सि.न	विवरण	दर रेट
१	निजि मन्टेश्वरी /पुर्व प्राथामिक	रु ५०००।००
२	निजि आधारभुत विद्यालय	रु १००००।००
३	निजि माध्यामिक विद्यालय	रु १५०००।००
४	ड्राइभिङ इन्सिच्युट	रु १५००।००
५	भाषा प्रशिक्षण इन्सिच्युट	रु २०००।००
६	कम्प्युटर इन्सिच्युट	रु २०००।००
७	निजि होस्टेल	रु २०००।००
८	निजि क्याम्पस	रु १८०००।००
९	निजि प्राविधिक शिक्षालय	रु १८०००।००
१०	एजुकेशन कन्सलटेन्सी	रु ३०००।००
११	आधारभुत तहको प्रमाणपत्र शुल्क	रु ५००।००
१२	आधारभुत तहको प्रमाणपत्र संसोधन शुल्क	रु २००।००

अनुसूची ७
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

सिनेमा डकुमेन्ट्री दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	पर्यटकिय क्षेत्रमा फिल्म डकुमेन्ट्री छयाकनमा	रु ३००।०० प्रतिदिन

अनुसूची ८
(दफा १० सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर

सि न	विवरण	दर रेट
१	साइन वोर्ड होडिङ वोर्ड ग्लोवोर्ड स्टल आदिमा २५ वर्ग फुट भन्दा माथी प्रति वर्गफुट	रु ८०।००

२	साइन वोर्ड होडिङ वोर्ड ग्लोवोर्ड स्टल आदिमा २४ वर्ग फुट सम्म प्रति वर्गफुट	रु ५०।००
३	भित्ते लेखन सटर पेन्टीङ्ग प्रति स्क्वायर फिट	रु १०।००
४	पोल व्यानर बन्टिङ्ग व्यानर प्रति हप्ता	रु४००।०० प्रति गोटा
५	तुल व्यानर एक हप्ता र सो भन्दा कमको लागी	रु ५०।००
६	तुल व्यानर एक हप्ता भन्दा वढी	रु १००।००
व्यवसाय परिचयको लागी वढीमा ४×५ २० स्वायर फिट सम्मको १ थान व्यवसायीले आफ्नो पसल वा व्यवसाय रहेको भित्ता, पर्खालमा राख्न पाउनेछ , सो भन्दा ठुलो आकारको वोर्ड राख्न परेमा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्ने छ र सो भन्दा ठुलो वोर्ड राखेमा अन्य बोर्ड सरह रकम असुल सकिनेछ । कुनै प्रकारको विज्ञापन गर्न गराउन नगरपालिकाको स्वीकृती लिई लगाउनु पर्ने छ । अन्यथा नगरपालिकाले त्यस्ता प्रचार सामाग्रीहरु हटाउन मेटाउन सकिनेछ ।		

अनुसूची ९
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

मनोरञ्जन करका दरहरु

सि.न	विवरण	दर रेट
१	रमाइलो मेला महोत्सव प्रतिदिन	रु ५०००।००

अनुसूची १०
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

एफ. एम. सञ्चालन दस्तुर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	एफ एम सञ्चालन दस्तुर	वार्षिक रु १०००।००

अनुसूची ११
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

सरकारी सम्पतीको वहालको दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	नगरपालिकामा पुरानो भवनमा रहेको हल भाडा	रु १५००।०० प्रतिदिन
२	नगरपालिका वैठक कक्ष भाडा	रु २०००।०० प्रतिदिन
३	६ नं वडा कार्यालय भवनमा रहेको हल भाडा	रु १०००।०० प्रतिदिन
४	८ नं वडा कार्यालय भवनमा रहेको हल भाडा	रु १०००।०० प्रतिदिन
५	नगरपालिकामा रहेको व्याको लोडर	रु ५०० प्रति घन्टा

अनुसूची १२
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

अन्य विक्री दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	नया भवन निर्माण दरखास्त फारम	रु ५००।००
२	घर कायम दरखास्त फारम	रु ५००।००
३	टेन्डर फारम	सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार

अनुसूची १३
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

न्यायीक दस्तुर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	निबेदन दर्ता दस्तुर	रु ५००।००
२	निवेदन प्रतिलिपि	रु ३००।००
३	मिलापत्र दस्तुर	रु १००० प्रति पक्ष

अनुसूची १४
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी

सि.न	विवरण	दर रेट
१	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	शिक्षा नियमावली अनुसार

अनुसूची १५
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

परिक्षा शुल्क

सि.न	विवरण	दर रेट
१	विभिन्न तह, श्रेणीको परिक्षा दस्तुर	लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे वमोजिम

अनुसूची १६
(दफा १८ सँग सम्बन्धित)

अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क

सि.न	विवरण	दर रेट
१	व्यवसाय प्रमाणपत्र दस्तुर रु ५०।००	रु ५०।००
२	व्यवसाय प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दस्तुर रु ५०।००	रु ५०।००
३	सम्पतीकर तथा मालपोत कर रसिद प्रतिलिपि दस्तुर	रु ५०।००

अनुसूची १७
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)
सेवा शुल्क (शिफारिस) दस्तुर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	ट्राभल डकूमेन्ट सिफारिस	रु ५००।००
२	जग्गा नामसारी सिफारिस	रु २००।००
३	अव्यवस्थित वसोवास सम्वन्धि आयोगमा सिफारिस	रु १०००।००
४	घरवाटो सिफारिस	
५	पृथ्वीराजमार्गको दाया वाया	रु ६००।००
६	भित्री शाखा पिच बाटो दाया वाया	रु ५००।००
७	समथर कच्चि बाटो, गोरेटो वाटो समथर	रु ४००।००
८	मोटर बाटोमा नपर्ने(सवै)	रु ३००।००
९	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	रु ३००।००
१०	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	रु ५००।००
११	हकवाला संरक्षण सम्बन्धी सिफारिस	रु २००।००
१२	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी सिफारिस	रु ३००।००
१३	निजि जग्गाको रुख कटान सिफारिस	
	क. साल	प्रति रुख रु ७००।००
	ख. खयर	प्रति रुख रु ६००।००
	ग. सिसौ लगायत अन्य काठजन्य	प्रति रुख रु ४००।००
	घ. कूकाठ	प्रति रुख रु ३००।००
१४	अंग्रेजी रुपान्तर	रु ५००।००
१५	वंशजको नागरिकता सिफारिस नया	निःशुल्क
१६	वंशजको नागरिकता सिफारिस प्रतिलिपि	रु १००।००
१७	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	रु ५००।००
१८	नाम छुटको सिफारिस	रु १००।००
१९	करचुक्ता प्रमाण पत्र	रु २००।००
२०	सनाखतको सिफारिस	रु ३००।००
२१	जन्म, विवाह, मृत्यु सम्बन्धी सिफारिस	रु १००।००
२२	अविवाहित प्रमाणित	नेपालीमा रु ३००।००, अग्रेजीमा रु ५००।००
२३	स्थायी बसोबास सम्बन्धी सिफारिस	रु १००।००
२४	नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस	रु १००।००
२५	सर्जमिन शुल्क	रु ३००।००
२६	अमिन शुल्क	रु ३०००।००
२७	जग्गा धनीपूर्जा हराएको शिफारिस	रु २००।००
२८	पूर्जामा घरकायम गर्नेसिफारिस	रु २००।००
२९	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	रु २००।००
३०	विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस स्तर अनुसार	
	क) सामान्य	

	नक्सापास भएको	रु ३००।००
	नक्सापास नभएको,टोलविकास सस्थाको सिफारिसमा	रु २०००।००
	व्यवसायीक/सघं संस्था/समुह	रु ५००।००
	ख) थ्रिफेज	रु ५०००।००
	अस्थायी थ्रीफेज लाइन सिफारिस	रु ३०००।००
३१	टेलिफोन/धारा जडान सम्बन्धी सिफारिस र नामसारी सिफारिस	रु २००।००
३२	नक्सापास संसोधन	नक्सापास दस्तुरको २० प्रतिशत
३३	नक्सापास म्याद थप	नक्सापास दस्तुरको ५ प्रतिशत
३४	नक्सापास नामसारी	रु १०००।००
३५	चारित्रिक सिफारिस (विद्यार्थीलाई आधा मात्र)	रु २००।००
३६	प्लटिङ सेवा शुल्क	मालपोत मुल्यानको 0.५ प्रतिशत
३७	उद्योग दर्ता सिफारिस	ठूलो रु ५०००।००, मझौला रु १०००।०० र सानो रु ५००।००
३८	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	ठुलो रु ५००।०० र सानो रु ३००।००
३९	छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस	निःशुल्क
४०	अन्य सिफारिस	रु २००।००
४१	व्यक्तिगत घटना दर्ता ३५ दिन कटेका	विलम्भ शुल्क रु ५०।००
४२	नाता प्रमाणित	
	क.नेपाली	रु २००।००
	ख.अग्रेजी	रु ५००।००
४३	अन्य दस्तुर	
४४	छाप दस्तुर	रु २००।००
४५	कन्सुलर प्रमाणित	रु ५००।००
४६	घर निर्माण नक्शाको नक्कल दस्तूर	रु २००।००
४७	आधारभुत तहको प्रमाणपत्रको प्रमाणित दस्तुर	रु ५००।००
४८	आधारभुत तहको प्रमाणपत्रको संसोधन दस्तुर	रु २००।००
४९	सम्पती मुल्याङ्कन सेवा शुल्क	
	ऋण र वैदेशिक रोजगारका लागि	
	रु.१० लाख सम्म	रु १,०००।००
	रु.२० लाख सम्म	रु १,५००।००
	रु.३० लाख सम्म	रु २,५००।००
	रु.४० लाख सम्म	रु ३,५००।००
	रु.५० लाख सम्म	रु ४,०००।००
	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	रु ५००।०० का दरले थप
	अध्ययनको लागि	
	रु.२० लाख सम्मको	रु १०००।००
	रु.३० लाख सम्मको	रु १५००।००
	रु.५० लाख सम्मको	रु २५००।००
	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	रु २००।०० का दरले थप
	नगरपालिकाले तत्काल धितो मुल्यांकन गरेको सिफारिसको पुनः नवीकरण गर्नुपर्दा जुन प्रयोजनकालागि	

	गरिएको हो सोका लागि लाग्ने दस्तुरको २० प्रतिशत राजश्व लिइनेछ ।	
५०	आयस्रोत प्रमाणित	
	ऋण र वैदेशिक रोजगारका लागि	
	रु.१० लाख सम्म	रु १,०००।००
	रु.२० लाख सम्म	रु १,५००।००
	रु.३० लाख सम्म	रु २,५००।००
	रु.४० लाख सम्म	रु ३,५००।००
	रु.५० लाख सम्म	रु ४,०००।००
	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	रु ५००।०० का दरले थप
	अध्ययनको लागि	
	रु.२० लाख सम्मको	रु १०००।००
	रु.३० लाख सम्मको	रु १५००।००
	रु.५० लाख सम्मको	रु २५००।००
	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	रु २००।०० का दरले थप

अनुसूची १८
(दफा २० सँग सम्बन्धित)

प्राकृतिक स्रोत साधन उपयोग कर

सि.	विवरण	दर रेट
१	गिटी ढुंगा प्रतिघन मिटर	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७५ मा तोकीए अनुसार ।
२	वालुवा प्रतिघन मिटर	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७५ मा तोकीए अनुसार ।
३	कटिङ ढुंगा (घरको भित्तामा टास्ने)	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७५ मा तोकीए अनुसार ।
४	छपनी सादा ढुंगा (प्रति ट्रक)	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७५ मा तोकीए अनुसार ।
५	कालीमाटी र रातो माटो	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७५ मा तोकीए अनुसार ।

अनुसूची १९
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

कान्जी हाउस दस्तुर दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	गाई गोरु प्रति गोटा	प्रति दिन रु ५०।००
२	भैंसी राँगा प्रति गोटा	प्रति दिन रु २००।००
३	घोडा खच्चड प्रति गोटा	प्रति दिन रु १००।००
४	सुगुंर बंगुर प्रति गोटा	प्रति दिन रु २००।००
५	बाख्रा भेंडा प्रति गोटा	प्रति दिन रु ५०।००
कान्जी हाउसमा पशु राख्दा घांसपानी परालको खर्च सम्बन्धित पशु धनीले नै व्यहोर्नुपर्नेछ ।		
कान्जी हाउसमा पशु समाती थुन्ने कर्मचारीलाई रु २५ र अन्य व्यक्तिलाई रु ३५ प्रतिशत पुरस्कार स्वरुप दिइनेछ ।		
कान्जी हाउसमा थुनेको पशु सोही दिन लिन नआएमा प्रतिदिन १० प्रतिशतका दरले थप जरिवाना लाग्नेछ र अन्यको हकमा प्रचलित नियमअनुसार अनुसार हुनेछ ।		

अनुसूची २०
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)
न्यायीक दण्ड जरिवानाको दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	न्यायीक दण्ड जरिवाना	न्यायीक समिति तथा अदालतले तोके अनुसार

अनुसूची २१
(दफा २३ सँग सम्बन्धित)
प्रशासनीक जरिवानाको दर रेट

सि.	विवरण	दर रेट
१	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	प्रचलित नियम अनुसार

अनुसूची २२
(दफा २४ सँग सम्बन्धित)
प्रदुषण नियन्त्रण करको दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	वहुराष्ट्रीय तथा ठुला उद्योगहरु	ऐन नियम अनुसार
२	क्रसर उद्योग क वर्ग	ऐन नियम अनुसार
३	क्रसर उद्योग ख वर्ग	ऐन नियम अनुसार
४	क्रसर उद्योग ग वर्ग	ऐन नियम अनुसार
५	ढुङा कटिङ उद्योग दुइ मेसीन सम्मको लागी	ऐन नियम अनुसार
६	ढुङा कटिङ उद्योग दुइ मेसीन भन्दा माथी	ऐन नियम अनुसार
७	ढुङा कटिङ उद्योग ट्रली समेत भएको	ऐन नियम अनुसार

अनुसूची २३
(दफा २५ सँग सम्बन्धित)
सम्पत्ती कर तथा घर जग्गा कर

सि.न	विवरण	दर रेट
	सम्पती कर तथा घर जग्गा कर	सम्पती कर तथा घर जग्गा करकार्यविधि २०७६ अनुसार

अनुसूची २४
(दफा २६ सँग सम्बन्धित)
अन्य राजश्वका दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
	पिच फोडने शुल्क	
	पिच फोडने शुल्कशुरुको १ मिटरमा	३०००।००
	पिच फोडने शुल्कत्यस पछि प्रत्येक मिटरमा	७००।००
	आर्थिक सहायता, दीन दुःखी हरुको हकमा नगर प्रमुख/उपप्रमुखको तोक आदेश अनुसार निशुल्क सेवा प्रदान गर्न सकिन्छ ।	

अनुसूची २५
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)
नक्सापास दस्तुर को दर रेट

नयाँ घर भवन तथा नक्सापास दस्तुर				
सि.नं.	भौतिक संरचनाको विवरण	करको दर (प्रति वर्ग फिट) ने रु मा		
		नक्सापास श्रेत्र		
		क	ख	ग
क	आवासिय भवन वा घरको लागि (एक सटरसम्म भएमा आवासीयमा मानिने)			
क १	आर. सी. सी. फ्रेम स्ट्रक्चर			
क १ १	पूर्ण भुमिगत तला	६.००	५.५०	५.००
क १ २	अर्ध भुमिगत तला	८.००	७.५०	७.००
क १ ३	जमिन तला	८.००	७.५०	७.००
क १ ४	पहिलो तला	९.००	८.५०	८.००
क १ ५	दोश्रो तला	९.५०	९.००	८.५०
क १ ६	तेश्रो तला	१३.००	१२.००	९.००
क १ ७	तेस्रो तल्लाभन्दा माथि भएमा प्रति तल्ला प्रति वर्ग फिट रु ५।०० का दरले थप शुल्क लिने			
क २	सिमेन्टको जोडाईमा इटा वा ढुंगा वा व्लकको गारो आर सि सि टायल ,जस्तापाता छाना र ट्रष्ट स्ट्रक्चरको लागि	५.५०	४.५०	४.००
क ३	माटो जोडाइमा इट्टा वा ढुंगाको गारो	५.००	३.५०	२.५०
ख	व्यवसायीक भवन वा घरको लागी (एक सटर भन्दा माथी भएमा व्यवसायीक मानीने) माथी उल्लेखित आवासिय भवनको दरमा प्रति वर्ग फिटमा रु २.०० को दरले थप शुल्क लाग्ने छ ।			
यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र आ.ब २०७४/७५ असार मसान्त अगाडी नक्सापास नगरी निर्माण भएका घर हरु तथा भवनहरुको हकमा घर कायमको अभिलेखीकरणको लागी निम्न वमोजिम दरले शुल्क लिने ।				
सि. नं	भौतिक संरचनाको विवरण	करको दर (प्रति वर्ग फिट) ने रु मा		
		नक्सापास श्रेत्र		
		क	ख	ग
क	आवासिय भवन वा घरको लागि (एक सटरसम्म भएमा आवासीयमा मानिने)			
क १	आर. सी. सी. फ्रेम स्ट्रक्चर			
क १ १	पूर्ण भुमिगत तला	१०.००	९.००	५.००
क १ २	अर्ध भुमिगत तला	१०.००	९.००	५.००

क १ ३	जमिन तला	१०.००	९.००	५.००
क १ ४	पहिलो तला	११.००	१०.०	६.००
क १ ५	दोश्रो तला	१२.००	११.००	७.००
क १ ६	तेश्रो तला (भर्याङकोठा छोप्ने र थप एक कोठा सम्म मात्र)	१२.००	११.००	७.००
क २	सिमेन्टको जोडाईमा इटा वा ढुंगा वा व्लकको गारो आर सि सि टायल , जस्तापाता छाना र ट्रष्ट स्ट्रक्चरको लागि	३.००	२.००	१.५०
क ३	माटो जोडाइमा इट्टा वा ढुंगाको गारो	३.००	२.००	१.५०
ख	व्यवसायीक भवन वा घरको लागी (एक सटर भन्दा माथी भएमा व्यवसायीक मानीने) माथी उल्लेखित आवासिय भवनको दरमा प्रति वर्ग फिटमा रु २.०० को दरले थप शुल्क लाग्ने छ।			
यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र आ.व. २०७४/०७५ असार मसान्त अगाडी नक्सापास नगरी निर्माण भएका घरहरु तथा भवनहरुको हकमा कायमको अभिलेखिकरणको लागि निम्न बमोजिम दरले शुल्क लिने।				

नक्सापास क्षेत्र निर्धारण :

नगरपालिका क्षेत्र भित्रका ठाउँहरुलाई भौगोलिक तथा पुर्वाधार विकासको अवस्थाका आधारमा करो दर निर्धारण का लागि देहायका क्षेत्रहरु निर्धारण गरीएको छ।

क) मुख्य शहरी क्षेत्र (क)

मुख्य शहरी क्षेत्र (क) भन्नाले देहायका क्षेत्रहरु पर्दछन।

वडा नं	क्षेत्र
२	पृथ्वी राजमार्गको दायां वायां राजमार्गले छोएको जग्गा
४	दुलेगौडा बजार क्षेत्र र भित्री बजार
५	पृथ्वी राजमार्गको दायां वायां राजमार्गले छोएको जग्गा र नमुना मोटर मार्ग दायाँ बायां
६	खैरेनी बजार क्षेत्र र भित्री बजार
७	पृथ्वी राजमार्गको दायां वायां राजमार्गल छोएको जग्गा

ख) बजार क्षेत्र (ख)

बजार क्षेत्र (ख) भन्नाले देहायका क्षेत्रहरु पर्दछन्।

वडा नं	क्षेत्र
२	पृथ्वी राजमार्गको दायां वायां राजमार्गले छोएको जग्गा बाहेक अन्य आसपासका बजार, एक्लेखेत, जुवादी
३	कपासे क्षेत्र, पौवा क्षेत्र
४	क्षेत्र (क) बाहेकका क्षेत्र
५	क्षेत्र (क) बाहेकका क्षेत्र र भित्रि मार्ग, भुरुङे क्षेत्र
६	सिमलचौर क्षेत्र
७	टुडा, सिमलटार, शान्तिनगर, दोवान क्षेत्र
८	सम्पुर्ण क्षेत्र (घोर्मे अर्खोदी र माथिल्लो किमलडाडा वाहेक)
९	घारी , तालवेसी स्याउलीवजार मालेबगर , ढाण्डर , साँखर क्षेत्र

ग) ग्रामिण क्षेत्र (ग)

ग्रामिण क्षेत्र (ग) भन्नाले देहायका क्षेत्रहरु पर्दछन् ।

वडा नं	क्षेत्र
१	सावक थप्रेकको सम्पूर्ण क्षेत्र
२	क्षेत्र (क) र (ख) मा परेका बाहेकका अन्य ग्रामिण क्षेत्र
३	टार, दुलेगौंडा हर्कपुर मोटर मार्ग को दायांवायांको क्षेत्र र बन्केवा, दुलेगौंडा हर्कपुर मोटर मार्गको दायाँवायाँको क्षेत्र र अन्य ग्रामिण क्षेत्र
५	क्षेत्र (क) र (ख) मा परेका बाहेकका अन्य ग्रामिण क्षेत्र
६	नयांगाउं, दरगाउं, नौविसे, ओख्ले, चैनपुर क्षेत्र र अन्य ग्रामिण क्षेत्र र क र ख वाहेकका वडाका सम्पुर्ण क्षेत्र
७	काउरे, सेराडिही, सुनडाडा क्षेत्र र क्षेत्र (क) र (ख) मा परेका बाहेकका अन्य ग्रामिण क्षेत्र
९	क्षेत्र (ख) मा परेका बाहेकका अन्य ग्रामिण क्षेत्र
१०	वडाका सम्पुर्ण क्षेत्र
११	वडाका सम्पुर्ण क्षेत्र
१२	वडाका सम्पुर्ण क्षेत्र

घ) कम्पाउण्डवाल

क	शहरी क्षेत्रः ब्लक, इट्टा, ढुंगा, आ.सी.सी. पिल्लर सिमेन्टको जोडाइमा प्रति रनिङ फिटको रु.१ ।	अन्य क्षेत्रः ब्लक, इट्टा , ढुंगा, आ.सी.सी. पिल्लर सिमेन्टको जोडाइमा प्रति रनिङ फिटको रु.०।७५
ख	शहरी क्षेत्रः तारवार माटोको जोडाइ र कक्रिट पिल्लरको जोडाईमा प्रति रनिङ फिटको रु.०।७५	अन्य क्षेत्रः तारवार माटोको जोडाइ र कक्रिट पिल्लरको जोडाईमा प्रति रनिङ फिटको रु.०।५०
ग	शहरी क्षेत्रः अन्य रु.०।५०	अन्य क्षेत्रः अन्य रु.०।३५

अनुसूची २६

(दफा २८ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय उत्पादन शुल्क

क सं.	विवरण	इकाई	दर रेट
१	ढुङ्गा गिटी बालुवा ग्रावेल र रोडा	प्रति क्यु फिट	रु २.५०।-
२	स्लेट	प्रति क्यु फिट	रु २.५०।-
३	भट्टामा प्रयोग गर्ने माटो	प्रति क्यु फिट	रु ०.३०।-
४	इट्टा निकासी	प्रति हजार	रु ५०।-
५	व्लक निकासी	प्रति गोटा	रु ०.२०।-
६	पशु चौपाय सानो खसि बोका	प्रति गोटा	रु २० ।-
७	पशु चौपाय ठुलो पाडा रागा वंगुर	प्रति गोटा	रु ५०।-
८	पंक्षी कुखुरा हास	प्रति गोटा	रु १।-
९	अदुवा	प्रति क्वीन्टल	रु २०।-
१०	फलफुल सुन्तला केरा आदी	प्रति क्वीन्टल	रु ५०।-
११	तरकारी	प्रति क्वीन्टल	रु २०।-
१२	माछा	प्रति क्वीन्टल	रु २००।-
१३	**कटिङ ढुङगा**		
	१२ इन्च वा सो भन्दा ठुलो प्रति पिस	प्रति पिस	रु ०.५०।-
	१२ इन्च भन्दा सानो प्रति पिस	प्रति पिस	रु.२५।-
१४	पानी	प्रतिलिटर	रु ०.१०।-
१५	साल जातको काठ गोलाई	प्रति क्यु फिट	रु ३०।-
	साल जातको काठ चिरान	प्रति क्यु फिट	रु ५०।-
१६	खयर जातको काठ गोलाई	प्रति क्यु फिट	रु २५।-
१७	सिसौ गोलाई	प्रति क्यु फिट	रु २०।-
	सिसौ चिरान	प्रति क्यु फिट	रु ३०।-
१८	अन्य कुकाठ गोलाई	प्रति क्यु फिट	रु १०।-
	अन्य कुकाठ गोलाई	प्रति क्यु फिट	रु १५।-
१९	दाउरा	प्रति के.जि	रु ०.१०।-
२०	बाँस	प्रति घना	रु २।-

अनुसूची २७
(दफा २९ सँग सम्बन्धित)

ढोरबाराही मन्दिर सेवा शुल्क

सि.नं.	विवरण (मन्दिरमा वली चडाइएको वली)	दर रेट
१	पाठा पाठीको टाउकाको विक्री	रु. २५०.००
२	खुइल्याई सफा गर्ने गिड-मुड समेत	रु. ४००.००
३	परेवा जोडी विक्री तर्फ	रु. १००.००
४	फोटो खिचेको साइज अनुसार	
	४×६	रु. १५.००
	५×७	रु. २५.००
	६×८	रु. ५०.००
	८×१०	रु. १००.००
	८×१२	रु. १५०.००
	१० ×१२	रु. २००.००

आज्ञाले
गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८

खण्ड : ४   संख्या : ३   मिति : २०७८/०४/०८

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

शुक्लागण्डकी नगरपालिका कर्मचारी सेवा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन,२०७८

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७८।३।३१

प्रस्तावना : शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासलाई समयानुकुल व्यवस्था गर्न, कर्मचारीलाई सेवा प्रति समर्पित गराई सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन एवं नेपालको संविधानले अंगिकार गरेको सुशासन प्रवर्धन गर्न, कर्मचारीहरुको उचित व्यवस्था गरी समयानुकुल परिवर्तन गर्न र स्थानीय शासन पद्धतिलाई सरल, सहज र पारदर्शी तवरबाट गुणस्तरीय तथा सेवामूखी बनाउने साथै स्थानीय सेवामा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको समायोजन समेत गर्नु वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६, संविधानको अनुसूची ८ को देहाय ५ एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ र १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नवौं नगर सभाबाट यो ऐन बनाई जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम “शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८” हुनेछ।

(२) यो ऐन शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

(क) “उपप्रमुख” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिकामा कार्यरत सबै कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) “प्रमुख” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(छ) “स्थानीय कर्मचारी” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत साविक स्थानीय निकाय(जि.

वि.स,गा.वि.स र नगरपालिका)का स्थायी कर्मचारीलाइ जनाउने छ।

(ज) ‘‘समायोजन’’ भन्नाले प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम समायोजन गरिएको कार्य सम्झनु पर्छ।

झ) ‘‘करार कर्मचारी’’ भन्नाले साविकका स्थानीय निकाय देखि हालसम्म नगरकार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

संगठन संरचना,समायोजन र पदपूर्ति सम्वन्धी ब्यवस्था

३. संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गर्नेः

(१) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज नगर सभाबाट स्विकृत भए बमोजिम हुनेछ।

४. स्थानीय कर्मचारीहरुको समायोजन सम्बन्धमाः

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रारम्भ हुनु अघि शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी स्थानीय कर्मचारी र कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ लागु भएपछि साविक जिल्ला विकास समिति तनहुँ र गा.वि.स.हरुबाट समायोजन भई आएका स्थानीय कर्मचारीहरुको कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा २३ (१) बमोजिम समायोजन प्रोत्साहन सुविधाको व्यवस्था गरिने छ।

(२) यस दफाको उपदफा (४) मा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको कर्मचारीलाई एक पटकका लागि तह वृद्धि वा स्तर वृद्धि वा ग्रेड थप मध्ये कुनै एक प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउँदा नियुक्ति, शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि र कार्य सम्पादन मूल्यांकन समेतलाई आधार बनाइने छ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको तह वृद्धि वा स्तर वृद्धि वा ग्रेड थप गर्दा संघीय समायोजन ऐनसँग नबाझिने गरी देहायको मापदण्डका आधारमा गर्नुपर्नेछ।

हालको तह	मापदण्ड	कायम हुने तह र स्तर	अन्य प्रोत्साहन
कार्यालय सहयोगी	५ वर्षभन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि भएका	सोही तहमा	२ ग्रेड थप
सहायक			
स्तर चौथो	५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि नभएको र हाल कार्यरत पदको लागी आवश्यक न्युनतमशैक्षिक योग्यता भएको।	सोही तहमा	२ ग्रेड थप वा सेवा अवधि पुगेपछि एक तह वृद्धि हुने
	५ वर्षभन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि भएको र हाल कार्यरत पदको लागी आवश्यक न्युनतमशैक्षिक योग्यता भएको।	पाँचौं तहमा	-
सहायक स्तर पाँचौं	५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि नभएको तर हाल कार्यरत पदको लागी आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता भएको।	सोही तहमा	२ ग्रेड थप वा सेवा अवधि पुगेपछि एक तह वृद्धि हुने

	५ वर्षभन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि भएको र हाल कार्यरत पदको लागी आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता भएको।	अधिकृत स्तर छैटौं तहमा	-
अधिकृत स्तर छैटौं	अधिकृत स्तर छैटौं तहमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि नभएका तर हाल कार्यरत पदको लागी आवश्यक न्युनतमशैक्षिक योग्यता भएको।	सोही तहमा	२ ग्रेड थप वा सेवा अवधि पुगेपछि एक तह वृद्धि हुने।
	अधिकृत स्तर छैटौ तहमा ५ वर्षभन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि भएको र हाल कार्यरत पदको लागी आवश्यक न्युनतमशैक्षिक योग्यता भएको।	अधिकृत स्तर सातौं तहमा	-

५. संगठन तथा कर्मचारी दरबन्दी :

(१) दफा (३) मा जुनसकु कुरा लेखिएको भएतापनि यस ऐन बमोजिम स्तर वृद्धि वा तह वृद्धि भएकाहरुको हकमा स्वतः दरबन्दी सृजना हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्तर वृद्धि भएका कर्मचारीहरुको स्तर वृद्धि एक पटक मात्र हुने हुँदा त्यस्तो दरबन्दी पुल दरबन्दीमा रहने छ र त्यस्तो सुविधा लिने कर्मचारी सेवामा नरहेमा त्यस्तो दरबन्दी खारेज हुनेछ र स्तर वृद्धि भएका कारणले तल्लो पद रिक्त भएको मानिने छैन।

६. शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका स्थानीय कर्मचारीको समायोजनको आधारः

यस ऐन बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको समायोजन कायम गर्दा देहायको आधारमा क्रमशः गरिनेछ :

(क) हालको पद वा तहमा सेवा गरेको ज्येष्ठता,

(ख) हालको पदभन्दा तल्लो पद वा तहमा सेवा गरेको ज्येष्ठता,

(ग) उमेरको जेष्ठता।

७. कर्मचारी हाजिर हुनु पर्ने एवं जिम्मेवारी दिनु पर्नेः

(१) यस ऐन बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीहरुले समायोजन गरिएको पद वा तहमा कामकाज गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समायोजन हुँदाका बखत देहायको अवस्था रहेको कर्मचारीले देहायको अवधि समाप्त भएपछि समायोजन भएको पद वा तहमा हाजिर हुनुपर्नेछ :

(क) प्रसुति बिदा वा प्रसुति स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको,

(ख) किरिया बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको,

(ग) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले त्यस्तो निलम्बन समाप्त भएको,

(घ) असाधारण वा अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको,

(ङ) बिरामी परी अस्पताल भर्ना भएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएपछि।

(३) यसरी समायोजन हुने कर्मचारीहरुलाई समायोजन भएको पत्र दिने तथा हाजिर गराई जिम्मेवारी दिने कार्य नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ३

स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने अवकाश सुविधा

१२. स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने अवकाश सुविधाः

(१) स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले अवकाश हुँदा वा राजिनामा गरी सेवाबाट अलग हुँदा पाउने उपदान सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ः

(क) ५ देखि १० वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा भएमा प्रति वर्ष निमित्त खाइपाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको दरले हुन आउने रकम।

(ख) १० देखि १५ वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा भएमा प्रति वर्ष खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको दरले हुन आउने रकम।

(ग) १५ देखि २० वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा भएमा प्रति वर्ष खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको दरले हुन आउने रकम।

(घ) २० देखि २५ वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा भएमा प्रति वर्ष खाइपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको दरले हुन आउने रकम।

(ङ) २५ वर्षभन्दा बढी वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा भएमा प्रति वर्ष खाइपाई आएको साढे दुई महिनाको तलव बराबरको दरले हुन आउने रकम।

(२) स्थायी कर्मचारीहरुको अवकाश हुँदा वा राजिनामा दिई सेवाबाट निवृत्त हुँदा पाउने उपचार खर्च, बिरामी बिदा, घर बिदा लगायतका सुविधा संघीय र प्रादेशिक कानुनहरुलाई आधार मानी गणना गरिनेछ।

परिच्छेद ४

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

१३. करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने अवकाश सुविधा :

शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरुमा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने अवकाश सुविधा निम्न बमोजिम हुनेछ ः

(क) ५ देखि १० वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीलाई आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त मासिक तलब स्केलको आधा महिना बराबरको रकम,

(ख) १० देखि २० वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीको हकमा आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त मासिक तलब स्केलको १ महिना बराबरको रकम,

(ग) २० वर्षभन्दा माथि अवधि पुरा गरेका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको निमित्त प्रत्येक १.५ महिनाको तलब बराबरको रकम,

१४.(१) साविकका स्थानिय निकाय देखि सेवा करारमा अटुट रुपमा कार्यरत कर्मचारी र नगरप्रहरीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गरिनेछ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको तर्फबाट गर्नु पर्ने योगदान तथा नगरपालिकाको तर्फबाट गर्नु पर्ने योगदान संघीय कानुनलेतोकेबमोजिम नै हुनेछ।

(३) नेपाल सरकारले स्थानीय तहमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्तिका लागि परिपत्र गरेको अवस्थामा साविकका स्थानिय निकाय देखि सेवा करारमा अटुट रुपमा कार्यरत कर्मचारीलाई विशेष

प्राथमिकता दिईनेछ।

परिच्छेद ५
कर्मचारीको सेवाका शर्तहरु सम्बन्धी

१५. बिदा, काज लगायतका सुविधा सम्बन्धी:

(१) स्थानीय तहको लागि भनी संघीय लोक सेवा आयोगले पदपूर्ति गरी, अन्य स्थानीय तहबाट सरुवा भै आएका कर्मचारीले पाउने बिदा, काज जस्ता सुविधा यस नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ।

(२) नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले पाउने बिदा, काज जस्ता सुविधा संघीय र प्रादेशिक कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) नगरपालिकामा कार्यरत सेवा करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीले पाउने बिदा, काज जस्ता सुविधा संघीय सेवा करार सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम गरिने करार सम्झौता तथा नियुक्ति पत्रमा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ।

१६. स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुलाई दिइने सजाय सम्बन्धी :

(१) स्थानीय तहको लागि भनी संघीय लोक सेवा आयोगले पदपूर्ति गरी, अन्य स्थानीय तहबाट सरुवा भै आएका कर्मचारीलाई दिइने सजाय सम्बन्धी व्यवस्था र त्यसको आधार संघीय र प्रादेशिक कानुन बमोजिम हुनेछ,

(२) नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई दिइने सजाय सम्बन्धी व्यवस्था र त्यसको आधार संघीय,प्रादेशिक कानुनबमोजिम हुनेछ।

१७. स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको समय पालना र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको समय पालना सम्बन्धी प्रबन्ध तथा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय र प्रादेशिक कानुन बमोजिम हुनेछ।

१८. स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको अवकाश उमेर संघीय,प्रादेशिक कानुनबमोजिम हुनेछ।यस्तो कर्मचारीलाई अवकाश हुनुभन्दा ६ महिना पूर्व नै कार्यालयले सोको जनाउ पत्र दिनेछ।

१९. स्वास्थ्य सेवा तर्फका कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगरपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्य सेवा तर्फका स्थायी कर्मचारीहरुको सेवाको शर्त संघीय तथा प्रादेशिक कानुनबमोजिम हुनेछ।

(२) अन्य स्थानीय तहको दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति भई यस नगरपालिकामा सरुवा भई आएका स्वास्थ्य सेवा तर्फका कर्मचारीहरुको सेवाको शर्त संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ६
विविध

२०. दरबन्दीको अभिलेख तथा दायित्व व्यवस्थापन:

(१) यस ऐन बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई सकेपछिको त्यसको अभिलेख नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीहरुको विवरण संघ तथा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) यस ऐन बमोजिम कर्मचारी समायोजन भएको कारणले उत्पन्न हुने आर्थिक दायित्व सम्बन्धी प्रस्ताव ऐनका दफाहरु कार्यान्वयन भए पछि बस्ने नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. अन्य सेवा तथा समिति वाट समायोजन भइ नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले पाउने सुविधा साविक बमोजिम प्रदान गरीनेछ ।

२२. यसै ऐन बमोजिम हुने:

(१) संघीय लोक सेवा आयोगले गरेको पदपूर्ति प्रकृयामा सफल भई अन्य स्थानीय तहबाट सरुवा भई आएका कर्मचारी एवं स्थानीय सेवाको स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा, काज, आचरण सम्बन्धी प्रबन्ध, विभागीय सजाय दिने व्यवस्था जस्ता प्रावधान संघीय तथा गण्डकी प्रदेशको कानुनबमोजिम हुनेछ ।

२३. आवश्यक व्यवस्था मिलाउने:

(१) यो ऐन कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै कठिनाई उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले आदेश पत्र जारी गरी त्यसको समाधान गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरिनेछ ।

२४. नियम तथा कार्यविधि बनाउने अधिकार: यो ऐन कार्यान्वयन गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

खण्ड : ४ संख्या : ४ मिति : २०७८/०४/०८

प्रस्तावनाः शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) खण्ड (ख) मा भएको ब्यवस्था बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई ब्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले, शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ र शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन २०७८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरसभाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम " शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "प्रमुख" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम गरिने निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन,
विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ग) ‘‘कार्यक्रम" भन्नाले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) ‘‘नागरिक समाज" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाजको रुपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि कृयाशिल संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(च) ‘‘प्रतिवेदन" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको
नतिजा समावेश गरिएको दस्तावेज सम्झनु पर्छ ।

छ) ‘‘योजना" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित विकास निर्माण कार्य समेतलाई

जनाउँछ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "सुपरिवेक्षण" भन्नाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न यस कार्यविधि बमोजिम समिति वा सो कामको निमित्त जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट गरिने स्थलगत निरीक्षण वा चेकजाँच वा रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

(ञ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः

(१) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछः-

(क) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको उपप्रमुख- संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना- सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

(घ) पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख- सदस्य

(ङ) प्रमुख, योजना तथा अनुगमन शाखा - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले आफ्नो कामलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकाबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येबाट संयोजक रहने गरी विषयगत रुपमा अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्वन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,

(ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिका कृयाकलापहरुमा विज्ञलाई संलग्न गराउने,

(घ) अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्ने गराउने,

(ङ) अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा सुधारका लागि सम्बन्धित प्राविधिक तथा सम्बद्ध उपभोक्ता समिति, परामर्शदाता एबम् निर्माण व्यबसायीलाई निर्देशन दिने,

(च) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखा परेका विवाद वा समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा कुनै हिनामिना, अनियमितता वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाण नभएको व्यहोरा यकिन हुन आएमा आवश्यक कारबाहीको लागि रायसहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ज) अनुगमन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी आर्थिक वर्षको अन्तिममा कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(झ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कार्यालयको वेबसाइट र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-३

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. योजना तथा कार्यक्रमको वर्गीकरणः

(१) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत क्षेत्रका आधारमा देहाय वमोजिम वर्गीकरण गरिनेछ:-

(क) पूर्वाधार विकास योजना,

(ख) चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वर्गीकरण एवम् योजना तथा कार्यक्रममा गरिने लगानी समेतका आधारमासमितिले अनुगमनको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको लागि बेग्लाबेग्लै ढाँचा र विधिको प्रयोग गर्नसकिनेछ ।

६. अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

(क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने,

(ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,

(ग) योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको अपव्यय हुनबाट रोक्ने,

(घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई नागरिकमा नगरपालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।

७.अनुगमन विधि:

(१) समितिले नगरपालिकाबाट सञ्चालित एबम् नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्नेछ र उक्त अवस्थामा नगरपालिकाको सम्वन्धित शाखाप्रमुखलाई समावेश गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा समितिले देहायकामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वासबै विधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ:-

(क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समूह वा निकायबाट नियमित प्रतिबेदन लिने,

(ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,

(ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने,

(घ) नागरिक समाजका संस्था तथा आमसञ्चारका माध्यम परिचालन गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,

(च) योजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,

(छ) सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरु ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित विधिका अतिरिक्त कुनै योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा अन्य तरिकाबाट पृष्ठपोषण, प्रतिकृया वा सुझाव प्राप्त भएको अवस्थामा समितिले त्यस्तो विषयको अभिलेख राखी तथ्यगत विश्लेषणको आधारमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउन सक्नेछ ।

८.वडास्तरीय अनुगमन समितिः

(१) वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछ:-

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु -सदस्य

(ग) वडा सचिव -सदस्य सचिव

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९. उपभोक्ता समितिबाट अनुगमन गर्नेः

(१) तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरुको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका वाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाइ सचेत गराउने,

(ग) समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(४) उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको समितिको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१०.अनुगमन तालिका तयार गर्नुपर्ने:

(१) समितिले योजना कार्यान्वयन तालिका अनुरुप हुने गरी वार्षिक अनुगमन तालिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तयार भएको तालिकालाई समितिबाट निर्णय गराई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको तालिका उपर आवश्यक छलफल गरी कार्यपालिकाले आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको अनुगमन तालिका सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी,आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक, सम्वन्धित वडा समिति र सुपरीवेक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीलाई अग्रिम रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११.अनुगमन कार्यको लागि स्रोतको प्रबन्धः

(१) अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम समितिको कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रबन्ध कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा कार्यतालिका वमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न रहने समितिका पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित प्रदेश कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. पूर्वाधार विकास योजनाको अनुगमनः

(१) समितिले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको प्रकृति र आकार हेरी सम्भव भएसम्म निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनुपूर्व, निर्माणाधीन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरी तीन चरणमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अघि गरिने अनुगमन देहायका विषयमा केन्द्रित रहीअनुसूची १ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछः

(क) योजनाको स्वीकृत लागत र लागत व्यहोर्ने स्रोत,

(ख) योजना कार्यान्वयन गरिने स्थान,

(ग) लाभग्राही समुदायका सरोकारका विषयहरु,

(घ) निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण, डिजाइन, गुणस्तर,

(ङ) आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्तिको आपूर्ती स्रोत र सोको गुणस्तर,

(च) स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम।

(३) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची २ को ढाँचामाअनुगमन गर्नुपर्नेछः-

(क) योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप भए नभएको,

(ख) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध,

(ग) सम्झौताका शर्तको पालना,

(घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन गर्दा त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी निर्माणकार्य सम्पन्न भैसकेको हुनु पर्नेछ ।

(५) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः-

(क) योजना स्वीकृत डिजाइन अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(ख) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार काम सम्पन्न भए नभएको,

(ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर र समय,

(घ) डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था,

(ङ) योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको,

(च) योजनामा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको,

(छ) योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना ।

१३.चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनः समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्वन्धी कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, सहभागिता, समयावधि, सिकाइका विषयवस्तु र लाभग्राहीको पृष्ठपोषण जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१४. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमनः

समितिले स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा लाभग्राही समूदायले नगरपालिकाबाट प्राप्त ऋण वा अनुदानको मात्रा, प्रदान गरिएका यन्त्र औजार र उपकरण तथा प्राविधिक सहायताको प्रकृति, प्राप्त सहायताको उपयोगको अवस्था, लाभग्राहीको संख्या, सहभागिलाई उपलब्ध गराइएको सहयोगको पर्याप्तता जस्ता विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१५. अनुगमनको तयारीः

(१) सदस्य सचिवले समितिका पदाधिकारीलाई स्थलगत अनुगमनमा जानुअघि अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रम, जाने र फर्किने समय, भ्रमणको सवारी साधन लगायतका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) स्थलगत अनुगमन गर्दा समितिले योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित लागत अनुमान, सम्झौता जस्ता कागजातहरु तथा अनुमन स्थलको जानकारी लिने तस्वीर खिच्नको लागि क्यामेरा लगायतका साधनको समेत सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।

(३) सदस्य सचिवले अनुगमनको क्रममा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी, लाभग्राही समुह र सुपरिवेक्षणको लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई अनुगमन स्थलमा उपस्थितिको लागि पूर्वसूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा अध्यक्ष/प्रमुखलाई समेत अग्रिम जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) समितिले स्थलगत अनुगमनको क्रममा गाउँ/नगरपालिका वा वडाको निर्वाचनमा निकटतम प्रतिद्वन्द्वी रहेका उम्मेद्वार वा दलसँग आवद्ध व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समेत सम्लग्न गराई पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः

(१) समितिले अनुगमन सम्पन्न भएपश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट सङ्कलन गरिएका सूचना तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्वन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएका तस्वीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन सदस्य सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन समितिका संयोजक मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका वैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।

(५) अनुगमन प्रतिवेदन बेगर समितिका पदाधिकारीलाई कुनै किसिमको भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

१७. अनुगमन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषयः

(१) अनुगमन समितिले दफा १६ बमोजिम तयार गरिने अनुगमन प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) स्रोत साधनको प्राप्ति र प्रयोगका क्रममा स्वीकृत बजेट र समय तालिका अनुसार भए नभएको,

(ख) अपेक्षित प्रतिफलहरु समयमै र लागत प्रभावकारी रुपमा हासिल भए नभएको,

(ग) कार्यान्वयनकर्ताको कार्यदक्षता र तत्परता के कस्तो छ,

(घ) कार्यान्वयनमा के कस्ता समस्या र बाधा व्यबधानहरु देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के कस्ता उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्छ ।

(२) समितिले दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम वडास्तरीय अनुगमन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका

विषयलाई समेत आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

१८. प्रतिवेदन उपरको कारवाहीः

(१) समितिले दफा १६ बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकाको वैठकमा कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक छलफल गर्ने व्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिको प्रतिबेदनको आधारमा कार्यपालिकाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता तथा सम्बद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तब्य हुनेछ ।

१९.भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः

(१) कार्यालयले योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्दा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समितिले पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिनुअघि अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका गम्भीर प्रकृतिका विषयहरुमा आवश्यक सुधार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२०. अनुगमन गर्नसक्नेः

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यापालिका तथा प्रमुखले नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट दफा ८ बमोजिम अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

२१.जिम्मेवारी तोक्नुपर्नेः

(१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि योजना शाखालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकामा अनुगमन सम्बन्धी कामका लागि बेग्लै शाखा वा एकाइ रहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी सोही शाखा वा एकाइको हुनेछ ।

२२.कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः

(१) वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमनमा समेत यस कार्यविधिमा भएका व्यबस्थालाई पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. चेकलिष्ट तयार गर्न सक्नेः समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा भएको व्यबस्था अनुरुप विवरण संकलनका लागि अलग्गै चेकलिष्ट तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. संशोधन वा हेरफेरः कार्यपालिकाले समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२५.बाधा अड्काउ फुकाउः यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व गरिने अनुगमनमा प्रयोग गरिने ढाँचा

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
१.	अनुगमन गरिने योजनाको नाम	
२.	योजनास्थल/ठेगाना	
३.	योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु.	
४	सम्झौता रकम रु.	कुल सम्झौता रकम रु...... जनसहभागिता/लागत सहभागिताको रकम रु.
५	बहुवर्षीय योजनाको हकमा	कुल लागतः चालु आ.व.को विनियोजन ....
६	योजना सम्झौता मितिः	
७	योजना शुरु तथा सम्पन् हुने मिति	शुरु हुने मिति :........... सम्पन्न हुने मिति..........
८	लाभान्वित जनसंङ्या	
९	कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम र सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर	
१०	निर्माण गरिने संरचनाको किसिम,आकार वा परिमाण	
११	संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउण्डेसन भए नभएको	
१२	आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री तथा जनशक्ति आपूर्तीको स्रोत र सोको गुणस्तर	
१३	भौगोलिक एंव वातावरणीय जोखिम	
१४	स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम	
१५	लाभग्रही समुदायको सरोकारको विषय,धारणा र सुझाव	
१६	संनग्न प्राविधिकको धारणा	
१७	नागरिक समाज र राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा	
१८	समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव	

नोटः

१. क्र.सं. ९ मा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर राख्ने, गैरसरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर र निर्माण व्यवसायीबाट कार्यान्वयनको भएको योजना भए सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने।

२. क्र.सं. १३ वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजना भए सो बमोजिम मूल्याङ्कन भए नभएको र योजनाबाट अन्य सिंचाई, खानेपानी, सडक जस्ता स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार तथा निजी भौतिक पूर्वाधारमा क्षती पुग्न सक्ने अवस्था भए नभएको उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-२

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा गरिने अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः..................

१. योजनाको नामः ....

२. योजना निर्माणस्थलः ....

३. योजना निर्माण शुरु मितिः .... ४. योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मितिः ....

५. भौतिक प्रगतिः................प्रतिशत ५. वित्तीय प्रगति............ प्रतिशतः

६. सम्झौता रकमः ....

हालसम्म भुक्तानी रकमः ....

भुक्तानी बाँकी रकमः ....

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुपः

(क) भएको (ख) नभएको

८. निर्माण कार्यको अवस्थाः

(क) निर्माणस्थलमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको उपलब्धता भए नभएको

(ख) उपलब्ध निर्माण सामग्री तोकिएको गुणस्तर बमोजिम भए नभएको

(ग) गुणस्तर परीक्षण भए नभएको र भएको भए सोको नतिजा

(घ) आवश्यक जनशक्तिको पर्याप्तता भए नभएको

(ङ) मेशीनरी औजार र उपकरण व्यवस्थापनको अवस्था

९. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोधः..........................

१०. योजना कार्यान्वयनमा सम्झौताका शर्तको पालनाः (क) भएको (ख) नभएको

(ग) नभएको भए पालना नभएको विषय र सोको कारणः

११.कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१२.स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः.......................

१३. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धता :.........................

१४. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था :.......................

१५. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी,सुझाव र निर्देशन :..........................

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क)	नामः.............................	पदः.................	दस्तखत :.......................
ख)	नामः.............................	पदः.................	दस्तखत :.......................
ग)	नामः.............................	पदः.................	दस्तखत :.......................
घ)	नामः.............................	पदः.................	दस्तखत :.......................
ङ)	नामः.............................	पदः.................	दस्तखत :.......................

अनुसुची-३

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दुलेगौंडा, तनहुँ, गण्डकी प्रदेश

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

१) आयोजनाको नाम :

२) आयोजनाको प्रकार :

३) आयोजनाको स्थल :

४) निर्माण व्यवशायी/उपभोक्ता समितिको नाम नं. :

५) आयोजनाको श्रोत व्यवस्थापन :

क) संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम रकम :

ख) प्रदेश सरकार सशर्त अनुदान रकम :

ग) नगरस्तरीय रकम :

घ) वडास्तरीय रकम :

ङ) अन्य :

च) वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिका (रातो किताब) मा उल्लेखित पेज नं. र सि.नं. :

६) लागत अनुमान स्वीकृतिका चरण र मितिको विवरण :

क) कार्यपालिकाको निर्णय मिति :

ख) नगर प्रमुख ज्यू बाट स्वीकृत मिति :

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम :

घ) लेखा प्रमुख/ लेखा अधिकृत/ लेखापालको नाम :

ङ) शहरी पुर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुखको नाम :

च) सिफारिस गर्ने इन्जिनियरको नाम :

छ) पेश गर्ने अ. सब-इन्जिनियर, सब-इन्जिनियर र इन्जिनियरको नाम :

ज) लागत अनुमान स्वीकृत मिति :

७) खरिद प्रक्रिया

क) खुल्ला बोलपत्र

ख) सिल्ड कोटेशन/ सिधै कोटेशन

ग) लाभग्राही समूह (उपभोक्ता समिति)

८) आयोजनाको लागत तथा कार्यान्वयन समयाबधि सम्बन्धि विवरण :

कूल लागत रकम रु.	
सम्झौता मिति	
कार्यादेश मिति	
शुरुको कार्य सम्पन्न हुने मिति	

म्याद थप बमोजिम सम्पन्न हुने मिति	
कार्य सम्पन्न मिति	
कुल प्राबिधिक मुल्यांकन रकम रु.	
संघीय/प्रदेश/महानगरबाट व्यहोर्ने रकम रु.	
जनसहभागिता/जनश्रमदान रु.	
मर्मत सम्भार कोष को रकम रु.	
सानातिना खर्च/वर्क चार्ज रकम रु.	
कुल खर्च सिफारिश भएको रकम रु.	

९) स्वीकृत आयोजनाका मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरणहरु :

सि.नं.	आयोजनका प्रमुख क्रियाकलापहरु	इकाई	परिमाण	लागत रकम रु.	कैफियत

१०) आयोजनाको प्रगतिको स्थिति

सि. नं.	प्रमुख क्रियाकलापहरु	इकाई	परि माण	भौतिक प्रगति	भौतिक प्रगति प्रतिशतमा	खर्च रकम रु.	वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा	कैफियत

११) लक्ष्य र प्रगतिको बीचको तुलना

सुचक	लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य र प्रगति बिचको अन्तरको तुलना	कारण	समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु

१२) आयोजनाको गुणस्तर सम्बन्धि विश्लेषण (प्रयोगशालाबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा आधारित)

१३) विभिन्न सरोकारवालाहरुको धारणा:

१४) आयोजनाबाट प्राप्त प्रतिफल

मुख्य मुख्य प्रतिफल	

१५) निरीक्षण गर्ने अमुगमन समिति/आमन्त्रित सदस्यहरुको विवरण:

सि.नं	नाम, थर, पद	दस्तखत	मिति

१७) आमन्त्रित सदस्यहरुको विवरण : (विषयगत शाखा/महाशाखा, विषय विशेषज्ञ)

१.

२.

१८) स्थलगत निरीक्षण तथा फायल अध्ययन पश्चचात समितिको तर्फबाट औंलाइएका मुख्य मुख्य सुधारात्मक कार्यहरुका विवरणहरु:

१९) संचालित आयोजनको बिल भुक्तानीको लागि समितिबाट गरिएको सिफारिस एवं निष्कर्ष :

अनुसूची-४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः....................

१.कार्यक्रमको नामः............................

२.कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं........... स्थानः ....

३.कार्यक्रम शुरु मितिः...................... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः

४.कार्यक्रमको प्रकृतिः क. चेतनामूलक, ख. क्षमता अभिवृद्धि ग. सीप विकास

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु................. कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु............................

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु ....

अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु...................... लाभग्राहीको सहभागिताः रु.................

६.जम्मा लाभग्राही संख्याः

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. लाभग्राहीहरुको नियमित उपस्थिती भए नभएको

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालनाः भएको नभएको

९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः.....................

१०.कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः...................

कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

१२.योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपनाः............................

१३.लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः.................

१५. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः.....................

१६.अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः .

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क) नामः............................ पदः................ दस्तखत :......................

ख) नामः............................ पदः................ दस्तखत :......................

ग) नामः............................ पदः................ दस्तखत :......................

घ) नामः............................ पदः................ दस्तखत :......................

ङ) नामः............................ पदः................ दस्तखत :......................

अनुसूची-५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवद्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन ढाँचा

१. कार्यक्रमको नामः.........................

२.कार्यक्रम सञ्चालन वडा नं.............. स्थान................

३. कार्यक्रम शुरु मितिः.......................... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः.................

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक ख. उद्यमशीलता प्रबर्द्धन गर्ने

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. .... कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु.................

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु......... अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु.................

लाभग्राहीको सहभागिताः रु......................

६. जम्मा लाभग्राही संख्या

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा

सामग्रीको विवरण परिमाण उपयोगको अवस्थाकैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए/नभएको

९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः भए/नभएको

१०. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालनाः भए/नभएको

११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दिगोपना :.............................

१२. माभग्रही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता :...................

१४. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भए : ....

१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी,सुझाव र निर्देशन : ....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क) नामः.............................. पदः................. दस्तखत :.......................

ख) नामः.............................. पदः................. दस्तखत :.......................

ग) नामः.............................. पदः................. दस्तखत :.......................

घ) नामः.............................. पदः................. दस्तखत :.......................

ङ) नामः.............................. पदः................. दस्तखत :.......................

आज्ञाले

गंगालाल सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८

खण्ड : ४ **संख्या : ५** **मिति : २०७८/०४/०८**

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम शुक्लागण्डकी नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७८" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ।

(ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ।

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

(ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले

दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ

(ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “पन्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) “प्रतिबादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकुतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) “सभा” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः

(१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ।

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

६. समितिले हेर्नेः समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू।

७. समितिको क्षेत्राधिकारः समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. बिवाद दर्ता गर्नेः

(१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको

तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ।

९. बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्नेः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त

आदेशको विरूध्दमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ।

११. दर्ता गर्न नहुनेः उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः

(१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ।

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः

(१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम बुझाउनुपर्नेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः

(१) प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिंदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने:

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

१७. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित:

(१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर ब्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबध्द रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ।

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:

(१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-४
म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने:

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए २१ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने:

(१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ।

२३. तारेखमा राख्नूपर्ने:

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन।

२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने: समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-५
सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई:

(१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने: बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ।

२७. लिखत जाँच गर्ने:

(१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर

विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्नेः

(१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउनेः

(१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्नेः

(१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृध्द वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः

(१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

३३. दैनिक पेशी सूचीः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्नेः समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ।

३६. बिवादको सुनवाई गर्नेः

(१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ।

तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने

(१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः

(१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन।

३९. थप प्रमाण बुझ्नेः बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ।

४०. स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुनेः समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्नेः

(१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः

(१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः-

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:

(१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

४४. निर्णय संशोधन:

(१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:

(१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:

(१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ।

४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि:

(१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ। यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ। न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७
समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालयः

(१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट रहन सक्नेछ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा

पठाउने;

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;\

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः

(१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने:

(१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने:

(१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने:

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५६. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने**: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

५७. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः**

(१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः**

(१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः**

(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा एस एल सि वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको;

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन

गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:

(१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:

(१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बध्द रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।

(च) बसइ सराइ गरेमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट: \

(१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:

(१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः

(१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ।

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः

(१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरणः

(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्रः

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः

(१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छः-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

७१. मेलमिलाप दस्तुरः मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन। तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट लिने रकम नगर सभाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः

(१)समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन।

(३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. सचिवालयको जिम्मेवारीः कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ।

७४. सहयोग गर्नुपर्नेः

(१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन।

७५. असुल उपर गर्नेः

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ।

७६. भरीभराउ गर्ने:

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैँक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७७. चलन चलाईदिने:

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

(२) बैँक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैँक तथा शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश

गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैँक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः

(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रियाः

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिंदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य।

स्पष्टिकरणः"पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन।

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः

(१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ।

८३. लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

८४. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने:

(१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ।

८७. चलनचलाउने सूचना:

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१०
विविध

८८. नक्कल निवेदन:

(१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

८९. नक्कल दस्तुरः

(१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग नगरपालिकाको निर्णय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्नेः

(१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन।

९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ।

९३. नियम बनाउने अधिकारः समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदन-पत्र

.... जिल्ला. ....नगरपालिका, वडा नं. .... वस्ने ....
..........................को छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष .... को ....निवेदक (प्रथम पक्ष)
विरुद्ध
.... जिल्ला. .... नगरपालिका, वडा नं. .... वस्ने वर्ष .... को ....
....विपक्षी (दोस्रो पक्ष)
विषयः सम्वन्ध विच्छेद
म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो। विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ। एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो। २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन्। पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटकसम्म लिन गएँ। तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन। के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्वन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन। लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन। करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे। मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ।

३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ....वमोजिम निवेदन दस्तुर रु ......, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ...., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु .... समेत गरी जम्मा रु ......यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक
नामः ....
इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते....................रोज शुभम्।

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

........................।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा।

.... बस्ने तपाइ .... ले .... बस्ने .... विरुद्धमा .... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. .... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत: ....

मिति: ....

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दा ....

मिति .... मा .... काम भएकोले सोही दिन .... बजे यस न्यायिक समिति/ कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

वादी .... प्रतिवादी ....

इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते.....................रोज शुभम्।

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दाः ....

मिति .... मा .... काम गर्न .... बजे हाजिर हुन आउनुहोला।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति ....

अनुसूची-५
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ
प्रथम पक्ष
...............................जिल्ला..................... नगरपालिका वडा नं......................... वस्ने ....को......................
(नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष .... को..लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता
दोस्रो पक्ष
.... जिल्ला. .... नगरपालिका, वडा नं. .... वस्ने ....को छोरा
वर्ष .... को ....विपक्षी (निवेदक)
विषय सम्वन्ध विच्छेद ।
म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको,मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्वन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैंमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४. ....बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा ....वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु ...... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक
नामः ....
इति संवत .... साल .... महिना .... गते...................रोज शुभम् ।

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

....वस्ने ....को नाउँमा ....नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

....वस्ने ....ले तपाईंको विरुद्ध .. ..विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ। अतः तपाईले यो म्याद वुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

इति सम्बत..................साल......................महिना.....................गते रोज............शुभम्......... ।

अनुसूची-६
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
न्यायिक समितिबाट जारी भएको
म्याद सूचना

....वस्ने ....को नाउँमा ....
....................नगरपालिका कार्यांलयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

....वस्ने ....ले तपाईंको विरुद्ध .. ..विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ। अतः तपाईले यो म्याद वुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

इति सम्बत..................साल......................महिना.....................गते रोज............शुभम्......... ।

अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....वस्ने ....

....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....वस्ने ....

....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ञ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) .... नगरपालिका वडा नं. .... नक्सा सिट नं.... कि.नं.......क्षे.फ..........को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.........का संधियार विपक्षी ....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) .... नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ। विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) .... नगरपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.........मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि.............................. नगरपालिका वडा नं.......,................. मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त

गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति............मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ। प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ। निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु।

इति संवत् .... साल..................महिना......................गते.....................रोज शुभम्।

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

.... न्यायिक समिति
संयोजक श्री..
सदस्य श्री...
सदस्य श्री...
आदेश
संवत .... सालको निवेदन नं........
विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा ।
.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....वस्ने ....
....प्रथम पक्ष
विरुद्ध
.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....वस्ने ....
....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ....जिल्ला वडा नं.............................. वस्ने ....को नाति ....को छोरा/छोरी वर्ष .... को ....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष .... को ....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैँया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी ....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं। यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु। यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु।

ईति संवत .... साल ....महिना....गते रोज..शुभम्।

अनुसूची-९
(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा
शुक्लागणडकी नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.... जिल्ला. .... नगरपालिका, वडा नं. .... वस्ने ....
............................को छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष .... को ....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.... जिल्ला. .... नगरपालिका, वडा नं. .... वस्ने वर्ष .... को ....
....लिखित जवाफकताृ (दोस्रो पक्ष)

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .... गाउँपालिकानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको .... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।

४. ....नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु .... यसैसाथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला।

निवेदकहरु
.... प्रथम पक्ष
.... दोस्रो पक्ष

इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते....................रोज शुभम्।

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

....................नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.... जिल्ला. .... नगरपालिका वडा नं. .... वस्ने ....

.....................................को छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष .... को ....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.... जिल्ला. .... नगरपालिका, वडा नं

लिखित जवाफकर्ता.......................को ....वस्ने वर्ष....................... (दोस्रो पक्ष)

विषयः सम्वन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .... नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको .... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।

४. शुक्लागण्डकी नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु ....यसैसाथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला।

निवेदकहरु

.... प्रथम पक्ष .... दोस्रो पक्ष

इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते....................रोज शुभम्।

अनुसूची-११
(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा
न्यायिक समिति
शुक्लागण्गडकी नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी .... नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु।

तपसिल

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
५) व्यत्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः ....
दस्तखतः ....
मितिः ....

अनुसूची-१२
(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
शुक्लागण्गडकी नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे।
......वस्ने...............................निवेदक÷वादी÷प्रतिवादी
विरुद्ध
.......वस्ने............विपक्षी÷वादी÷प्रतिवादी
मुद्धा
म निवेदक निवेदन वापत रु १०।– दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।
१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.............को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.............को श्री..................जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर÷रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री...................... जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला।
निवेदक
निज.............
ईति संवत.................साल..................महिना............गते.......रोज शुभम्।

अनुसूची-१३
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चलन चलाउने निवेदन
शुक्लागणडकी नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र
विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे।
.......वस्ने.....................निवेदक/वादी/प्रतिवादी
विरुद्ध
.......वस्ने..................विपक्षी/वादी/प्रतिवादी
मुद्धा
म निवेदक निवेदन वापत रु १०।– दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।
१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्धा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति........मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री...... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति............. मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मैरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।
२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु।

क. न्यायिक समितिले मिति............मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी
ख. श्री...........जिल्ला अदालतले गरेको मिति.............को सदर फैसलाको छाँयाँकपी
ग. यस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ।
घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक
निज...............
ईति संवत.................साल..................महिना............गते........रोज शुभम्।

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

.... जिल्ला. .... गाउँपालिक/नगरपालिका, वडा नं. .... वस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमतिवर्ष .... को... ....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

......जिल्ला.......... नगरपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).........वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम......जिल्ला........ ......नगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं........ जग्गामा बनेको.........को नाममा रहेको अवण्डाको.................वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं। यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु। यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु।

ईति संवत...............साल............माहिना..........गते‘.........रोज शुभम्।

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

शुक्लागण्गडकी नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने .... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने .... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः ....

.... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।– साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क)..

ख)..

ग)...

घ) ....

ङ) ....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज ....

इति सम्वत् .... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् ....

आज्ञाले

गंगालाल सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधी -२०७८

खण्ड : ४ **संख्या : ६** **मिति : २०७८/०९/२८**

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधी -२०७८

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सडक तथा अन्य भौतिक पूर्वाधार मर्मत तथा संभार गर्नका लागि बनेको कार्यविधी

प्रस्तावनाः शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा संचालन गर्दै आएका योजना, विकास निर्माणका क्रियाकलाप तथा भौतिक पुर्वाधारहरुको मर्मत तथा संभार गरी दिगो विकासको निरन्तरताको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाको मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधी-२०७८ तर्जुमा गरी लागु गरिएकोछ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस निर्देशिकाको नाम "मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधी- २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्याविधी शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ।

परिच्छेद २

परिभाषा

२.परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमाः

(क)"उपभोक्ता समिती" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समुहले कुनै आयोजना निर्माण,सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफुहरु मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिती सम्झनु पर्दछ र सो समुहले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाँउदछ ।

(ख) "कार्यविधी" भन्नाले मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधी - २०७८ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "स्थानीय तह" भन्नाले शुक्लागण्नडकी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "भौतिक पुर्वाधार" भन्नाले नगरपालिका भित्रका सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, खानेपानी, सिँचाई,तटबन्धन क्षेत्र, सरकारी भवन विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथासंरचनाहरु साथै पुरातात्विक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक क्षेत्र वा सो जन्य पुर्वाधार भनि सम्झनु पर्दछ।

(च) "मर्मत संभार" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका सबै प्रकृतीका योजनाहरुको नियमीत मर्मत संभार, स्तरोन्नती गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तहसँग समन्वय राखि कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामुलक संस्था सम्झनु पर्दछ।

(ज) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएका सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधीक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघिय निकायहरु तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थासम्झनु पर्दछ।

(झ) "भुक्तानी रकम" भन्नाले निर्माण भएको सडकको भुक्तानी हँदा नगरपालिका अनुदान, नेपाल सरकारकोअनुदान, कुनै अन्य संस्थाको अनुदान तथा उपभोक्ताको लागत सहभागिताको रकमलाई समेत जनाउँदछ।

परिच्छेद ३

व्यवस्थापन समिती

३. व्यवस्थापन समितीको गठन:

(१) मर्मत संभार कोषलाई बढी प्रभावकारी, औचित्यता, नियमितता र भरपर्दो ढंगले सञ्चालन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक मर्मत संभार कोष व्यवस्थापन समिती रहने छः

(क) नगरपालिकाको प्रमुख-संयोजक

(ख) नगरपालिकाको उप प्रमुख-सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत-सदस्य

(घ) पुर्वाधार विकास समिति संयोजक- सदस्य

(ङ) पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख-सदस्य सचिव

(२) समितीको बैठक कम्तिमा ४ महिनामा एक पटक बस्नेछ र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्नेछ।

(३) बैठकमा आवश्यकता अनुसारका सम्बद्द व्यक्ति, शाखा प्रमुख र विशेषज्ञा आमन्त्रण गरी आमन्त्रितको रुपमा वस्न सक्नेछ ।

४.व्यवस्थापन समितीको काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) व्यवस्थापन समितीको निम्नानुसारको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) नगरपालिकामा रहेको सडकहरुको प्राथमिकता तोकि मर्मत सम्भारको एकिकृत वार्षिक कार्यक्रमबनाउने।

(ख) मर्मत संभार कोषमा रकम जम्मा गर्नको लागि श्रोत र साधनको खोजी गर्ने।

(ग) मर्मत संभारलाई दिगो र भरपर्दो बनाउने उपायहरुको खोजी गर्ने।

(घ) सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, खानेपानी, सिँचाई र तटबन्धन क्षेत्रहरुको नियमीत मर्मत संभार,स्तरोन्नती सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने।

(ङ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रमा पर्ने सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाहरुसाथै पुरातात्विक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक क्षेत्रहरुको नियमीत मर्मत संभार, स्तरोन्नती सम्बन्धीव्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने।

(च) मर्मत संभार गर्दा लाग्ने खर्चमा मितव्ययितागर्न तत सम्बन्धी कार्य योजना वनाउन सक्ने ।

(छ) मर्मत संभार कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।

(ज) मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने।

(झ) मर्मत संभार कार्यमा स्थानीय लाभग्राही र उपभोक्ताको सहभागीता र अपनत्व वृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद ४

कोष स्थापना

५. मर्मत संभार कोषको नामले एउटा छट्टै कोषको स्थापना:

(१) मर्मत संभार कोषको नामले एउटा छुट्टै कोषको स्थापना गरिनेछ जसमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछः

(क) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट मर्मत संभार कोषको लागि तोकी दिएको रकम।

(ख) नगरपालिकावाट मर्मत संभारको लागि विनियोजन गरिएको रकम।

(ग) स्थानीय गैर सरकारी संस्थाबाट मर्मत संभारको लागि प्राप्त रकम।

(घ) विकास साझेदारहरुबाट मर्मत संभारको लागि प्राप्त रकम।

(ङ) नगरपालिकाबाट संचालन भएका योजनाको भुक्तानी हुँदा भुक्तानी रकम मध्येवाट नगरपालिकाको निर्णय वमोजिम छुट्ट्यायको रकम ।

(च) अन्य निकायहरुबाट मर्मत संभार कोषमा जम्मा हुने गरी तोकि आएको रकम।

६.कोष सञ्चालनः

(१) कोषको नाममा प्राप्त हुन आएका रकम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मर्मत संभार कोषको नाममा खाता खोली जम्मा गरिने छ।

(२) कोषको खाता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(४) कोषको अन्तिम लेखापरिक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ।

परिच्छेद ५

योजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया

७. योजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया:

(१) मर्मत संभार कोषमा जम्मा हुन आएको रकम देहायको प्रकृया मार्फत योजना छनौट तथा कार्यान्वयन गरिने छ।

(क) पुर्वाधार विकास शाखाले तत्काल मर्मत संभार गर्नु पर्ने भनी स्थलगत रुपमा स्थानीयजनताको माग तथा सो लाई पुष्टि गर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएकामा मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यहरु छनौट गरी कार्यादेश भएको मितीले अधिकतम १ महिना भित्रमा मर्मत संभार गरिसक्नु पर्नेछ।

(ख) नगरपालिकाको भौतिक संरचनाहरुको नियमित मर्मत संभार का लागी स्थानीयको माग अनुसार दफा ३ वमोजिम गठित समितिको सिफारिस वमोजिमको कार्य गरिनेछ ।

(ग) मर्मत संभार कार्य गठन स्थानिय लाभग्राही उपभोक्ता समेतको सहभागीता लाई प्राथमिकतामा राखी कार्य गरीने छ ।

८.मर्मत संभार कार्य गराउन सक्ने व्यवस्था:

(१) नगरपालिका भित्र रहेका भौतिक पुर्वाधारहरुको नियमित मर्मत संभार, पटके मर्मत, आवधिक मर्मत संभार स्थानीय उपभोक्ताहरुबाट अधिकतम रुपमा स्थानीय श्रोत साधन र जनशक्तिको प्रयोग गरी जनसहभागिता जुटाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरिने छ ।

(२) उपभोक्ता समितीबाट कार्य गराउँदा नगरपालिकाबाट स्वीकृत योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी र उपभोक्ता समिती निर्देशिका अनुसार गरिने छ।

(३) भौतिक पुर्वाधारहरुको नियमित मर्मत संभार, पटके मर्मत संभार, आवधिकक मर्मत संभार, आकस्मिक मर्मत संभार सम्बन्धि कार्य कार्यालयले स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार मर्मत संभार गरिनेछ । (४) साथै स्थानीय साझेदारीको अवधारणालाई आत्मसात गर्न देहाय बमोजिम समेत मर्मत संभार गर्न सकिनेछ।

(क) नगरपालिकाको लागत सहभागितामा सम्पन्न तथा उपभोक्ता समिती मार्फत भएका भौतिक पुर्वाधारकार्यहरुको उपभोक्ता समितीले मर्मत संभारका लागि कुल लागतको ३० प्रतिशत रकम जम्मा गरेमा उक्तकार्य प्राथमिकतामा राखी गर्ने।

(ख) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ को उपनियम १२ अनुसार स्थानीय निकायबाटहस्तान्तरण भएका आयोजनाहरुको हकमा ६० प्रतिशत रकम त्यस्ता उपभोक्ता समितीबाट व्यहोर्ने मर्मत संभारका योजनाहरुलाई प्राथमिकतामा राखी छनौट गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ६
विविध

९.विविध:

(१) मर्मत संभार कोष सञ्चालन कार्यविधी संशोधन वा खारेज गर्नु परेमा नगर कार्यपालिका बैठकबाट हुनेछ।

(२) यो निर्देशिकामा उल्लेख भएको विषयहरुको हकमा यसै कार्यविधी अनुसार र उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ।

(३) यस निर्देशिकामा लेखिएको कुराहरु प्रचलित स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ एंव अन्य प्रचलित कानुन सँग बाझिएको हदसम्मस्वतः निष्कृय हुनेछन।

आज्ञाले
लिला वल्लभ न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका-२०७८

खण्ड : ४ **संख्या : ७** **मिति : २०७८/०९/२८**

प्रस्तावना

यस शुक्लागण्डकी नगरपालिकावाट सम्पादन गरीने कार्य मितव्ययी प्रभावकारी नियमितता र कार्यदक्षतापुर्ण ढंगवाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नपालिकाको कामको प्रकृति अनुरुप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकनजस्ता बिषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवम् स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन,२०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ।

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस निर्देशिकाको नाम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार २०७८ ....गतेदेखि लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

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

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

(ग) **अन्तिम लेखापरीक्षण** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।

(घ) **आन्तरिक नियन्त्रण** भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरुको

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

(च) **आन्तरिक लेखा परिक्षण** भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

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

(ज) **ऐन** भन्नाले नगरपालिका वा गाउँपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।

(झ) **कार्यपालिका** भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **कार्यालय** भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यलय सम्झनु पर्छ ।

(ट) **कार्यालय प्रमुख** भन्नाले गाउँ/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **कोष** भन्नाले गाँउपालिका/नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ड) **कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय** भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तार्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **जिम्मेवार व्यक्ति** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्रि सम्झनु पर्छ .

(ण) **जोखिम** भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने संम्भावनालाई बुझाउँदछ ।

(त) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(थ) **मन्त्रालय** भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(द) **विभागीय प्रमुख** भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष/नगरपालिकाको प्रमुखलाईसम्झनु पर्छ ।

(ध) **वित्तीय उदरदायित्व** भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्ने, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।

(न) **वित्तीय विवरण** भन्नाले स्थानीय तहको लागी स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधीमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत अल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

प) **वेरुजु** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएका वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।

(फ) **संपरीक्षण** भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेशहुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्धेश्यः- नगरपालिकाले देहाय उद्धेश्य प्राप्तीका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ,

- कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमित्तता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्थ तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
- वित्तीय विवरणको विश्वानियता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्नु,
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु,

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः- नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानुनी व्यवस्थाहरुलाई आधारको रुपमा लिएको छ ।

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४

(ग) नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली

(घ) सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ र नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली

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

(च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

(छ) कर्मचरी समायोजन ऐन, २०७५

(ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन,२०५९

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

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

(ट) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

(ठ) एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दाश्रो परिमार्जन सहित)

(ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५

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

(ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

(त) गाउँपालिका/नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

(थ) गाउँपालिका/नगरपालिकाका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७...

(द) गाउँ/नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७...

(ध) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)

(न) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम् अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरु

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र :शुक्लागण्डकी नगरपालिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ।

(क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

(ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

(ग) सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण

(घ) सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(ङ) निरीक्षण, सुपरीबेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(च) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण

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

(ज) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

(झ) बैक खाता संञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण

(ञ) अनुदान प्राप्ती तथा उपयोग सम्वन्धी नियन्त्रण

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

(ठ) खरिद कार्यको नियन्त्रण—मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

(ड) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण

(ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

(ण) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

(त) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

(थ) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रदिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

(ध) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

नोट : गाउँ तथा नगरपालिकाहरुले आ–आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकति अनुरुप माथिका विषय क्षेत्रहरुमा आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सक्नेछन्।

२. संगठनात्मक संरचना , जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता

२.१ संगठनात्मक संरचना

१. संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

- सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा गाउँ/नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ।

२. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रुपमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन्।

- सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचनातयार हुन सक्ने
- व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्वन्धको आधारमा संरचना तयार हुन सक्ने
- संगठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने

- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने

३. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाइने छ ।

- नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यवोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ ।
- प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थपना सर्वेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराइनेछ ।

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

५. स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाइने छ ।

६. जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सुशासन समितिबाट सङ्गाठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ ।

२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन

१.संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा पदपुर्ति गरिनेछ
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ।
- प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन।
- कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरिनेछ।

२. जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरु हुन सक्नेछ ।

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।
- दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने
- कर्मचारीको योग्यता क्षमता र रुचिवारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने ।
- सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।

३.जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रकृयाहरु अपनाउनु पर्नेछ ।

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ।
- कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता तालिम अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त

स्थानमा पदस्थापना गरिनेछ ।

- कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- स्वीकृत दरवन्दीको पदमा मात्र कानुनमा भएको व्यवस्थ वमोजिम समय तोकी कर्मचारीहरुलाई काजमा खटाइनेछ ।

४. पदपुर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ यस सम्वन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरु र विवरण अध्यावधिक गरी वेवसाइटमा राखिनेछ ।

५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरुको अनुगमन रमूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ।

२.३ नैतिकता र आचारसंहिता

१. नैतिकता र आचारसंहिताका संवन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्ल³\3gको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

२. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्वन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन ।

- स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तयार नगरिने ।
- स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागु नगरिने ।
- आचारण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने ।
- आचरण उल्लगन भएतापनि कारवाहि नहुने ।

३.नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्वन्धमा देहायका प्रकृयfहरु अपनाइनेछ ।

- पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरु समेत तयार गरिनेछ ।
- पदाधिकारी र जनशक्तिलाइ आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था समेत मिलाइनेछ।
- निजि स्वार्थ गासिएको विषयसं सम्वन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाईनेछ ।
- आचारण उल्लघन गरे नगरेको सम्वन्धमा जाचवुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ
- आचरण उल्लंघन सम्वन्धी गुनासा वा उजुरी पेटिका अन्य विधुतिय माध्यमवाट जानकारी प्राप्त गरी सुचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आचारसंहिता उल्लंघन सम्वन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ।
- तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्थामिलाइनेछ।

४. स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमाराखिनेछ ।

५. सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरीनिर्देशन दिनेछ ।

३. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

३.१ सेवा प्रवाह

१. सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ ।

२. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने।
- घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने
- सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने

३. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिने छ ।

- नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देखिने
- सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
- नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्वन्धी ब्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ।
- सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ। सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ।
- सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ।
- सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ।
- घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ।
- कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाइ विशेष ध्यान दिइनेछ ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ।
- सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ।

४. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निदेशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारवाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।

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

३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

१. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ।

२. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने ।
- निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने।
- कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने।
- पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने।

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

- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ।
- कानुनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गरायनेछ ।
- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने ब्यवस्था लागू गरिनेछ।
- अध्यक्ष प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ।
- कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्र्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- कार्य फछयौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ ।

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

प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतीको विकास गरिनेछ।

- निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगम र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

५. प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ।

४. सूचना तथा सञ्चार

१. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारित एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ ।

२. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।
- विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने ।
- महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनबारे जानकारी नहुन सक्ने ।
- विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।
- सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने ।
- तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।
- निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।

३. सुचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलार्य प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरु अवलम्वन गरिने छ ।

- प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रुपमा लागू गरिनेछ ।
- महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ।
- कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरिनेछ ।
- सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ।
- आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राखिनेछ।
- सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ।
- विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारवाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिइनेछ।

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

४.२ अभिलेखाङ्कन (डकमेण्टेशन) व्यवस्था

१. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ।
- कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ।

२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित ब्यवस्था नगरिने।
- अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वासनीय हुन सक्ने ।
- बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने।
- अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाई हुने ।
- प्रोफाइलमा तयार नहुने।

३. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रत्रियाहरुअवलम्बन गरिने छ।

- महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ।
- अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ।
- कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछः-
- स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण।
- प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।
- कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु।
- कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण।
- प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय सिमाभित्र तयार गरिनेछ ।
- वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)
- सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन

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

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

५. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

५.१. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण

१. निरीक्षण सुपरीबेक्षण सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा गरिनेछ ।

२. निरीक्षण,सुपरीवेक्षण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवही समेत नहुने ।
- मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने ।
- प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरुको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।
- आर्थिक क्रियाकलापहरुको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।
- आर्थिक अनिमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने ।

३. निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- गाउँ/नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ।
- निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिइनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्वन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ।
- कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने।
- आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफा|रस साथ लेखी पठाउने ।
- मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ ।
- समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।
- योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्वन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गरिनेछ ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा, तत्काल कारवाहीको प्रक्रिया अघि बढाइनेछ।

४. निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. गाउँ/नगरपालिका अध्यष/प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुको काम कारवाही अनुगमन गर्नेछ ।

५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनबारे अनुगमन गरिनेछ ।
- बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ .
- कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।
- गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने ।
- अनुगमन निर्देशिका कार्यविधि तयार नगरिने ।
- अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने ।
- अनुगमन निर्देशिकाधविlo{fकि को कार्यान्वयन नहुने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यानवयनको प्रभावकारीताबारे नियमित अनुगमन नगरिने ।
- अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने ।
- प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने ।
- प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने ।

३. निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरिनेछ ।
- वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।
- अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थि तगर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्
- वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।
- अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने ।
- कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने ।
- योजना कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या समाधनको लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।
- वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

- कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताबारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानकोलागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।

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

५. गाउँ/नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले आफ्नो कार्यलय मातहतका वडा कार्यालयहरुको काम कारवाहीको अनुगमत गर्नेछ ।

६. राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको विवरण

६.१ राजस्व संकलन

१. राजस्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रुपमा असुल गरिनेछ ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गरिनेछ ।

२. राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- राजश्व उठाउने विषयमा नीति,कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने ।
- अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषय वस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने ।
- क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानूनी प्रवन्ध नगरिने ।
- आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने ।
- सवै करदाता करको दायरामा नआउने ।
- दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरु सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने ।

- बाँडफाँट गर्नु पर्ने राजश्व बाँडफाँट नगर्ने ।
- करदाताको लगत नराखिने।
- प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानका व्यवस्था व्यवहारमा लागु नगरिने ।

३. राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन २०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरु, वडा कार्यालहरु र सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ ।
- व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, बस्तुगत कार्यन्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ।
- कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ ।
- करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।
- प्रदान गरिएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ ।
- असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ब्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ ।
- कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका दरदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ।
- समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्ने कानूनी व्यवस्था गरिनेछ।
- कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ .

४. आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिक असूल गर्ने जिम्मेवारी राजश्व शाख प्रमुखको हुनेछ ।

५. स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवशयक परामर्श दिनेछ ।

६.२ राजश्व लेखा प्रणाली

१. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अधावधिक गरिनेछ ।
- स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरिनेछ।

२. राजस्व लेखा प्रणाली संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ .

- सवै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने ।
- वक्यौता करको लगत नराखिने,
- नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।
- राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने ।
- तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।

३. राजस्व लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

- राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ ।
- राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ। सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।
- राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।
- राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।
- तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइनेछ ।
- तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ ।
- प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्वखातामा जम्मा गरिनेछ ।
- राजस्वको लगत राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी रावस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं.११३) तयार गरिनेछ ।
- राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।
- दाखिला भएका भौचरहरु र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको वैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गरिनेछ ।
- राजश्वको बैक हिसाव र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।

४. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

६.३ ऋण प्राप्ती

१. ऋण प्राप्ती सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- स्थानीय तहले ऋण लिंदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

२. ऋण प्राप्ती संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनको लागि ऋण लिने ।
- ऋण प्राप्तीका शर्तहरु पालना नगरिने ।

३. ऋण प्राप्ती कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।
- संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रुपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ।
- ऋण भुक्तानी तालिका अनुरुप समयमै ऋणको साँवा व्याज भुक्तानी गरिने ।
- आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ ।
- ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ ।

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

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

६.४ प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव

१. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- प्राप्तगर्नुपर्ने हिसावको लेखा तोकिएबमोजिम ब्यवस्थितरुपमा राखी असुलीको लागि नियमितरुपमा कारवाही गरिनेछ ।

२. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।
- प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।

३. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।
- लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सवै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको रुपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।
- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गरिनेछ।

४. कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलिच कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असुलीको कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको हुनेछ ।

६.५ राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन

१. सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गरिनेछ ।

२. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने।
- तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।

३. राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

- कार्यालयले राजस्वको बै+क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (मे.ले.प.फा. नं. ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
- लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानी लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ल.प.फा. नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गरिनेछ ।
- राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ।

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

५. राजस्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

७.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

१) बजेत तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार पारिनेछ ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ।
- योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।
- योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिनेछ ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासंभव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ।
- स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरु पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा स्रोतको अनुमान गरिनेछ।
- बैदेशिक सहयताको प्राप्तीमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।

- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै गाउँगन/ सभाबाट पारित गरिनेछ।

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

- आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने ।
- स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने।
- योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने ।
- योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।
- योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने
- मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने।
- स्थानगत विशेषतामा आधारित (क्उतबतष्बो िआवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
- टोल /वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।
- तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने
- सबैप्रकारको वैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरिने

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

- प्रचलित कानून अनुसार स्थानिय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/ क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ।
- आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ।
- विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणिय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्रथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ ।
- विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढने, अधिक स्थानिय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानिय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरु पालना गरिनेछ ।
- ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ।
- आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्रथमिकता दिइने छ ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित

गरिनेछ ।

- नागरिक सहभागिता वढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ।
- छनौट भएका आयोजनाहरु कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु अनिवार्य पालना गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरु बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- टोल/योजनाको माग सङ्कलनगर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरि स्थानीय तहका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराइनेछ ।
- वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानुनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- प्राप्त हुने सबै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।
- योजना तर्जुमाका चरणहरु पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ/नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ/नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गरिनेछ।

४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ ।

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

७.२ अख्तियारी, निकासा रकमान्तर

१. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गरिनेछ
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्धारा तोकिएको प्रक्रिया र स्वागत सीमा भित्र रही गरिनेछ ।

२. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने।
- आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानिय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियारी दिंदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने.
- वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।

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

- एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिनेछैन ।
- सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्वन्धित महाशाखा वा शाखाप्रमुख र वडासचिवलाई बजेट खर्च गर्न अख्तियारी दिइनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानिय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिने छ ।
- सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिलागरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ ।
- नियतवस रकम फिर्तानगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ।
- रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशत सम्म थप गर्न सकिने छ ।
- कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन ।

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

५. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

८.बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

८.१ बजेट खर्च व्यवस्थापन

१. बजेट खर्च ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च थर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधी र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ।
- योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राहा खर्च मात्र खर्च गरिनेछ । तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गरिनेछ ।

२. बजेट खर्च व्यवस्थापन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- प्रचलित कानून पुर्ण रुपमा पालना नहुने।
- अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।
- समय र लागत बढी खपत हुने।
- बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने।
- स्वीकृत ऐन,नियम,निर्देशिका/कार्यविधी, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।
- योजनाको सर्भे,डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा गरिने ।
- खरिद सम्वन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने।
- तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने।
- तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने।
- सम्झौता प्रतिकुल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।
- कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने।
- धरौटी र पेश्की विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।

३. बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउनेछ।
- प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउइनेछ।
- खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम योजना सञ्चालन निर्देशिका कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गराइने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने ब्यवस्था मिलाइनेछ।
- प्रचलित कानुन अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
- स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,
- योजना स्वीकृत भएको,
- खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,
- वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्न भएमा स्रोत फुकुवा भएको ।

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ

- स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ।
- खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्वन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सो को पालना गरिने छ ।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन कार्यविधी एवम् शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

- खर्चको कागजात र कारोबार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ ।
- विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ।
- स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्वन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्वन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धीत लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ।
- तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ।
- स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदन आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ।
- तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिने छ ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च व्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ
- आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता बिकास गरिनेछ।
- सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गरिनेछ ।
- खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार
- विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनले तेकेको आयकर, मुल्यबृद्धिकर धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने ब्यवस्था गरिनेछ।
- पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ।
- आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण रकार्यालयमा पठाइनेछ।
- बिल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

४. बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

८.२ पेश्की ब्यवस्थापन

८.२ पेश्की व्यवस्थापन

१. पेश्की व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ।
- दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गरिनेछ।
- कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछयौट गर्ने गराइनेछ।
- जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछयौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

२. पेश्की व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेतापनि नयाँ पेश्की दिने
- पेश्कीको लागत कायम गर्ने।
- पेश्की फछयौट तोकिएको समय भित्र नगरिने।
- मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिने।
- खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेश्की भुक्तानी हुने।
- ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने
- आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फछ्यौटको लागि पेश हुने।
- तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछयौट नहुने।
- पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछयौट हुने .
- पेश्की फछयौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने।

३. पेश्की खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

- पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ।
- पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछयौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछयौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिइनेछ।
- कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिइनेछ। पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछ्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्‍याई पेश्की फछ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ।
- तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेश्की फछ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ।
- पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राखिनेछ। फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रयेक आर्थिक बर्षमा पेश्की बाँकीको विवरण सारी अनुगमन गरिनेछ।

पेश्की फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरिनेछ

- म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानुनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिनेछ।
- फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ।
- तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।
- सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह व्याज सहित असुलउपर

गरी कारवाही गरिनेछ ।

४. पेश्की खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. पेश्की खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।

९. बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

९.१ बैंक खाता सञ्चालन

१. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृत लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गरिनेछ ।
- स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समुहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गरिनेछ

२. बैंक खाता सञ्चालन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने ।
- खाता खोल्दा के.ले.नि.का. बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने ।
- खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने ।
- को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने ।

३. बैंक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- कानून बमोजिम प्राप्त सवै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ।
- स्थानिय विविध कोष,विभाज्य कोष, आकस्मिक कोषर विपद् व्यवस्थापन कोषको लागिः क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।
- को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ।
- प्राप्त सवै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।
- राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- विनियोजन तर्फको चालु खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तियको व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएकोउप-समुहको खाता खोली कारोबार गरिनेछ ।
- आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय ब्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समुहका खाता खोली कारोबार गरिनेछ ।
- अर्कोराजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।
- विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले. नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

- बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ।

४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक

५. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

९.२ हिसाब भिडान तथा समायोजन

१. हिसाव भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
- राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गरिनेछ।

२. हिसाव भिडान तथा समायोजन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने।
- बैक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने।
- बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने।
- जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने।
- खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने।

३. हिसाव भिडान तथा समायोजन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखार सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन्

- कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाब भिडान गरिनेछ ।
- राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ।
- बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ।
- बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरकको रकम तोकिएको बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ।
- बैंक हिसाब मिलान विवरण कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।
- राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ।
- आ.व, वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ।
- कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब मिलान गरिनेछ।
- आ.व.भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी, सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा

पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ ।

- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा बचत रकम निर्णयगराई स्थानिय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।

३. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ।

४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

९.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला

१. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राखिनेछ ।
- प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ।

२. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार ब्यक्ति नतोकिने।
- असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने।
- असुली रकमको लागत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।
- प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैक दाखिला नहुने।
- नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने ।
- हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने।

३. हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

- असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तबरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- जिम्मेवार ब्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा ब्यवस्था गरिनेछ।
- नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गरिनेछ।
- रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ।
- असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलीपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ ।
- तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ ।

४. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धित प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको

हुनेछ ।

५. प्राप्त रकमको सुरक्षाका तथा बैंक दाखिला सम्बन्धि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुनेछ।

९.४. भुक्तानी नियन्त्रण

१. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ ।
- भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ ।

२. भुक्तानी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने ।
- तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पूरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।
- भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने
- जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।
- खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगर्ने

३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

- प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तब्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गरिनेछ .
- तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुने
- स्वीकृत बजेट कार्यक्रम,अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमकोमात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विल भरपाइए लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिने छ ।
- खर्चका सवै प्रकृयाहरु पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ।

जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

- भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
- भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलइनेछ ।
- सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब

बुझाउने ब्यवस्था गरिनेछ।

४. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक

५. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१०. अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

१०.१. अनुदान प्राप्ती

१. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तिय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ।
- समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ।

२.अनुदान प्राप्ती संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरु पालना नहुने।
- आयोजना माग नै नगर्ने।
- तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने।
- तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने

३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु गरिनेछ।

- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ।
- तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ।
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र ब्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइने।
- समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सुची तयार गरिनेछ।
- समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ तोकिए बमोजिम प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ।

४. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ।

५.अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ

१०.२ अनुदानको उपयोग

१. अनुदान उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गरिनेछ।
- अनुदानको रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरिक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गरिनेछ।

२. अनुदान उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरि खर्च गर्ने ।
- अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रुपमा नराख्ने।
- खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।

३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका ृपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

अनुदान खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइनेछ

- तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ।
- अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।
- खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ ।
- खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ ।
- अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ ।
- सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।

४. अनुदानको उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख हुनेछ ।

५.अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११. प्रशासनिक खर्च -तलब तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

११.१ तलब सुविधा खर्च

१. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाइनेछ ।
- तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमका कोष रकमहरु कट्टा गरि भुक्तानी गरिनेछ ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गरिनेछ ।

२. तलव सुविधा खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने ।
- नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।
- वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने ।
- विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलब दिइने ।
- मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गन नगरिने ।
- कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने
- बैंक मार्फत तलब भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।

३ तलब सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्रचलित कानुन बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलब खुवाइने ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलबभत्ता खुवाइने छैन ।
- कर्मचारीलाई कानुन बमोजिमको तलब, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने ।
- पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने ।
- कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलब सुविधा वापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ

- कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
- प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलब खुवाइनेछ ।
- कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलबी विवरणमा राखिनेछ ।
- पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सो को कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।

  तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ
- महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाइनेछ।
- पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाइनेछ।
- निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ।
- एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ।
- चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ।

निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने

- विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलब दिइनेछैन ।
- बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिनेछैन।
- कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधी काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन।
- बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ।

मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ

- दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ।
- नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ।
- योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत

रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।

- तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला पठाइने छ ।
- तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरुपमा कट्टा गरेर मात्र तलब खर्च लेखिनेछ ।
- तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिनेछ।
- भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युत्तीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निम्सा राखिनेछ ।

कर्मचारी र पदाधिकारीको तलब सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने :

- तलव सुविधा वितरणकोलागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइन्छ ।
- तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइनेछ ।

४. तलब सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.२ भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च

१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ।
- विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ।
- प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने ।
- अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।
- मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने।
- प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने ।
- पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।

३. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ ।
- बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ ।
- पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आधि सुविधा प्रचलित

कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

- भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सो को पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरिक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।
- अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरिक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असुल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- आर्थिक सहायता वितरणको लागि बस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सो को आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिनेछैन ।
- सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्धारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ।
- अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरिक्षबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

४. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धि कार्यको अनुगमन लेखापरिक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.३ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

१. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र गराइनेछ ।
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ ।

२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने ।
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने ।
- सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने
- सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।
- सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराइने
- मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ । निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

- कानुनद्धारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेवारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोक्ने। मर्मतको खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ।
- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँचलाई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ।
- सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सो को विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिनेछ।
- सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ ।
- सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।

४. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमनलेखा परिक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.४ इन्धन खर्च

१. इन्धन खर्च सम्बधमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरिनेछ।

२. इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।
- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

३. इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका जोखिमहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने:

- प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ।
- प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिनेछ ।
- कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च

१. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्वन्धमा देहायका निति अवलम्वन गरिनेछ ।

- सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्चगर्दा मितव्ययी ब्यवस्था पालना गरिनेछ।

२. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।
- सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।
- सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने । सञ्चार माध्यमबाट छुटसुविधा नलिई अपब्यय गर्ने।

३. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ ।
- सेवामहशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ।
- कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गरिनेछ।
- घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ।
- विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ।
- आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ।
- सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरुले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ।
- पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सुचना वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

४. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

५. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१२. खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

१२.१. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवसथा तथा तयारी

१. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ ।
- वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरिनेछ।

- खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पूरा गरिनेछ।
- खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ ।

२. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।
- खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको ब्यवस्था नगरिने।
- विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने
- खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने
- खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।
- खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।

३. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने । साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ।
- खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ।
- खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ । कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ।
- वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गरिनेछ।
- वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ।
- खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ।
- खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ।

खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा ब्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गरिनेछ

- खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि।
- खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरिनेछ।

- सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्यविशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ ।
- विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ। तर, प्रतिस्पर्धालाईशब्दावली उल्लेख गरिनेछैन ।

४. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

५ .खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.२ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

१. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ ।
- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।

२. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने ।
- लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव
- लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
- तोकिएको दरभाउ, नर्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने ।
- प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।
- अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।

३. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिने छ ।

- तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिनेछ।
- लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमानभएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ ।

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ

- स्वीकृत नर्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ।
- निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ।

- मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामानआपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ।
- परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ।
- अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गरिनेछ।
- लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने छ ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ ।

४. लागत अनुमान तयारी र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको

५. लागत अनुमान नियनत्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.३ खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिने छ ।

२. खरिद विधि सम्वन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने ।
- प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने ।
- आवश्यक ब्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।

३. खरिद विधि सम्वन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- मालसामान निर्माण कार्य सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिदऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरीखरिद कार्य गरिनेछ।
- कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ।
- मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।
- खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिनेछैन ।
- खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

- खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ।

४. खरिद विधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

५. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.४ बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरनिछ।
- बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरिनेछ।
- बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ।
- बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्धारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।
- खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई वोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ।

२. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने।
- खुल्ला र भेदभाव रहीत वोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने।
- स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने।
- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने।
- बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने। बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने।
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने।
- बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने।
- बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने।

३. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि वोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ।

- तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया चरण र पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गरिनेछ।
- बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ।
- योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रकृयामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुख ले वोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वडाइनेछ।
- खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफुलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ।

- खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ ।
- बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ ।
- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउनेछ ।

वोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

- बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोलिनेछ ।
- खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ ।
- उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराईनेछ ।

बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

- खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरीबोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ।
- बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ ।
- तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ।
- खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।

४. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

५. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने छ ।

१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

१. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरि राखिनेछ ।
- कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।

२. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने

- तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।
- खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।
- कार्य सम्पादन जमानत नलिने।
- तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।

३. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ।
- विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालमिा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसमान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ ।

खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियनत्रण प्रक्रिया अप्नाइनेछ ।

- फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेको वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ ।
- सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिइनेछ ।
- बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रणखाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ ।

४. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।

५. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.६ सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद

१. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरिनेछ।
- सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ ।

२. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने।
- दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने
- सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने।

३. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोभ्कै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्लन गरिनेछ।

सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

- खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरिनेछ।
- सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ।
- सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ।
- निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ।
- सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ।
- सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिनेछैन।
- सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिनेछ।

४. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

५. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.७ अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने।

२. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- खरिद कानून विपरीत उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने।
- उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने।
- समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने।

३. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :

- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपन अभिबृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद

ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ ।

- उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ ।
- सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ ।
- सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरिनेछ ।

४. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिममेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

५. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.८. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने ।
- बिलविजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने ।

२. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने ।
- खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।
- प्रक्रिया पूरा नभएतापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।

३. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ ।

खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रिया अपनाइनेछ

- खरिद सम्बन्धी बिल विजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ।
- रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ।

- पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ।
- जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

४. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

५. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरनिछ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ।
- कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व सृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।
- आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिनेछ ।
- प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

२. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिनछ ।

- वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।
- ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने .
- ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने .
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिकको ढाँचामा नराखिने।
- कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने।
- बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्कोवर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने।
- प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।

३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्वन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गरिनेछ।

- मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,
- खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम,

- कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम,
- खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।

आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ।

- आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राखिनेछ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ।
- लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ।
- तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ। पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कानून नियमद्धारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने। कानूनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराइनेछ।
- जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी वढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गरिने छैन ।
- विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ।

आगामी आ.व. को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समाबेश गरिनेछ

- निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायितव सृजना भएका पेश्की, मुल्यबृद्ध रकमहरु
- स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु
- आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिनुपर्ने रकमहरु,
- प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरु,
- कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नु पर्ने रकमहरु आदि ।
- चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः
- चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु, प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरु,
- विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ।

२. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन

१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१४.१ आकस्मिक कार्य तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

- आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ।
- आपतकालीन कार्य तथा विपद ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ।
- आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद ब्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नेछ।
- विपद् ब्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शीरुपमा गरिनेछ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ।

२. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको ब्यवस्था नगरिने।
- आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने।
- आवश्यक समन्वय कायम नगरिने। तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने।
- कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने।
- आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने।
- खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने।

३. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने:

- स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ।
- आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ।
- कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरु तयार गरी लागु गरिनेछ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ।
- कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरुप हुने गरी गरिनेछ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ।

- विपद् ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ ।

विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्वन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ .

- विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार वजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ।
- कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्वन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाल राखिनेछ ।

विपद व्यवस्थापन कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गरिनेछ ।

- विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।
- प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ ।
- विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।
- केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछः
- कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइनेछ ।
- सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख /flvg]5 .
- कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ ।

विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ

- कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिनेछैन ।
- कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ वा नगर सभामा पेश

गरिनेछ।

- आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिकयोजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
- योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ।
- विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ।

४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ।

५. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१४.२ निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- विपद ब्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनेछ।
- विपद ब्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतका साधनको उचित ब्यवस्थापन गरिनेछ।
- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरुको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिनेछ ।

२. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- विपद ब्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने।
- खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने।
- वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने।
- एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने।
- एम्वुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने।

३. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

- वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसँग सम्बन्ध स्थापित गरिनेछ।
- खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ ।
- खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ।
- विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ। विपद् ब्यवस्थापन समितिले विपद् ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा

पठाइनेछ।

- विपद ब्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ।
- विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ।
- सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद ब्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ।

वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरिनेछ

- यन्त्र उपकरण प्राप्तीमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ।
- साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिनेछ।
- उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गरिनेछ।

४. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।

५. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१५.१ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सवै जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँधिनेछ।
- कार्यालयमा प्राप्त सवै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरिनेछ।
- जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ।
- जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्धारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ।

२. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने।
- प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने।
- जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने
- जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने।
- जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

- खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ।
- प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए ऊँचाउने र

सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ। सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ।

- जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको ब्यवस्था गरिनेछ।
- जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

४. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।

५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१५.२ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

१. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ।

जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने।
- तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने।

२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपाइहरु अवलम्बन गरिनेछ।

- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।
- कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी सेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ।
- जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ।
- कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

४. जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।

५. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ।

१५.३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

१. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरिनेछ।
- जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ।

२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने .

- प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।
- जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।
- सवै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने

३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ।
- आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ ।

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गरिनेछ

- मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ।
- टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ ।
- आवश्यकता भन्दा बढी सामान खरीद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।
- जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।
- लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ ।
- स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिनेछैन ।
- सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गरिनेछ।
- काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढाबढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिनेछ।

जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ

- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ ।

- मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।
- स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ ।

४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।

५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.४ जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने

१. जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।
- जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ।

२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- बरबरबुझारथ नगरिने ।
- बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरिने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।

३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।
- सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्वन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथा गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- बरवुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ ।
- समय बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।
- कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउनेछ।
- जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प. कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ ।

४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.५ सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण

१. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- गाउँ/नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गरिनेछ ।
- स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिन्छ ।

२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।
- स्थि/ सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरणमा नखुलाउने ।

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।
- घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राखिनेछ ।
- उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ ।
- एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य हास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।
- सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिनेछ ।
- सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।

४. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।

५. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण

१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ ।

२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने।

- हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनाधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाङ्कन गर्ने र सुरक्षा प्रबन्ध गरिनेछ ।
- पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गरिनेछ ।

आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ ।

(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

(ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,

(ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,

(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना,

(ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ।

(च) प्राकृतिक सम्पदाः

- सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राखिनेछ ।
- आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन

४. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।

५. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१६. धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको विवरण

१६.१ धरौटी कारोवार

१. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गरनिछ।
- कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ।
- धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ।
- धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ।
- धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गरिनेछ।

२. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैंकमा नखोलिने ।
- धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।
- कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने।
- धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने।
- धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने।
- धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने।
- जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरीने।
- जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।
- धरौटी खातको हिसाव भिडान नगरिने ।
- धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

- प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- धरौटीको बैंक खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।
- प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य बस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ

- स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,
- खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,
- ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,
- कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,
- धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण ब्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।
- धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराइनेछ।

- व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधिनेछ।
- धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राखिनेछ ।
- धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने। धरौटी खाता फ्रिजन हुने खाताको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

- सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिइनेछ ।
- सम्वन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ।
- धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ ।
- धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।
- आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछ ।
- कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी राजस्व दाखिला गराइनेछ ।
- धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गरिनेछ।
- फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ।
- धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।
- धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ ।

४. धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

५. धरौटी कारोवार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१६.२. विशेष कोषहरुको सञ्चालन

१. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ।
- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ।
- कोषहरुबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

२. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- कोषहरुको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने।
- कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने।
- कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने।
- कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने।

३. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

- आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।
- आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँट हुने कर रकम वाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ।
- विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।
- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।
- कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने। कोषहरुको कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ।
- कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुरयाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ।
- खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने। कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा. नं.को ढाँचामा राखिनेछ।
- कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।
- कोषको आयब्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।
- कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

४. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

५. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७. लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

१७.१ विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा

१. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरुको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ।

- लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ।

२. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने .
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने।
- लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने।
- लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने।

३. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
- लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ।
- आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ल.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ।
- राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प.फारामहरुका ढाँचामा राखिनेछ।
- प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ।
- नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गरिनेछ।
- लेखामान अनुरुप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ।
- विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरुपको खाता सूची कोडहरुसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ।

४. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखाको

हुनेछ .

५. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

१. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- बैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राखिनेछ ।
- आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

२. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकएिका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने।
- शोधभर्ना हने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।
- आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।
- प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने ।

३. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राखिनेछ ।
- सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।
- शोधभर्ना हनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।
- बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ ।
- आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ

  क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया,

  ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया,

  ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,

  घ) कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया।

४. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.३ वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने

१. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का.समक्ष पेश गरिनेछ ।
- आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।

२. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने ।
- मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।
- वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।

३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ । निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ

क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) र बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२)

ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)

ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)

घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)

ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५)

च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)

- आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।
- वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र गाउँ/नगरपालिकाको वैठकमा पेश गरिनेछ ।
- स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का.रम.ले.प.कार्यालय लगायतका सवै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ

  १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण

  २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण

  ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

  ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण

  ५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

  ६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण

  ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी

- वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।

४. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.४ लेखा एकीकरण

१. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ ।

२. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरनि ।
- एकीकृत वित्तीय विवरणमा सवै कारोवार समावेश नगरिने ।

३. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ ।
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा गाउँ/नगर सभामा पेश गरिनेछ ।
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ।

४ लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमखको हनेछ।

५. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा

१. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।

२. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सफ्टवेयरको डाटा तथा सचना सरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने

३. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न ब्यवस्था गर्ने:

- सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ। प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।
- सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

४. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक

प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

५. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१८. जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

१८.१ जनसहभागिता

१. गाउँ तथा नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- नेपालको संविधानले समानपातिक समावेशिता र सहभागितामलक सिद्धान्तको स्पष्ट ब्यवस्था गरेकोले पालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ।
- योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गराइनेछ।

२. गाउँ तथा नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन्।

- समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने।
- कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने।
- योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने।
- सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने।
- योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने।
- योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने।
- आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्ढनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागिता नगराउने

३. गाउँ तथा नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रकृया अपनाइनेछ।

- नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट ब्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरनिछ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ।
- आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्ढनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।
- सहभागितालाई ब्यवहारमा ब्यापक रुपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ।
- आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ।

- आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ। वडाहरुलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ।
- योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरुको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ।
- जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ।
- छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ।

  १. जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

  २. जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ।

१८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता

१. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

- सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गरिनेछ।

२. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्न्छन्।

- प्रदान गरेको सेवा सम्वन्धमा कानुनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने।
- सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्वोधन नगरिने।
- कानुन बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने।
- कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने।

३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ।

- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने कानन व्यवस्था गरिनेछ।
- कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदेशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ।
- यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्वन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको ब्यवस्था गरिनेछ।
- कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्वन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेभसाइटर टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने ब्यवस्था गरिनेछ।
- गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ।
- प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाकंन गर्ने ब्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याउने वा कारवाही गर्ने

ब्यवस्था गरिनेछ।
- गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने ब्यवस्था समेत मिलाइनेछ।

४. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको ह'नेछ।

५. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

१९. लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछयौट सम्बन्धी नियन्त्रण

१९.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।
- आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हन अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुज सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछयौट गरिनेछ ।

२. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको ब्यवस्था नगरिने। सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछयौट नगरिने ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सवै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सवै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्वन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछयौट गर्ने गराइनेछ ।
- विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछयौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछयौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्वन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछयौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मख्य जिम्मेवारी प्रमख प्रशासकीय अधिकतको हुनेछ।

४. गाउँ/नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

१९.२ अन्तिम लेखापरीक्षण

१ अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- लेखापरीक्षणकोलागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराइनेछ।
- लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ।

२. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- सवै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने
- लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने।
- लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने .

३. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ।
- बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ।
- वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।
- आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरु सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्:
  - विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु,
  - आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
  - खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०),
  - बैंक नगदी किताव र बैंक स्टेटमेण्टहरु,
  - पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११),
  - बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२),
  - भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१),
  - फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,

- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।
- तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ ।

४. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. गाउँ/नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले गराउने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछयौट

१. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु छलफल एवम् फछयौटको लागि सभामा पेश गरिनेछ।

२. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछयौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- प्रर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फछयौट हुने ।
- म.ले.प. बाट बेरुजु फछयौटको लगत कट्टा नहुने
- सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछयौटको कार्य नगर्ने ।
- आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछ्रयोटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछयौ{ट सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु फछयौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
- बेरुजु फछ्रयौटको लागि कार्य योजना वनाई कार्य गरिनेछ ।
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछयौट वा सम्परीक्षण गराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ।

प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फछयौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ

- बेरुजु असुल फछयौट तथा नियमित गरिनेछ ।
- असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछयौट गरिनेछ।

- जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिबाट असुल गरिनेछ।
- लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगित राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ।
- असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ।
- कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्वन्धमा नियमित गराई फछ्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्वन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ।
- पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछर्यौट गरिनेछ।
- महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउँ/नगर सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ।
- बेरुजु फछर्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ।

४. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछयौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकव हुनेछ।

५. गाउँ/नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछयौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

१९.४ वेरुजको लगत र प्रगति विवरण

१. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।
   - बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
   - बेरुजु फछयौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ।
   - कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अल' फछ्र्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

२. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ
   - बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अध्यावधिक नगरिने।
   - बेरुजु फछयौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने।
   - बेरुजु फछयौट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने।
   - जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने।

३. बेरुजु लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।
   - लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्र्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
   - आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजको लगत अलग अलग राखिनेछ।
   - लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछयौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।
   - बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण गाउँ/नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ।
- बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचनाप्रविधि प्रणालीमा आधारित वनाइनेछ।
- कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछयौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ।
- तत्कालै बेरुजु फछयौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्वन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ।
- साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्र्योट नहुँदै सरुवा, बढ़वा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछयौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ।

४. वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

५. गाउँ/नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले वेरुजूको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

२०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनगमन समिति

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्वन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको ब्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ:

क) अध्यक्ष र प्रमुख	संयोजक
ख) उपाध्यक्ष र उपप्रमुख	सदस्य
ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष	सदस्य
घ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित अध्यक्षरप्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना	सदस्य
ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
च) आन्तरिक लेखापरीक्षक	सदस्य सचिव

२०.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने

समितिको संयोजकले आवश्यक्तानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२०.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रुपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ:

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,

घ) बेरुजु फछयौटको प्रगति,

ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,

च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम प्रभावकारिता,

छ) निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,

ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता.

झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

२०.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनगमन समितिः

वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय वमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छः

क) वडाध्यक्ष	संयोजक
ख) महिला वडासदस्य १ जना	सदस्य
ग) वडासचिव	सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२०.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारकाविषयमा आवश्यक सझावसहितको प्रतिवेदन द्वैमासिकरुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्याएका विषयहरु आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछः

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

ग) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,

घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,

ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम प्रभावकारिता,

च) निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,

छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता.

ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।
- यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्नेछ ।
- वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रुपमा बस्नेछ ।
- समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।
- सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।
- समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

- बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ।

२१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ।
- यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।
- तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।
- गाउँ/नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ।

२२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा

गाउँ वा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सो को यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(क) निकायको नाम र ठेगाना

(ख) निकायको मूल उद्देश्य

सि.नं.	कृयाकलापको विवरण	अन्तरनिहीत जोखिमहरु	नियन्त्रणका कृयाकलाप र प्रकृया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	संचार वा समन्वय	अनुगन एवं मुल्यांकन
११०	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न संचालन गरिने प्रमुख कृयाकलाप उल्लेख गर्ने १. २. ३.	अन्तरनिहीत यस खण्डमा संचालन गरिने प्रत्येक प्रमुख कृयाकलापहरुमा जोखिमहरु उल्लेख गर्ने १.१ १.२ २.१ २.२	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरुका लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरु हुन सक्छन् सो उल्लेख गर्ने। पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरुका लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरु हुन सक्छन् सो उल्लेख गर्ने। १.१.१ १.१.२ १.२.१ १.२.२ २.२.१ २.२.२			

नोट यो ढाँचामा निकायगत कामको प्रकृति अनुरुप आवश्यक महलहरु थपघट गर्न सकिनेछ।

२३. थपघट र हेरफेरः

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची-३
आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/आयोजनाको नामः ....

(ख) अनुगमन गरेको मितिः...................................

(ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति ....

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
१	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको भए अध्ययन गरेको मिति............
२	सङगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकत गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन गरेको भए स्वीकृत मिति ....
३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए. पुष्टी गर्ने कागजात ....
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण ब्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका.....................
५	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन ? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सवै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरु खुलाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ • नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा..............

६	कार्यालयले सेवा दिंदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन.......... ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन......... ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राख्ने ब्यवस्था छ/छैन............
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको। ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको। ग) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राख्ने गरेको।
८	गाउँ/नगरपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन ? क) पूर्ण रुपमा गर्ने गरेको छ। ख) आंशिक रुपमा गर्ने गरेको छ। ग) गरेको छैन • अवस्था पष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
९	गाउँ/नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने ब्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा॥..................
१०	गाउँ/नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रुपमा उपलब्ध गराउन सम्वन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक ब्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा......
११	भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.............
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा......
१३	संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ। छैन? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१४	आर्थिक वर्षको राजस्व हिसाव र बैंक विवरणबीच हिसाव भिडान गरी मिलान गरको छ/छैन? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....

१५	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..................
१७	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने ब्यवस्था लागू गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा......
१८	सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवुक राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.......
१९	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा....
२०	विकास निर्माण सम्वन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..........
२१	खर्च लेख्दा कानून वमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा............
२२	पेश्की दिंदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..................
२३	पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्यौट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.......................
२४	नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम समायोजन गरेको छ। छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....

२५	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा....................................
२६	खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्वन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा......
२७	खरिद कानुन बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको घ) वनाउन नपर्ने • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा........................
२८	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरु परीक्षण गर्दा देखिएको ब्यहोरा....
२९	विपद ब्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद ब्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु क्रियाशील रहेको छ /छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्यूट परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा........................
३०	विपद ब्यवस्थापन गर्नमा प्रय यन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.................
३१	वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.................
३२	आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम् पूँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...................
३३	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.........

३४	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..................
३५	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
३६	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
३७	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
३८	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको • अवस्था पष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
३९	लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्वन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्यौट गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........
४०	कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..................

यस परीक्षण सूचीका बुदाहरुमा स्थानीय तहले आफ्नो कामको प्रकृति अनुरुप थप बुदाहरु समावेश गर्न सक्नेछन्।

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन परिमार्जन एवम् अन्तिम रुप दिने कार्यमा संलग्न पदाधिकारीहरु

१. श्री विष्णुदत्त गौतम, सहसचिव, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार — अध्यक्ष

२. श्री बाबुराम ज्ञवाली, उपसचिव (लेखा), सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार — सदस्य

३. श्री डिलाराम पन्थी, उपसचिव, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार	सदस्य
४. श्री राजेश गौतम, उपसचिव, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार	सदस्य
५. श्री रविन कोइराला, उपमहालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर	सदस्य
६. श्री अग्नी प्रसाद अधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, चाँगुनारायण नगरपालिकाको कार्यालय, भक्तपुर	सदस्य

आज्ञाले
लिला वल्लभ न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिका जलस्रोत ऐन, २०७८

खण्ड : ४ **संख्या : ८** **मिति : २०७८/११/०४**

जलस्रोतको उपयोग संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७८

प्रस्तावनाः

संघीय सरकारवाट स्वीकृत जलस्रोत ऐन, २०४९ को दफा १० क मा प्रदेश तथा स्थानीय तहले जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न सक्ने प्रावधान एवं स्थानीय सरकार संन्चालन ऐन , २०७४ को ११ (ध) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग, संरक्षण, व्यवस्थापन, विकास र समुदायमा पर्याप्त सफा स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था गर्न गराउन, त्यस्तो उपयोगबाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानिकारक प्रभावको रोकथाम गर्ने एवं जलस्रोतलाई प्रदूषण मुक्त राख्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन ,२०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरसभाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन , २०७८ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम "शुक्लागण्डकी नगरपालिका जलस्रोत ऐन ,२०७८" रहेको छ।

(२) यो ऐन नगरसभावाट पारित भई नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐन मा,

(क) " नगरपालिका" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ख) "नगरसभा" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका, नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "उप-प्रमुख" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "वडा समिति" शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(ञ) "सभा सदस्य" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर सभा सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिका प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(ट) "कर्मचारी" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरि विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) "ऐन " भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका जलश्रोत ऐन ,२०७८ लाई सम्झनुपर्छ।

(ड) "प्रचलित कानुन" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रतिनिधि सभा, राष्ट्रिय सभा तथा प्रदेश सभा र नगर सभाबाट पारित भई लागु भएका ऐन नियमहरुलाई सम्झनुपर्छ।

(ढ) "नियम" भन्नाले नेपाल सरकारले जारी गरेको जलस्रोत नियमावली २०५० र यस ऐन अन्तरगत कार्यपालिकाले वनाएको नियमावली, कार्यविधि, दीग्दर्शन, निर्देशिका, आदेशहरुलाई सम्झनुपर्छ।

(ण) "नगर जलस्रोत समिति" भन्नाले यस ऐन को दफा ३० बमोजिमको नगर जलस्रोत समिति सम्झनुपर्छ।

(त) "खानेपानी" भन्नाले घरेलु तथा औद्योगिक उपयोगीको लागि आपुर्ति गरिने पानी सम्झनुपर्छ।

(थ) "जलस्रोत" भन्नाले भू-सतह वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोत वा खानेपानीको स्रोत सम्झनुपर्छ।

(द) "संरचना" भन्नाले जलस्रोत वा खानेपानी जम्मा गर्न, नियन्त्रण गर्न, सुद्धिकरण गर्न वा वितरण गर्न बनाइएको जलाशय र सो जलाशयले चर्चेको क्षेत्र सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तै उद्देश्यले बनाएको पानी टंकी, पाइप लाइन, निकाश धारा वा त्यस्तै प्रकारका अन्य संरचनालाई समेत जनाउछ।

(ध) "सर्वेक्षण" भन्नाले जलस्रोतको उपयोग वा खानेपानी आयोजना संचालनको लागि संरचनाको निर्माण, संरचना निर्माण, संरचना निर्माण गर्दा पर्ने वातावरणीय असर, जलस्रोत उपयोग परिमाण, लाभान्वित क्षेत्र समुदाय संख्या लगायत आर्थिक तथा प्राविधिक तथ्य तथ्याङ्कहरु समेतको विश्लेषण गरी विस्तृत रुपबाट तयार गरिएका अन्वेषण संभाव्यता अध्ययन र तत् सम्बन्धी विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन समेतको कार्य सम्झनुपर्छ।

(न) "परियोजना" भन्नाले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायक निकायले संचालन गर्ने जलस्रोत वा खानेपानी परियोजना सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संघीय, प्रदेश सरकार वा मातहतका निकाय वा नगरपालिका वा अन्य सरकारी गैरसरकारी दातृ निकायले उपभोक्ता संस्थालाई हस्तान्तरण गरेको वा उपभोक्ता संस्था आफैले विकास गरि संचालनमा रहेको जलस्रोत वा खानेपानी परियोजना समेतलाई जनाउछ।

(प) "आपुर्तिकर्ता" भन्नाले यस ऐन बमोजिम उपभोक्तालाई जनश्रोत सम्बन्धी सेवा वा खानेपानी आपुर्ति गर्ने उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय सम्झनुपर्छ।

(फ) "सेवा" भन्नाले उपभोक्तालाई उपलब्ध गराएको खानेपानी वा जलश्रोत सम्बन्धी वस्तु वा सेवा सम्झनुपर्छ।

(ब) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले यस ऐन को दफा ११ वमोजिम गठित उपभोक्ता संस्था सम्झनुपर्छ।

(भ) "उपभोक्ता" भन्नाले आपूर्तिकर्ताले उपलव्ध गराएको वस्तु वा सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति वा निकाय वा समुदाय सम्झनुपर्छ।

(म) "सेवा शुल्क" भन्नाले वस्तु वा सेवा उपभोग गराए वापत उपभोक्ताले आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक वा उपभोक्ता

संस्थालाई वुझाउनु पर्ने निर्धारित शुल्क सम्झनुपर्छ र सो शव्दले विलम्व शुल्क समेतलाई जनाउदछ ।

(य) "मन्त्रालय" भन्नाले जलश्रोत र खानेपानी मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघ र प्रदेशको मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(र) "तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तरगत वनेका नियममा तोकिएका वा तोकिए वमोजिम वा कार्यपालिकाले तोके वमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

जलस्रोतको स्वामित्व र उपयोग सम्वन्धी व्यवस्था

३. जलस्रोतको स्वामित्वः नगरपालिका क्षेत्रभित्र भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको स्वामित्व संघीय कानुन वमोजिम हुनेछ ।

४. जलस्रोतको व्यवस्थापन र सेवाः

(१) आफ्नो क्षेत्रभित्र भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित व्यवस्थापन र उपयोग नीतिद्धारा नगरवासीलाई स्वच्छ खानेपानी पुर्‍याउने तथा सिंचाई लगायत जलस्रोतवाट हुन सक्ने सवै प्रकारका सेवा दिने व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिका स्वयंमले वा नेपाल सरकारवाट अनुमती प्राप्त दातृ निकायको सहयोगमा आयोजना संचालन गर्ने वा उपभोक्ता संस्था गठन गरी गराई हस्तान्तरण गर्ने वा उपभोक्ता संस्थालाई आयोजना संचालनमा सहयोग गर्ने वा नीजि सेवा प्रदायक मार्फत आयोजना संचालन गरी जलस्रोतको समुचित व्यवस्थापनवाट नगरपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानी आपूर्ति र सिंचाई लगायतको व्यवस्था गराइनेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम गर्दा सेवाका सर्त सुविधा एवं आयोजना संचालन प्रकृया तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

५.जलस्रोतको उपयोगः

(१) यस ऐन वमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त नगरी कसैले पनि जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय वमोजिम जलस्रोतको उपयोगगर्न अनुमतिपत्र लिनु पर्ने छैनः-

(क) व्यक्तिगत तथा पारिवारिक रुपमा आफ्नो लागि खानेपानी र अन्य घरेलु प्रयोगको लागि उपयोग गर्न,

(ख) व्यक्तिगत तथा पारिवारिक रुपमा आफ्नो जग्गामा सिँचाई गर्न,

(ग) घरेलु उद्योगका रुपमा पानीघट्ट चलाउन,

(घ) जग्गाधनीले आफ्नो जग्गाभित्र मात्र सीमित रहेको जलस्रोत तोकिए वमोजिम उपयोग गर्न ।

(३) जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अरुलाई मर्का नपर्ने गरी लाभदायक उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

६. जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकताक्रमः

(१) जलस्रोतको उपयोग गर्दा वा गराउदा वा स्वीकृति दिदाँ साधारण तया देहायका प्राथमिकताक्रम अनुसार गराइनेछः-

(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,

(ख) सिंचाई,

(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग,

(घ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग,

(ङ) जल यातायात,

(च) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग,

(छ) अन्य उपयोग।

(२) जलस्रोतका उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा नगर जलस्रोत समितिले उपदफा (१) को प्राथमिकताक्रम र दफा ५ को उपदफा (३) वमोजिम जलस्रोतका लाभदायक उपयोग भए नभएको र अन्य आवश्यक जाँचवुझ समेत गरी सोको आधारमा सम्बन्धित जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने नपाउने वा कुन किसिमले उपयोग गर्न पाउने भन्ने कुराको निर्धारण गर्नेछ।

(३) नगर जलस्रोत समितिले उपदफा (२) वमोजिम निर्धारण गरेको कुरा सम्बन्धित सवैलाई मान्य हुनेछ।

७. नगरपालिकाले जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न सक्नेः

(१) नगरपालिका आफैले कुनै जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्नमा यस ऐन ले कुनै वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

(२) कसैले यस ऐन वमोजिम उपयोग गरेको जलस्रोत र सोसँग सम्वन्धित जग्गा, भवन, उपकरण तथा संरचना व्यापक सार्वजनिक उपयोगका लागि नगरपालिकाले लिई आवश्यक विकास तथा विस्तार गरी संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम आफुले लिएको जलस्रोतको उपयोगिता सम्वन्धित जग्गा, भवन, उपकरण वा संरचनाको स्वामित्व उक्त संस्थाको साधारण सभाको निर्णयले हस्तान्तरण हुनेछ।

(४) व्यवस्थित रुपमा संचालन नभएको, साधारण सभा, आवधिक निर्वाचन लगायत विधानमा तोकिए वमोजिमका कार्यहरु नभएको वा नगरिएको, जोखिममा परेको पुष्टी भएको हकमा नगर जलस्रोत समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ।

(५) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र अन्य व्यक्ति, निकाय वा संगठित संस्थाले उपयोग गरिरहेको जलस्रोतलाई निजहरुसंगको समन्वय तथा साझेदारीमा पर्यटन लगायत अन्य व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्ययोजना वनाई लागु गर्न सक्नेछ।

८. जलस्रोत विकासको परियोजना हस्तान्तरण गर्न सक्नेः

(१) नगरपालिकाले विकास गरेको कुनै जलस्रोत वा खानेपानी सम्बन्धी परियोजनाको निर्माण समाप्त भैसकेपछि उपभोक्ता संस्थालाई आवश्यक शर्तहरु तोकि हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम हस्तान्तरण गरिएको परियोजना उपरको स्वामित्व सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यस ऐन को अधिनमा रही आफुले अनुमतिपत्र प्राप्त गरे सरह सो परियोजनाको संचालन सम्वन्धित उपभोक्ता संस्थाले गर्नेछ।

९. जलस्रोतको उपयोगको लागि करार गर्न सक्नेः यस ऐन मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले कुनै संगठित संस्था वा व्यक्तिसँग प्रचलित कानूनको अधिनमा रही करार गरेर मात्र सोही करारमा उल्लेखित शर्तहरु वमोजिम कुनै जलस्रोतको विकास, उपयोग र सेवा विस्तार गर्न गराउन सक्नेछ।

१०. दातृ संघ, संस्था वा निकायले काम गर्न सक्नेः

(१) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी दातृ संघ संस्थाले नगरपालिकासंगको साझेदारीमा वा नगरपालिकाको स्वीकृतिमा उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायक निकायसंगको साझेदारीमा जलस्रोत उपयोगको लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान तथा आयोजना निर्माण संचालन गरी समुदायलाई सेवा पुर्‍याउन सक्नेछन।

(२) वैदेशिक सहयोगद्धारा अध्ययन अनुसन्धान तथा आयोजना निर्माण संचालनमा सहयोग गर्ने, गराउने दातृ संघ संस्थाले नगरपालिका मार्फत नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिएको हुनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) अनुसारको अध्ययन अनुसन्धान तथा आयोजना नगरकार्यपालिकाले तोके वमोजिम हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(४) दातृ संघ संस्थाले गर्ने सहयोग नगरपालिकाको प्राथमिकताको क्षेत्र हुनु पर्नेछ।

(५) दातृ संघ संस्थासंगको सहकार्य सम्वन्धी अन्य कुरा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

उपभोक्ता संस्था गठन, दर्ता तथा संचालन सम्वन्धी व्यवस्था

११. उपभोक्ता संस्थाको गठनः

(१) सामुहिक लाभका लागि संस्थागत रुपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरुले तोकिए वमोजिम खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन।

(२) उपदफा (१) वमोजिम गठन गरिएको खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्थालाई नगरपालिकामा वडा जलस्रोत समितिको सिफारिस वमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(३) दर्ता भएका खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्थाहरुको संचालन व्यवस्थापन दर्ता हुँदा नगरपालिकावाट स्वीकृत विधान र अन्तरगत वनेका नियम विनियममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

(४) खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्थाहरुले संचालन व्यवस्थापनका क्रममा विधानमा थप घट वा सुधार गर्नुपर्ने भएमा यस ऐन को विपरित नहुने गरी साधारण सभाको दुई तिहाई सदस्यले पारित गरी नगरपालिकावाट स्वीकृति भए पश्चात मात्र लागु हुनेछ।

(५) उपभोक्ता संस्थाको स्वीकृत विधान वमोजिम समयमा नै साधारण सभा गर्नुपर्नेछ। विधानको प्रावधान वमोजिम समयमा साधारण सभा नगरी संचालनमा रहेका उपभोक्ता समितिको हकमा नगरपालिकाको तर्फवाट सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र यस ऐन को दफा ४० वमोजिम लेखापरिक्षण सहित साधारण सभा गरी दफा १२ वमोजिम नगरपालिकामा दर्ता नियमित गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) वमोजिम तोकिएको समय भित्र दर्ता नियमित नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई वडा जलस्रोत समितिको सिफारिस वमोजिम नगरकार्यपालिकावाट भंग गरिनेछ। समिति भंग भएको अवस्थामा उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दफा ३३ वमोजिम गठित वडा जलस्रोत समितिले लिनेछ। समितिको कार्य संचालन विधि र प्रकृया वडा जलस्रोत समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ। समिति भंग भएको अवस्थामा ३ महिना भित्र साधारण सभा गराई कार्य हस्तान्तरण गराउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) वमोजिम उपभोक्ता समिति भंग भएको अवस्थामा समितिको आर्थिक कारोवार वडा जलस्रोत समितिको निर्णय र नगर जलस्रोत समितिको निर्णय अनुसार कार्यपालिकाको वैठकको निर्णयवाट वडा जलस्रोत समितिलाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

१२.उपभोक्ता संस्थाको दर्ता नियमित गर्नुपर्नेः

(१) यस ऐन जारी हुनुपूर्व उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायक गठन भई तोकिएका निकायमा दर्ता भएर संचालनमा रहेका उपभोक्ता संस्था यसै ऐन अनुसार भएको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) अनुसारका उपभोक्ता संस्था यस ऐन जारी भएको मितिले ३५ दिनभित्र नगरपालिकामा दर्ता

नियमित गर्नु पर्नेछ ।

१३. उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिको गठनः

(१) नगरपालिकामा दर्ता भएका उद्धेश्य मिल्ने सार्वजनिक खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्थाहरुले खानेपानी वा जलस्रोतको संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास एवं सेवा वितरण र विस्तारमा सरलीकरण प्रविधि तथा अनुभवको आदान प्रदान, एक अर्कामा सहयोग र नगरपालिकाको जलस्रोत नीति निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्न गराउन शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको जलस्रोत उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिको गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको समितिको सदस्य नगरपालिका भित्रका उद्धेश्य मिल्ने सार्वजनिक उपभोक्ता संस्था हुनेछन ।

(३) उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिको कार्यसमितिमा नगर प्रमुखको संरक्षकत्वमा तोकिए वमोजिमका पदाधिकारी हुनेछन

(४)उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिको उद्धेश्य, काम, कर्तव्य र अधिकार नगरपालिकाले स्वीकृत गरे वमोजिम हनेछ ।

(५) उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिले नगरपालिकाको समन्वयमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायको सहयोगमा घोषित उद्धेश्य पूर्तिको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्न सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिको क्षमता विकास गरी गराई उक्त समिति मार्फत नगरपालिका क्षेत्रभित्रको खानेपानी वा जलस्रोतको खोज, अनुसन्धान, संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास एवं सेवा वितरण र विस्तारमा सरलीकरण प्रविधि तथा अनुभवको आदान प्रदान, एक अर्कामा सहयोग र नगरपालिकाको जलस्रोत नीति निर्माण लगायतका कार्य गराउन सक्नेछ ।

(७) उपभोक्ता संस्था समन्वय समिति सम्वन्धी अन्य कुरा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१४.जलस्रोत उपभोक्ता संस्था संगठित संस्था हुनेः

(१) जलस्रोत उपभोक्ता संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता संस्थाको सवै काम कारवाहीका निमित्त आफ्ना छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ती प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, वेचविखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह नालिस उजुर गर्न र उपभोक्ता संस्था उपर पनि सोही नामवाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

(५) उपभोक्ता संस्था नगरपालिकाको नीति नियम, निर्णय र स्वीकृत विधानको अधिनमा रही उपभोक्ता सदस्य प्रति जवाफदेही हुनेछ ।

१५.नविकरण गर्नु पर्नेः

(१) यस ऐन को दफा ११ र १२ अनुसारका उपभोक्ता संस्था र दफा १३ अनुसारका उपभोक्ता संस्था समन्वय समिति प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नविकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) नविकरण गर्न गराउन आर्थिक वर्ष सम्पन्न भएको ३ महिना भित्र तोकिए वमोजिमका काजगाज, नगरसभाले तोके अनुसारको वुझाउनु पर्ने शुल्क वुझाएको प्रमाण सहित तोकिए वमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिमको म्याद भित्र वा म्याद भुक्तान भएपछि तोकिएको शुल्कमा तीन महिना भित्र पच्चिस

प्रतिशत तथा त्यस पछिको ३ महिना भित्र पचास प्रतिशत र त्यसपछि आषाढ मसान्त सम्म १०० प्रतिशत थप शुल्क तिरी नविकरण गर्न आएमा नगरपालिकाले नविकरण गरि दिन सक्नेछ ।

(४) दोस्रो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना सम्म पनि नविकरण नगरिएमा नगर जलस्रोत समितिको निर्णयमा उपभोक्ता संस्था, सेवा प्रदायक तथा उपभोक्ता संस्था समन्वय समिति विघटन गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (४) अनुसार विघटन भएमा नीजि भए निजको आयोजना वा सेवा वन्द गराइनेछ भने सार्वजनिक उपभोक्ता संस्था वा निकाय भए सोको सवै सम्पत्ती नगरपालिकाको कायम गरी आश्यकता अनुसार आयोजना वा सेवा उपयोग वा संचालन वा वन्द गराइनेछ ।

१६.कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन गर्न सक्ने:

(१) नगरपालिकामा दर्ता तथा दर्ता नियमित भएका उपभोक्ता संस्थाले वा अनुमतिपत्र प्राप्त निकायले आफ्नो उद्धेश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन तथा अन्तरगत वनेका नियमावली र स्वीकृत विधानको अधिनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन गर्न सक्नेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपभोक्ता संस्थाले उपदफा (१)वमोजिम कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नु पर्ने छैन । तर त्यस्तो कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन गर्न प्रचलित कानून वमोजिम अनुमति, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो वमोजिम अनुमति, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम उपभोक्ता संस्थाले प्रचलित कानून वमोजिम अधिकार पाएमा सोको तीन महिना भित्र नगरपालिकालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाको स्वीकृतिमा दुई वा दुई भन्दा वढी उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकले साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको वजारीकरणको लागि यस ऐन को अधिनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन गर्न सक्नेछन।

(५) उपदफा (४) वमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन गर्ने समवन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१७.ऋण वा अनुदान लिन सक्ने:

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र जलश्रोतको विकास तथा खानेपानी आयोजना संचालन गर्न उपभोक्ता संस्था, सेवा प्रदायक संस्था वा उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिले स्वदेशी दातृ निकाय, बैक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकाय सँग साझेदारीमा काम गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विदेशी दात्री निकाय, बैक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्ने गर्दा संघीय कानुन बमोजिम स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विदेशी दात्री निकाय, बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिए बमोजिमको विवरणहरु सहित नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले आवश्यक छानविन गरी नगर जलश्रोत समितिमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रस्ताव नगर जलश्रोत समितिले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकाको

निर्णय सिफारिस सम्बन्धित मन्त्रालयमा सिफारिस गरि पठाउनेछ ।

१८. छुट, सुविधा र सहुलियतः

(१) उपभोक्ता संस्था, सेवा प्रदायक तथा उपभोक्ता संस्था समन्वय समितिलाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहुलियत संघीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएकोमा नघटने गरी हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहुलियत वाहेक नगरपालिकाले दिने अन्य छुट, सुविधा र सहुलियत नगरकार्यपालिका तथा नगरसभाले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४
अनुमतिपत्र तथा नियमन सम्वन्धी व्यवस्था

१९. अनुमतिपत्रको व्यवस्थाः

(१) जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले सम्वन्धित विषयको आर्थिक, प्राविधिक र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा तोकिए वमोजिमका विवरणहरु खुलाई नगरपालिका समक्ष अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम परेको दरखास्तमा नगरपालिकाले आवश्यक जाँचवुझ गरी गराई नगर जलस्रोत समितिको निर्णयमा दरखास्त परेको मितिले जलस्रोत सर्वेक्षणको अनुमतिपत्रको हकमा वढिमा तीस दिनभित्र खानेपानी आयोजना संचालनको अनुमतिपत्रको हकमा वढिमा पैतालिस दिनभित्र र अन्य जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रका हकमा वढीमा नव्वे दिनभित्र तोकिए वमोजिमका ढाँचामा आवश्यक सर्तहरु तोकी दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लेखित प्राथमिकताक्रम अनुसार अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(३) दफा ५ को उपदफा (२) वमोजिम हुनेमा वाहेक यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि तोकिएको विवरण सहित यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले पैतिस दिन भित्र नगरपालिका समक्ष दर्ता नियमित (अनुमतिपत्र) को लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम परेको दरखास्तमा नगरपालिकाले आवश्यक जाँचवुझ गरी नगर जलस्रोत समितिको निर्णयमा दरखास्त परेको मितिले साठी दिनभित्र दर्ता नियमित (अनुमतिपत्र) दिइनेछ ।

(५) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकायले जलस्रोतको उपयोग वापत नगरपालिकालाई तोकिए वमोजिमका दस्तुर वा वार्षिक शुल्क वुझाउनु पर्नेछ ।

२०. अनुमतिपत्र नविकरण गर्नेः

(१) यस ऐन वमोजिम जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमतिको नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रको नविकरण गराउँदा तोकिए वमोजिम नविकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) अनुमति नविकरण सम्वन्धमा थप व्यहोरा दफा १५ को उपदफा (२), (३), (४) र (५) अनुसार हुनेछ ।

२१. अनुमतिपत्र खारेज गर्न सकिनेः

(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले यो ऐन र अन्तरगतका नियम विपरित कुनै काम गरेमा नगर जलस्रोत समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले अवधि तोकि त्यस्तो काममा आवश्यक सुधार गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको अवधिभित्र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले आवश्यक सुधार नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले पाएको अनुमतिपत्र नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार खारेज गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम अनुमतिपत्र खारेज गर्नु अघि सम्वन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थालाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ।

२२. जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने :

(१) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरु खुलाई जिल्ला जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फाराम दिनु पर्नेछ ः-

(क) परियोजनाको विस्तृत विवरण (परियोजना स्थलको नक्सा, उपयोग गरिने पानीको स्रोत, परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, लागत, परियोजनाको सहभागीहरुको नाम र तिनीहरुको संलग्नताको किसिम, परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाका सञ्चालकहरुको नाम, थर र वतन समेत स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्छ।

(ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण (परियोजनाको विस्तृत नक्सा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विशलेषण र उपभोक्ताहरुको विवरण),

(ग) वित्तीय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था, परियोजनाका लगानीकर्ताहरुको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रुपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरुको प्रतिवद्धता र लगानीकर्ताहरुको दायित्व तथा शेयर पूँजी र ऋणको प्रतिशत),

(घ) घरजग्गाको उपयोग वा प्राप्ति (परियोजना निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तीको लागि चाहिने सरकारी वा गैरसरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गा धनीहरुको लगत),

(ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरु तथा जलस्रोतमा रहने जलचर एवं जल वातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरु, परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पूरा भएपछि त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरुले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय जनतालाई दिइने तालिम, निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरु, सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरु तथा परियोजना सञ्चालनबाट सम्बन्धित जग्गा धनीहरुलाई पर्न सक्ने असर, बिस्थापित जनसंख्याको लगत र तिनीहरुको पुनर्वासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्छ।

(च) अन्य आवश्यक कुराहरु।

२३. दरखास्त उपर जाँचबुझ :

(१) दफा २२ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा नगर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न जिल्ला जलस्रोत समितिले

सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिव माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले ३० दिन भित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ।

२४. सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने :

(१) दफा २२ बमोजिम जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछि नगर जलस्रोत समितिले नियम १८ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत्सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित नगर जलस्रोत समिति समक्ष जो सुकैले पनि मन्तव्य दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिक्रिया समेतलाई विचार गरी जिल्ला जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालन गर्नु पर्ने कुराहरु अनुमतिपत्र दिंदा तोकी दिनेछ।

२५. अनुमतिपत्र दिने :

दफा २२ बमोजिमको दरखास्त उपर नियम १८ र १९ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गराई नगर जलस्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ।

२६. सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र प्रदान गरिने :

जलस्रोत नियमावली २०५०, नियम १४ बमोजिम सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफूले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य पनि गर्न चाहेमा सर्वेक्षण कार्य पूरा गर्नु पर्ने म्याद भित्रै दफा १७ बमोजिमका विवरणहरु खुलाई दरखास्त दिएमा यस नियमावलीको अन्य व्यवस्थाहरुको अधीनमा रही दरखास्तवालालाई प्राथमिकताको साथ नियम २० बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र दिन सकिने छ।

२७. सेवा उपभोगका सर्तहरु तोक्न र सेवा शुल्क असुल उपर गर्न पाउने:

(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्था वा निकायले आफुले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवामा समानता हुने गरी वडा जलस्रोत समिति र नगर जलस्रोत समितिले गरेका सिफारिसका आधारमा नगरसभाले तोके वमोजिम त्यस्तो सेवा वापत शुल्क असुल उपर गर्न सक्नेछ।

(२) संघ, प्रदेश र नगरपालिकाले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा अन्य कसैलाई उपलव्ध गराए वापतका सेवा शुल्क तोकिए वमोजिम निर्धारण गरी असुल उपर गर्न सक्नेछ।

(३) सेवा उपभोग गरे वापत वुझाउनु पर्ने शुल्क नवुझाउने वा त्यस्तो सेवा अनाधिकार रुपले उपयोग गर्ने वा सेवा दुरुपयोग गर्ने वा शर्त विपरित सेवा उपभोग गर्नेको हकमा सेवा प्रदायकले त्यस्तो सेवा वन्द गर्न सक्नेछ।

२८. अरुका घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्ने:

(१) नगरपालिकाले वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको

सिलसिलामा कसैको घर जग्गामा प्रवेश गर्नु परेमा नगरपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले खटाएको कर्मचारीले सम्वन्धित व्यक्तिलाई पूर्व सूचना दिएर मात्र त्यस्तो घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

(२) त्यसरी प्रवेश गर्दा हानी नोक्सानी हुन गएमा नगरपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले तोकिए वमोजिम क्षतिपूर्ति दिनेछ ।

(३) कुनै घर जग्गामा जलस्रोतका अनधिकृत उपयोग वा दुरुपयोग गरी रहेका शंका हुने मनासिव माफिकको कारण भएमा सो कुराको जाँचवुझ गर्न वा कुनै दुर्घटनावाट वचाउन पूर्व सूचना विना पनि त्यस्तो कर्मचारीले सम्वन्धित घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

२९. अरुको घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्तिः

(१) जलस्रोतको उपयोगका लागि देहायको कुनै काम गर्न अरु कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले नगरपालिका समक्ष तोकिए वमोजिम निवेदन दिन सक्नेछः-

(क) वाँध वा तटवन्ध वाध्न,

(ख) नहर, कुलो वा सुरुङ्ग खन्न,

(ग) जमीन माथि वा मुनि पानीको ट्याङ्की वनाउन वा पाइप लाइन विच्छयाउन,

(घ) पोखरी वनाउन वा जल वितरण केन्द्र स्थापना गर्न,

(ङ) जलस्रोतको विकाससंग सम्वन्धित अन्य आवश्यक निर्माण कार्य गर्न ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमका निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले सो सम्वन्धमा आवश्यक जाँचवुझ गरी प्रचलित कानून वमोजिम संगठित संस्थालाई जग्गा प्राप्त गराई दिए सरह अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थालाई त्यस्तो घर जग्गा प्राप्त गराइदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अरु कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न संघीय तथा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

(४) नगरपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले खानेपानी वा जलस्रोतको विकास वा उपयोग सम्वन्धी कुनै निर्माण कार्य गरेकोमा त्यस्तो निर्माण कार्य भएको ठाउँ वा सो ठाउँको वरिपरि तोकिएको दुरिमा पर्ने घर जग्गा अरु कसैले कुनै खास कामका निमित्त प्रयोग गर्न नपाउने गरी नगरपालिकाले निषेध गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम निषेध गरिएको कारणवाट सम्वन्धित व्यक्तिलाई परेको वा पर्न सक्ने हानी नोक्सानी वापत नगरपालिका स्वयमले वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थावाट तोकिए वमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

३०.जलस्रोतको उपयोग संग सम्वन्धित संरचनाको सुरक्षाः

(१) खानेपानी वा जलस्रोतको उपयोग संग सम्वन्धित कुनै स्थान वा वस्तु वा संरचनाको सुरक्षाको लागि अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाले अनुरोध गरेमा वा सुरक्षा गर्न आवश्यक ठानेमा नगरपालिकाले आवश्यक प्रवन्ध गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाको अनुरोधमा सुरक्षा प्रवन्ध गरिएकोमा त्यसको लागि लाग्ने खर्च सम्वन्धित पक्षवाट व्यक्तिले व्यहोर्न लगाउन सकिनेछ ।

३१.जलस्रोतको गुणस्तर तोक्नेः

(१) नगरपालिकाले संघ वा प्रदेश सरकारको मापदण्ड वमोजिम जलस्रोतको विभिन्न उपयोगको सम्वन्धमा आवश्यक गुणस्तर तोक्न सक्नेछ ।

(२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा उपभोक्ता संस्था तथा सेवा प्रदायकले उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको गुणस्तर कायम हुने गरी सेवा तथा व्यवसाय संचालन गर्नु पर्नेछ ।

३२.जलस्रोतलाई प्रदुषित गर्न नहुनेः

(१) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको जलस्रोतको प्रदुषण सहन सीमा नगरपालिकाको पनि हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको जलस्रोतको प्रदुषण सहन सीमा नाघ्ने गरी कसैले पनि कुनै किसिमका फोहोरमैला, औद्योगिक निकास, विष, रसायनिक वा विषालु पदार्थ हाली वा प्रयोग गरी जलस्रोतलाई प्रदुषित गर्न हुदैन ।

(३) कुनै जलस्रोत प्रदुषित भए नभएको वा कुनै जलस्रोत उपयोगको सम्वन्धमा दफा २६ को उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको गुणस्तर भए नभएको सम्वन्धमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

३३. वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकुल असर पार्न नहुनेः जलस्रोतको उपयोग गर्दा भु-क्षय, वाढी, पहिरो लगायतका यस्तै अन्य कारणवाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकुल असर नपर्ने गरी गर्नु पर्नेछ अन्यथा दण्डनीय हुनेछ ।

परिच्छेद-५

नगर जलस्रोत सम्वन्धी व्यवस्था

३४.नगर जलस्रोत समितिको गठनः नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जलस्रोत उपयोगको लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान एवं जलस्रोत उपयोगको लागि अनुमति प्रदान गर्ने, उपभोक्ता संस्था दर्ता संचालन व्यवस्थापन, नियमन तथा तोकिए वमोजिम नगरेमा अनुमतिपत्र खारेज गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय वमोजिमको नगर जलस्रोत समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख	संयोजक
(ख) उपप्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) नगरकार्यपालिकाले तोकेको आफु मध्ये विषयगत समितिका संयोजक एक जना	सदस्य
(ङ) वन विपद् तथा वातावरण शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

३५.नगर जलस्रोत समितिको वैठक र कार्य प्रकृयाः

(१) समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

(२) आवश्यकता अनुसार समितिको वैठकमा सम्वन्धित सरोकारवाला वा विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सकिनेछ ।

(३) समितिको वैठक भत्ता तथा सुविधा शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७६ वमोजिम हुनेछ ।

(४) नगर जलस्रोत समितिको संचालन व्यवस्थापन एवं वैठक सम्वन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजमि हुनेछ ।

३६.नगर जलस्रोत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः नगर जलस्रोत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः-

(क) जलस्रोतको उपयोग र सर्वेक्षण सम्वन्धमा इजाजत पत्र प्रदान गर्न सिफारिस गर्ने,

(ख) जलस्रोतको उपयोग सम्वन्धमा समसामयिक अध्ययन, अनुसन्धान तथा आवश्यक सुझाव संकलन गरी राय सहित कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ग) नगरपालिका क्षेत्र भित्र खानेपानी वा जलस्रोत उपभोक्ता संस्था दर्ता, संचालन, व्यवस्थापन, क्षमता विकास र नियमन योजना तयार गरी गराई लागु गर्ने,

(घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र जलस्रोत आपूर्ति, उपयोग, विवाद तथा उजुरी उपर छानविन, स्थलगत निरीक्षण लगायतका कार्य गरी निर्णय दिने तथा सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा र कार्यपालिका मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता संस्था तथा सेवा प्रदायकको क्षमता, सीप र दक्षता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक आर्थिक भौतिक एवं प्राविधिक अनुदान तथा स्रोतको खोजी गरी उपलव्ध गराउने,

(च) उपभोक्ता संस्था तथा सेवा प्रदायकको क्षमता विकास र समुदायको आय आर्जन हुन सक्ने कार्यक्रमको लागि सहजीकरण गर्ने,

(छ) जलस्रोत उपयोग सम्वन्धमा कुनै प्रश्न उठेमा वा परम्परा देखि जलस्रोत उपयोग गरेकोमा अन्यथा भएको देखिएमा आवश्यक जाँचवुझ गर्ने गराउने तथा कानून वमोजिम निर्णय दिने,

(ज) अनुगमन तथा जाँच गर्दा वा गराउँदा तोकिएको सर्त वमोजिम जलस्रोतको उपयोग नभएको वा नगरेको देखिएमा त्यस कार्यमा संलग्न व्यक्ति उपर प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही गर्न कार्यपालिका र सम्वन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(झ) सार्वजनिक उपभोक्ता संस्था समन्वय समिति गठन तथा संचालन व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने,

(ञ) दर्ता नभई संचालनमा रहेका तथा अवैध उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकलाई नियन्त्रण र दर्ता भई संचालनमा रहेका उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकहरुले तोकिएको सर्त अनुरुप कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ट) उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरुक र सचेत गराउने, गुणस्तर कायम राख्न सूचक निर्धारण गर्ने र प्रगति मुल्यांकन गर्ने तथा सेवाका आधारमा आवश्यक प्रोत्साहन, नसिहत र दण्ड गर्ने सूचकहरु वनाई लागु गर्ने,

(ठ) उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकले उपलव्ध गराएको सेवा सुविधाको गुणस्तर कायम गराउने तथा सो वापतको सेवा शुल्क निर्धारणको स्वीकृति दिने,

(ड नगरपालिकामा दर्ता भएका सार्वजनिक उपभोक्ता संस्था वा निकायले आयोजना संचालन गर्दाको लागि कर्मचारी नियुक्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्वन्धी मापदण्ड स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गराउने,

(ढ) सेवाग्राही तथा कर्मचारीको गुनासो सुन्ने तथा सम्वोधन गर्ने गराउने,

(ण) तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

३७.वडा स्तरीय जलस्रोत समितिः

(१) वडाभित्र रहेको जलस्रोत उपयोगको लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान एवं जलस्रोत उपयोगको अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अन्य नियमन तथा तोकिए वमोजिम नगरेमा अनुमति पत्र खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने प्रयोजनार्थ देहाय वमोजिमको वडा जलस्रोत समिति रहेनेछ ।

(क) वडा अध्यक्ष	संयोजक
(ख) वडाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरु र वडामा स्थायी ठेगाना भएको निर्वाचित कार्यपालिका सदस्य एक जना	सदस्य
(ग) वडा समितिले मनोनयन गरेको खानेपानी समितिहरु वा उपभोक्ताहरु वा वडामा सामाजिक क्षेत्रमा क्रियाशिल प्रतिष्ठित व्यक्तिहरु मध्ये दुइ जना	सदस्य
(घ) वडा सचिव	सदस्य सचिव

(२) यस समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाको वैठकको निर्णयअनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-६
निरिक्षण तथा अनुगमन एवं दण्ड सजाँय र पुनरावेदन सम्वन्धी व्यवस्था

३८.निरिक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्नेः

(१) नगर जलस्रोत समिति र वडा जलस्रोत समितिले जुनसुकै वखत उपभोक्ता संस्था, सेवा प्रदायक निकायले संचालन गरेको आयोजना, उत्पादन तथा सेवाको निरिक्षण अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) नगर जलस्रोत समिति र वडा जलस्रोत समितिले अनुगमनका क्रममा सार्वजनिक उपभोक्ता संस्था तथा सेवा प्रदायकको हिसाव जाँच गर्न र गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) वमोजिम निरिक्षण वा हिसाव जाँच गर्दा यस ऐन र अन्तरगत वनेको नियमावली, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि र सम्वन्धित संस्थाको विधान वमोजिम नभएको पाइएमा दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्वन्धितको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ११ वमोजिम गठित उपभोक्ता संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा प्रवाहको सम्वन्धमा लाभग्राहीको तर्फवाट गुनासो सुन्ने र निजहरुको काम सन्तोषजनक नभएको आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि लेखि पठाउन सकिनेछ ।

३९.छानविन गर्न सक्नेः

(१) कुनै उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायकको सेवा तथा कार्य प्रकृया सन्तोषजनक नभएको, सदस्य वा सेवाग्राहीको हित विपरित काम भएको वा उद्देश्य विपरित कार्य गरेको भनी सदस्य वा सेवाग्राहीले छानविनको लागि निवेदन दिएमा वा नगरपालिकालाई यस ऐन विपरित काम भएको छ भन्ने कुनै जानकारी प्राप्त भएमा नगर जलस्रोत समिति वा वडा जलस्रोत समितिले छानविन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम छानविन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलव्ध गराई सहयोग गर्नु सम्वन्धितको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) छानविन गर्दा कुनै कसुर भेटिएमा तोकिए वमोजिम जरिबाना, विगो, हर्जना सहित प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही गर्न नगरकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

४०.दण्ड सजाँय सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तरगत वनेका नियम उल्लंघन गरेमा निजलाई नगरपालिकाले विगो तथा सो वरावरको हर्जना वा पाँच हजार रुपैया सम्म वा दुवै जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो कसुरवाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने निजवाट त्यस्तो हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ति समेत भराई दिन सक्नेछ ।

(२) कसैले यस ऐन वमोजिम अनुमतिपत्र लिनु पर्नेमा सो नलिई वा अनुमतिपत्रमा उल्लेख भएका सर्तहरु पालन नगरी जलस्रोतको उपयोग गरेमा निजलाई नगरपालिकाले विगो तथा सो वरावरको हर्जना वा पाँच हजार रुपैयासम्म वा दुवै जरिवाना गरेर त्यस्तो काम वन्द गराउन सक्नेछ ।

(३) यस ऐन वमोजिम विकास गरिएको जलस्रोत वा त्यस्तो जलस्रोतवाट उत्पन्न सेवा कसैले चोरी गरेमा वा दुरुपयोग गरेमा वा अनधिकृत प्रयोग गरेमा नगरपालिकाले निजवाट विगो असुल गरी निजलाई विगो वमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) कसैले वदनियतका साथ कुनै खानेपानीको मुहान, वाँध, नहर वा जलस्रोतको उपयोगसंग सम्बन्धित कुनै संरचना वा त्यस्तो संरचनामा असर पार्ने अन्य कुनै संरचना भत्काएमा, विगारेमा वा कुनै किसिमले हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा वा त्यस्तो कुनै काम कुराको लागि दुरुत्साहन दिएमा वा त्यस्तो काम गर्ने उद्योग गरेमा निजवाट हानी नोक्सानीको विगो असुल गरी निजलाई विगो वमोजिम जरिवाना गरी प्रचलित संघीय कानून तथा प्रदेश कानून अनुसार सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

४१.नियम वनाउने अधिकारः

(१) यस ऐन को उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था सहितको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड स्वीकृत गरि लागु गर्नेछ ।

(२) नियम वनाउँदा उपदफा (१) ले दिएको अधिकारको सर्वमान्यतया कुनै प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी नगरकार्यपालिकाले खास गरी देहायका विषयमा नियमहरु वनाउन सक्नेछः-

(क) खानेपानी, सिंचाई, जलयातायात, औद्योगिक उपयोग, आमोद प्रमोद सम्बन्धी उपयोग र जलस्रोतको यस्तै प्रकारका अन्य उपयोग सम्वन्धी विषय,

(ख) जलस्रोत संरक्षण, वाढी नियन्त्रण तथा पहिरो रोकथाम सम्वन्धी,

(ग) वातावरण सम्वन्धी,

(घ) जलस्रोतसंग सम्वन्धित सेवा उपयोग गरे वापत नगरपालिकालाई वुझाउन पर्ने शुल्क दस्तुर आदिसंग सम्वन्धित कुराहरु,

(ङ) जलस्रोतको प्रदुषण रोक्ने सम्वन्धी,

(च) जलस्रोतका विभिन्न उपयोगका तरिकाहरु,

(छ) जलस्रोतका विभिन्न उपयोगवाट उत्पन्न सेवाका स्तर निर्धारण सम्वन्धी कुराहरु,

(ज) जलस्रोतको उपयोगवाट हुन सक्ने दुर्घटना र त्यसको जाँचवुझ तथा क्षतिपूर्ति सम्वन्धी विषयहरु,

(झ) उपभोक्ता संस्था र उपभोक्ता सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाको साथै उपभोक्तालाई संरक्षण र सुविधा दिने विषयहरु,

(ञ) जलस्रोतको विकास तथा उपयोग सम्वन्धी अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४२.संक्रमणकालिन व्यवस्था: यस ऐनमा तोकिए वमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम, नियमावली, कार्यविधि नआएसम्म नगरपालिकाले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ ।

४३.वाधा अडकाऊ फुकाउने: यस ऐन को उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । उक्त आदेश त्यस पछि हुने नगरसभाले अनुमोदन गरेको हदसम्म कायम हुनेछ ।

४४.लेखा र लेखापरिक्षण:

(१) उपभोक्ता संस्थाको लेखा आर्थिक कार्यविधि ऐनको प्रावधान वमोजिम दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागी वित्तीय आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थाको लेखा परिक्षण लेखापरिक्षक मध्येवाट नगरपालिकाले तोकेको लेखा परिक्षकवाट गराउनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरिक्षकको पारिश्रमिक र अन्य सेवा सुविधा नगरपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ । यस सम्वन्धी सम्पूर्ण दायित्व लेखा परिक्षण गर्ने जलस्रोत उपभोक्ता संस्थावाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) लेखापरिक्षकले तोकिएको ढाँचामा लेखा परिक्षण गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४५.वचाउ र लागु:

(१) यस ऐन र अन्तरगत वनेका नियम तथा कार्यविधिमा लेखिए जति सोही वमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून वमोजिम नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(२) यस ऐन मा लेखिएको कुराले कुनै पनि कसुरमा प्रचलित ऐन अनुसार कारवाही चलाउन वाधा पर्ने छैन ।

(३) यस ऐन भन्दा अगाडी खानेपानी वा जलस्रोतसंग सम्वन्धित भएका काम कारवाहीहरु यसै ऐन वमोजिम भएको मानिनेछ ।

(४) दफा ११ वमोजिम गठित उपभोक्ता संस्थाको विधान यस ऐन संग वाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । यो ऐन लागु भएको पैतिस दिन भित्र यस ऐन वमोजिम वाझिएका प्रावधानहरुको संशोधन साधारण सभावाट गरेर स्वीकृतिका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

मिति २०७८ साल महिना गतेको नगर सभाले संसोधन सहित पारित गरेको जलस्रोत ऐन २०७८ स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु ।

आज्ञाले
लिला वल्लभ न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता नविकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

खण्ड : ४ **संख्या : ९** **मिति : २०७८/११/०४**

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता नविकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

शुक्लागण्डकी नगरपलिका क्षेत्रभित्र उपभोक्ता समिति मार्फत खानेपानी आयोजना सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार गर्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ को (ध) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खाने पानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको दशौं नगर सभाबाट यो खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
(संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा)

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(१) यो कार्यविधिको नाम 'शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता नवीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखी लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको जलस्रो त ऐन, २०७८ सम्झनुपर्छ ।

ख) "कार्यविधि" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनुपर्छ ।

ग) "नगरपालिका" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपलिका सम्झनुपर्छ ।

घ) "वडा" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपलिका भित्रका वडाहरु सम्झनुपर्छ ।

ङ) "प्रमुख" भन्नाले नगर पालिकाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

च) "उप प्रमुख" भन्नाले नगर पालिकाका उप प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने खानेपानी उपभोक्ता समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ज) "वडाध्यक्ष" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपलिकाको सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

झ) "दर्ता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम जलश्रोत (मूल) र खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता हुने प्रकृयालाई सम्झनुपर्छ ।

ञ) "नवीकरण" भन्नाले दर्ता भई सके पछि वार्षिक रुपमा गरिने नवीकरणको प्रकृयालाई सम्झनुपर्छ ।

ट) "जलश्रोत" भन्नाले खानेपानीको स्थायी श्रोत रहेको स्थानलाई सम्झनुपर्छ । जसले पानीको मूल पनि जनाउँछ ।

परिच्छेद - २
(जलश्रोतको स्वामित्व र उपयोग व्यवस्था)

३. जलश्रोतको स्वामित्वः-

ऐन, कानुन वा अन्य सन्धि सम्झौतामा उल्लेख भएको बाहेक नगरपालिका भित्र रहेको जलश्रोतको स्वामित्व नेपाल सरकारमा निहित हुनेछ ।

४. जलश्रोतको उपयोगः-

(१) ऐनले स्पष्ट व्यवस्था गरेकोबाहेक यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति नलिई वा प्राप्त नगरी कसैले पनि जलश्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैन । तर यस अघि देखि परम्परागत रुपमा उपयोग गरि आएको वा प्रकृया पूरा गरी दर्ता भई उपयोग गरी आएको जलस्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा यस कार्यविधिले बाधा पार्ने छैन ।

(२) उपदफा १ मा जे लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा अनुमति नलिएको कारण जलश्रोतको उपयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

अ) निजी/घरेलु प्रयोजनको लागि खानेपानी उपयोग गर्न,

आ) निजी जग्गामा रहेको पानीको श्रोतवाट सिंचाई, खानेपानी तथा अन्य घरेलु प्रयोजनका लागि उपयोग गर्न ।

(३) जलश्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले परम्परागत रुपमा उपयोग गरि आएको जलश्रोत उपयोगमा कुनै वाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद - ३
(खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन र दर्ता प्रकृया)

५. खानेपानी उपभोक्ता समिति गठनः-

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सामुहिक लाभका लागि संस्थागत रुपमा खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपभोक्ता समिति गठन गर्न चाहने उपभोक्ताहरुले खानेपानी उपयोग गर्ने लाभान्वित परिवारका कम्तिमा एक जना सदस्यको उपस्थिति एवं शुक्लागण्डकी नगरपलिका वा वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा भेला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उक्त भेलाले सर्वसम्मत वा वहुमतद्वारा उपभोक्ताहरु मध्येवाट १ जना अध्यक्ष सहित कम्तिमा ७

सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष वा सचिवमध्ये कुनै एक पदमा महिलालाई अनिवार्य समावेश गराई कूल सदस्य संख्याको कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

(५) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा एकाघर परिवारका एक सदस्य भन्दा बढी उक्त समितिमा रहन पाउने छैन ।

(६) उपभोक्ता समितिको सदस्य पदमा निर्वाचित पदाधिकारी, बहालवाला कर्मचारी, शिक्षक वा लाभको पद धारण गरेका कुनै पनि व्यक्ति रहन सक्ने छैन । यसै गरी बेरुजु कायम रहेका र आर्थिक अनियमिततामा संलग्न व्यक्तिहरु समितिको सदस्यमा रहन सक्ने छैनन् ।

(७) उपभोक्ता समिति सञ्चालनको अनुसुची १ बमोजिमको विधान हुनुपर्नेछ ।

६. खानेपानी उपभोक्ता समिति संगठित संस्था हुनेः-

(१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति अविछिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आफ्नो विधान निर्माण गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) खानेपानी उपभोक्ता समितिको सबै काम कारबाहीको निमित्त आफनो छुट्टै छापको प्रयोग हुनेछ ।

(४) खानेपानी उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न , खरिद विक्री गर्न वा अन्य किसिमले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(५) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह उजुर गर्न र उपभोक्ता समिति उपर समेत उजुर लाग्न सक्नेछ ।

७. जलस्रोतको प्राथमिकता तोकिनेः-

जलश्रोतको उपयोग गर्दा सामान्यतया देहाय बमोजिम प्राथमिकता निधार्रण गर्नु पर्नेछ ।

क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,

ख) सिंचाई

ग) पशु तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग

घ) जलविद्युत

ङ) घरेलु उद्योग

च) औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग

छ) जल यातायात र आमोद प्रमोदजन्य उपयोग

ज) अन्य

८. उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि आवश्यक कागजात सहित दरखास्त दिनु पर्नेः-

१) दफा ५ को उपदफा १ बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता समितिलाई संस्थागत रुपमा दर्ता गर्ने उपभोक्ताहरुले ३ प्रति उपभोक्ता समितिको विधान सहित अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा नगर पालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) खानेपानी उपभोक्ता समितिले पेश गर्ने विधानमा अन्य कुराहरुका अतिरिक्त कम्तिमा देहायका कुराहरु अनिवार्य उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

क) उपभोक्ता समितिको पूरा नाम र ठेगाना

ख) उद्देश्य, कार्यक्षेत्र,

ग) सदस्यको लागि आवश्यक योग्यता

घ) सदस्यता शुल्क

ङ) सदस्यको निस्कासन र राजिनामा

च) हक दावी, नामसारी, हकवालाको मनोनयन

छ) उपभोक्ता समितिको बैठक र साधरण सभा सम्बन्धी व्यवस्था

ज) कार्य समितिका सदस्यहरुको निर्वाचन, काम, कर्तव्य र अधिकार

झ) कार्य समितिको वहाल र पदावधि

ञ) कोष र लेखापरीक्षण व्यवस्था

ट) विधान संशोधन

ठ) विघटन

ड) विविध

३) खानेपानी उपभोक्ता समिति संस्थागत रुपमा दर्ता गर्न चाहने उपभोक्ता समितिले निम्नानुसार कागजात संलग्न गरी पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

क) अनुसूचि २ बमोजिमको निवेदन,

ख) उपभोक्ता समितिका कार्यकारी सदस्यहरुले प्रत्येक पृष्ठको तल र माथि दुवै तिर दस्तखत गरेको प्रमाणित ३ प्रति विधान,

ग) समितिको सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (प्रतिलिपीमा सम्बन्धित व्यक्तिले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने),

घ) उपभोक्ताहरुको आम भेलाले उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,

ङ) जलश्रोत रहेको तथा उपयोग गरिने क्षेत्रको अवस्था अनुसार झल्किने नक्शा,

च) नगरपालिकाले तोके बमोजिम दस्तुर वुझाएको नगदी रसिद,

छ) खानेपानी श्रोत तथा उपभोक्ता समिति गठनमा कुनै विवाद छैन भन्ने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

९.नगर स्तरीय जल स्रोत समिति :-

(१) यस नगरपालिकामा रहेको मुहान दर्ता गर्न, खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन गर्न, उपभोक्ता समिति विधान स्वीकृत गर्न,संशोधन गर्न, उपभोक्ता समितिहरु गाभिएर नयाँ बन्न स्वीकृती दिन, पानीको उपभोग प्राथमिकता तोक्न , खानेपानी तथा मुहान सम्बन्धि विवाद मिलाउन, उजुरी उपर कारवाही गर्न, उपभोक्ता समितिले लिने शुल्क स्वीकृत गर्न तथा यस कार्यविधि बमोजिमका अन्य अधिकार प्रयोग गर्न देहाय बमोजिमको एक नगर स्तरीय जलस्रोत समिति हुनेछ ।

अध्यक्ष - नगर प्रमुख

सदस्य - वातावरण समिति संयोजक

सदस्य - सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

सदस्य - सब डिभिजन वन कार्यालय प्रतिनिधि

सदस्य - कृषि विकास शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव - वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

(२) समितिको वैठक समितिका अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा वस्नेछ ।

(३) समितिका सदस्यको ५० प्रतिशत उपस्थिति भएमा समितिको बैठक बस्न गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) कुनै विषयमा मतदानबाट निर्णय गर्नु पर्ने भएमा समितिको उपस्थित सदस्यसंख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुको मतलाई नगर जलस्रोत समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(५) यस समितिको वैठक सम्वन्धि अन्य कार्यबिधी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(६) समितिको निर्णय समितिका सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(७) समितिको कार्यालय शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

(८) यस समितिमा समितिले आवश्यक देखेमा नगरका प्राविधिक, विषयगत शाखा प्रमुखहरु, जिल्ला तहका कार्यालयका प्रतिनिधि, सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधि, छिमेकी पालिकाका प्रतिनिधि, विषेशज्ञ आदिलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(९) उल्लेखित विषयमा समितिले आवश्यक ठानेमा छानविन तथा सिफारिस उप- समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१०. जलश्रोत उपयोगको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेः-

(१) दफा ८ को उपदफा ३ बमोजिम आवश्यक कागजात सहित उपभोक्ता समिति मार्फत खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि कागजात पेश हुन आए पछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले खानेपानी मूल दर्ताको निवेदन मूख्य दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि १ प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा र अर्को १ प्रति सम्बन्धित जलश्रोत(मूल) रहेको क्षेत्र नजिक बस्तीमा टाँस गर्ने गरी ३० दिने सार्वजनिक सूचना पठाउनु पर्नेछ । सूचनाको ढाँचा अनुसूचि २ बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट ३० दिने सूचना प्राप्त हुन आए पछि वडा सचिवले सूचना टाँसेको देखी जान्ने कम्तिमा ५ जनाको रोहवरमा वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।

११. खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता प्रकृया तथा श्रोत उपयोगमा उजुरी दिन सकिनेः-

(१) यसरी सूचना टाँस भए पछि उपभोक्ता समिति गठन प्रकृया र जलस्रोत (मूल) का सम्बन्धमा कोही कसैको कुनै गुनासो वा उजुरी भएमा सूचना टाँस अवधि अर्थात ३० दिन भित्र प्रमाण सहित

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा उजुरी दिन सकिनेछ ।

१२. उजुरी उपर सुनुवाई र उजुरी किनारा लगाउनेः-

(१) यसरी परेको उजुरी उपर आवश्यक छानविन गरी निरुपण गर्ने दायित्व नगरपालिकाको न्यायिक समितिको हुनेछ ।

(२) न्यायिक समितिमा परेको उजुरी उपर ३० दिन भित्रे छिनोफानो गरिसक्नु पर्नेछ ।

१३. पुनरावेदन दिन सकिनेः-

(१) न्यायिक समितिले छिनोफानो गरेको मुद्दाको सम्बन्धमा चित्त नवुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

१४. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता :-

(१) रितपूर्वकको निवेदन उपर आवश्यक सवै प्रकृया पूरा भएपछि नगर कार्यपालिकाको बैठकले खाने पानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२) कार्यपालिकाको बैठकबाट जलश्रोत (मूल) दर्ता सम्बन्धमा निर्णय भईसकेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयानुसार अनुसूचि ४ बमोजिमको ढाँचामा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्र जारी गर्नुपर्छ ।

३) दर्ता प्रमाण पत्रको आवश्यक शुल्क नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. खानेपानी उपभोक्ता समितिले दर्ता नवीकरण गर्नु पर्नेः-

(१) दर्ता भएको खानेपानी उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना भित्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) दर्ता नवीकरण गर्दा देहाय बमोजिम कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा सचिवको नवीकरण गरी पाउँ भन्ने १ प्रति निवेदन,

(ख) उपभोक्ता समितिको बैठकवाट नवीकरण गर्ने गराउने सम्बन्धमा भएको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति,

(ग) दर्ता प्रमाण पत्रको १ प्रति प्रतिलिपि,

(घ) वार्षिक आय व्यय सहितको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन १ प्रति,

(ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

(३) उपभोक्ता समितिको नवीकरण दस्तुर नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) तोकिएको समय अवधि भित्र दर्ता नवीकरण गर्न नआउने उपभोक्ता समितिलाई नगरपालिकाले तोके बमोजिमको विलम्ब दस्तुर लिई नवीकरण गर्न सक्नेछ । तर यो कार्यविधि स्वीकृत भएको ३ महिना भित्र सूचना जारी गरी सूचना जारी गरिएको अवधि भित्र आउने उपभोक्ता समितिको दर्ता नवीकरणमा भने विलम्ब दस्तुर लाग्ने छैन ।

(५) साविकमा जि.स.स दर्ता भएका उपभोक्ता समिति यसै कार्यविधी बमोजिम हुनेछन् ।

परिच्छेद - ४
(सेवा, शुल्क र दण्ड जरिवाना)

१६. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले सेवा उपयोगका शर्तहरु तोक्न र सेवा शुल्क असुल उपर गर्न पाउनेः-

(१) उपभोक्ता समितिले आफूले संचालन गरेको खानेपानी आयोजनाको नियमित मर्मत संभार र हेर चाहको लागि लाभान्वित उपभोक्ताहरुसँगको आपसी सल्लाह र सहमतिमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्न, संकलन गर्न तथा सेवा उपयोगका शर्तहरु तोक्न तथा आवश्यकता अनुसार दण्ड जरिवाना तोक्न तथा असुल उपर गर्न सक्नेछ।

१७. नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिसँग वार्षिक सेवा शुल्क लिन सक्नेछ।

(१) नगरपालिकाले खानेपानी उपयोग गर्ने जनसंख्या र आम्दानीको आधारमा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिसँग वार्षिक सेवा शुल्क निर्धारण गरी लिन सक्नेछ।

(२) सेवा शुल्क नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१८. सेवा रोक्न सकिनेः-

(१) उपभोक्ता समितिले तोके बमोजिमको सेवा शुल्क नतिर्ने उपभोक्ताहरुलाई उपभोक्ता समितिले र तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क नतिर्ने उपभोक्ता समितिलाई नगरपालिकाले प्रदान गर्दै आएको सेवा रोक्न सक्नेछ। (२) यसरी रोक्का गरिएकोमा सम्बन्धित उपभोक्ता वा उपभोक्ता समितिले तोकिए बमोजिमकोसेवा शुल्क तिरे पछि सेवा पुनः सुचारु गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ५
(खानेपानी संरचना निर्माण र आवश्यक प्रकृया)

१९. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी संरचना निर्माण गर्न सक्नेः-

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले खानेपानी तथा सरसफासँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्न सक्नेछ। यसरी निर्माण गर्दा त्यस अघि निर्माण भई सकेका वा निर्माणाधिन अवस्थामा रहेका भौतिक पूर्वाधार निर्माणलाई कुनै असर पुऱ्याउन पाईने छैन।

२०. अरुको घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेः-

(१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक परेमा सम्बन्धित घर तथा जग्गा धनीको अनुमति वा सहमति लिई प्रवेश गर्न पाउने छ।

(२) कसैको घर जग्गा उपयोग गर्नु पर्ने भएमा उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित व्यक्तिलाई उचित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिलेआवश्यक पर्ने कार्यको लागि उपलव्ध गराउने क्षतिपूर्ति नगरपालिकाले व्यहो

र्न वाध्य हुने छैन ।

२१. खानेपानीसँग सम्बन्धित संरचनाहरुको मर्मत तथा सुरक्षाः-

(१) उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिएका खानेपानी तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित भौतिक संर चनाहरुको नियमित मर्मत संहार तथा सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरुको हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिएका खानेपानी तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित भौतिक संर चनाहरुको सुरक्षा गर्ने दायित्व सम्बन्धित नगरपालिकाको समेत हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२२. खानेपानी उपभोक्ता समितिले खानेपानीको गुणस्तरीयता कायम गर्नु पर्नेः-

मानव जीवनको लागि अति आवश्यक पर्ने र आम उपभोक्ताको स्वास्थ्य सँग प्रत्यक्ष सरोकार र ाख्ने खानेपानीको गुणस्तरीयताको सवालमा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति अत्यन्त सजग हुनु पर्नेछ । समय समयमा खानेपानीको गुणस्तरीयताको जाँच तथा गुणस्तरीयता कायम गर्नु सम्बन्धित खानेपानी उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. खानेपानी श्रोतमा प्रदुषित गर्न नहुनेः-

खानेपानीको श्रोत तथा वरपरको क्षेत्रमा प्रदुषित गर्न पाईने छैन । यसरी प्रदुषित गरे गराएमा प्रदुषित गर्ने गराउनेलाई नगरपालिकाले नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।

२४. खानेपानी उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्रको स्वामित्व तथा हक हस्तान्तरण तथा विकी वितरण नहुनेः-

(१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्र सम्बन्धित उपभोक्ता समिति बाहेक अन्यत्र स्वामित्व तथा हक हस्तान्तरण र विकी वितरण गर्न पाईने छैन ।

२५. उपभोक्ता समितिको कार्यक्षेत्र विस्तार हुन सक्नेः-

(१) दर्ता भएको उपभोक्ता समितिले आवश्यकता अनुसार विधानमा उल्लेख भए बमोजिम आफनो कार्य क्षेत्र विस्तार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न नगरपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ । (३) दर्ता भएको उपभोक्ता समितिले कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न देहाय बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गरी रितपूर्वक नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्दछ ।

(क) कार्यक्षेत्र विस्तार गर्नु पर्नाका कारण र औचित्य सहित साधारण सभाले पारित गरेको निर्णय,

(ख) उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय,

(ग) उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(घ) उपभोक्ता समितिको स्वीकृत विधान १ प्रति

(ङ) नियमानुसार शुल्क तिरेको नगदी रसिद,

(४) रितपूर्वक कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि नगरपालिकामा निवेदन पेश हुन आए पछि विस्तार गरिने

कार्यक्षेत्र र कायम गरिने जलश्रोत (मूल) समेतको विवरण उल्लेख गरि विस्तार गर्न लागिएको सम्बन्धित कार्यक्षेत्र र वडा कार्यालयमा १/१ प्रति २१ दिने सूचना टाँस गर्न पत्र सहित पठाउनु पर्नेछ । वडा कार्यालयवाट सूचना टांस गरेको सार्वजनिक मुचुल्का सहितको जानकारी नगर पालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

५) यसरी सूचना टाँसको जानकारी प्राप्त भए पश्चात कुनैउजुरी पर्न नआएमा विस्तारित जलश्रोत क्षेत्र र कार्यक्षेत्र समेत कायम गरी नगरपालिकावाट निर्णय गर्न सकिनेछ। नगरपालिकाले आवश्यकता महसुस गरेमा उप समितिको सिफारिस समेत माग गर्न सक्नेछ ।

६) कुनै उजुरी पर्न आएमा सो उजुरी उपर नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा छलफल हुँदा उजुर गर्ने पक्षले उजुरी फिर्ता गरेमा वा मिलापत्र गरेमा खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२६. जिल्ला जलश्रोत समितिवाट दर्ता भई सकेका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता नवीकरण गर्नुपर्नेः-

(१) यो कार्यविधि स्वीकृत भए पश्चात एक पटकका लागि नगरपालिकाले जिल्ला जलश्रोत समितिको सचिवालयवाट यस अघि दर्ता भई कार्यान्वयनमा रहेका आफ्नो नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सबै खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरुलाई नवीकरणको लागि आवेदन दिनका लागि १ महिने सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । २) सूचना जारी भए पश्चात यस अघि दर्ता भई कार्यान्वयमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरुले सम्बन्धित नगरपालिकामा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित नवीकरणको आवेदन दिनु पर्नेछ ।

२७. खारेजीः-

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरु नेपालको प्रचलित कानुनसँग वाभ्भिन गएमा बाभ्भिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय हुनेछ ।

अनुसूची १

.... खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको विधान २०७..

प्रस्तावना :

स्वच्छ खानेपानी र स्वस्थ वातावरणको समस्या र आवश्यकतालाई ध्यानमा राखेर उपलब्ध सिमित श्रोत र साधनबाट निमाण हुने भएका आयोजनाहरुको दीर्घकालीन उपयोग गराई स्थानीय बासिन्दाहरुलाई खानेपानी सुविधा पुन सरसफाईको स्तर बृद्धि गराउन र जिवनस्तर उठाउन मद्दत पर्‍याउने उद्देश्यले गण्डकी प्रदेश , तनहुँ जिल्ला शुक्लागण्डकी न.पा वडा नं का स्थानीय खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिको आपसी सरसल्लाह र सहमतिमा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन गरी आयोजनालाई स्थायीत्व दिनको लागि यो विधान तयार गरी जारी गरिएको छ।

यस विधानमा निम्नानुसार नियमहरु हुनेछन् ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यो विधानको नाम खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको विधान २०७८ रहने छ ।

क) ठेगानाः

ख) यो विधान जलश्रोत ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५५ अनुसार जलश्रोत समितिमा दर्ता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिने छ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा उल्लेख भएको शब्दहरुले निम्न बमोजिमको अर्थ बुझाउने छ ।

क) विधान भन्नाले .... खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति, शुक्लागण्डकी नगरपालिका वडा नं को विधान २०७.. लाई जनाउने छ ।

ख) समिति भन्नाले यस विधान वमोजिम गठन भएको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति भन्ने सम्झनुपर्दछ।

ग) आयोजना क्षेत्र भन्नाले आयोजना लागु भई आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पुयाउने क्षेत्र मात्र सम्झनु पर्दछ।

घ) अध्यक्ष भन्नाले यो विधान बमोजिम गठन भएको समितिको अध्यक्ष भन्ने जनाउँछ ।

ङ) उपाध्यक्ष भन्नाले यो विधान बमोजिम गठन भएको समितिको उपाध्यक्ष भन्ने जनाउँछ ।

च) सचिव भन्नाले यो विधान बमोजिम गठन भएको समितिको कोषाध्यक्ष भन्ने जनाउँछ ।

छ) कोषाध्यक्ष भन्नाले यो विधान बमोजिम गठन भएको समितिको सचिव भन्ने जनाउँछ ।

ज) सदस्य भन्नाले यो विधान बमोजिम गठन भएको समितिको सदस्य भन्ने जनाउँछ ।

झ) पदाधिकारी भन्नाले यो विधान बमोजिम गठित समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव को पदहरुलाई

जनाउँछ ।

ञ) कोष भन्नाले समितिले उपभोक्ताहरुवाट संकलन गरेको रकम र आयोजना सम्बन्धि कामवास प्राप्त वा अन्य श्रोतहरुवाट प्राप्त रकमलाई जनाउँछ ।

ट) उपभोक्ता समूह भन्नाले ओगट्ने क्षेत्र भित्रको प्रत्येक घरधुरीवाट १८ वर्ष पुरा भएको एकजनाको दरले बनेको उपभोक्ताहरुको समूहलाई जनाउँछ । सहयोगी संस्था भन्नाले आयोजना छनौट देखि लिएर सर्वेक्षण, डिजाइन, लगत ईष्टिमेट तयार पारी निर्माण कार्यमा आर्थिक तथा प्राविधिक रुपले सहयोग गर्ने सरकारी वा गैरसरकारी संस्थालाई जनाउँछ ।

३.उपभोक्ता समितिको उद्देश्य :

समिति गठनको देहाय बमोजिम उद्देश्यहरु रहनेछन् ।

क) सम्बन्धित क्षेत्रमा निर्माण हुन लागेको वा सम्पन्न भएको खानेपानी आयोजनाको संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गर्ने ।

ख) आयोजना निर्माण वापत प्राप्त रकमको उचित परिचालन गर्ने ।

ग) आयोजना मर्मत सम्भार तथा सुचारु रुपले संचालन गर्नको निमित्त उपभोक्ताहरुसँग नियमित रुपमा रकम संकलन गरी समितिको कोषमा जम्मा गर्ने ।

घ) उपयुक्त एवं भरपर्दो किसिमको खानेपानी तथा सरसफाई आयोजनाको स्थापना, संचालन, मर्मत संभार एवं विकास गर्ने ।

ङ) आयोजना मर्मत संभार तथा रेखदेखको निमित्त उपभोक्ता समितिकै श्रोतबाट पारिश्रमीक दिने गरी आवश्यक मर्मत संभार कार्यकर्ता अनिवार्य रुपमा राखी नियमित रुपमा आयोजनाको रेखदेख गर्न लगाउने ।

च) सहयोगी संस्था (सरकारी वा गैरसरकारी) लाई समुदाय परिचालन एवं आवश्यक जनसहभागिताको व्यवस्था गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

छ) खानेपानी सम्बन्धि कुनै विवाद आएमा समाधान गर्ने, गराउने ।

ज) स्वास्थ्य तथा सरसफाई बारे उपभोक्ताहरुलाई सचेत गराउने तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

झ) उपयुक्त व्यवस्थापनको कमी कमजोरीका कारण खानेपानी आयोजनालाई हानी नोक्सानी भै सेवा वन्द भएमा पूर्ण रुपले जिम्मेवार हुने ।

ञ) आयोजना सम्बन्धि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

४. उपभोक्ता समूहको भेला :

क) साधारणतया उपभोक्ता समूहको भेला कम्तीमा बर्षमा २ पटक हुनेछ ।

ख) आयोजना क्षेत्रको २०% सदस्यहरुले अध्यक्षसमक्ष लिखित अनुरोध गरेमा वा समितिका , सदस्यको वहुमतले उपभोक्ता समूहको भेला बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्ष दिनभित्र उपभोक्ता समितिको भेला बोलाउनु पर्नेछ ।

ग) उपभोक्ता समूहको भेला हुने मिति, समय, स्थान अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

घ) उपभोक्ता समूहको भेलाको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले, निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निजको पनि अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ।

ङ) उपभोक्ता समूहको भेला ३(तीन) दिन अगावै सबै उपभोक्ताहरुलाई भेला हुने स्थान, समय, मिति र सो भेलामा छलफल हुने विषयहरु समेत खुलाई सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिईनेछ।

च) साधारणसभाको लागि सम्पूर्ण उपभोक्ता संख्याको ५०% उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ।

छ) पहिलो पटक सूचना दिई गराईएको भेलामा बस्दा गणपुरक संख्या नपुग भएमा दोश्रो पटक ३ तीन) दिनको म्याद दिई भेला हुने पुन: सूचना दिईनेछ।

ज) यसरी गणपुरक संख्या नपुगी दोश्रो पटकको सूचना बमोजिम भेला हुँदा कुल उपभोक्ता संख्याको २५% उपभोक्ताहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिनेछ।

झ) अन्यथा उल्लेख भए बाहेक कुनै पनि निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतवाट गरिने छ।

ञ) पहिलो पटकको भेला गाउँ/नगर पालिकाको वडा वा टोलविकास संस्थाको अग्रगामित्वमा वस्न सक्नेछ।

ट) भेलामा सम्भव भएसम्म क्षेत्रको सांसद, जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख, उप प्रमुख, सदस्य, स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरु लाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

५. उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न दरखास्त दिनुपर्नेः

उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरुले तोकिएको बमोजिमको दस्तुर सहित दरखास्त दिनुपर्ने छ।

६. उपभोक्ता समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) आयोजना निर्माण, संचालन र मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक विधान पारित गरी लागु गराउने

ख) उपभोक्ता समूहको भेलाद्वारा उपभोक्ताहरु मध्येबाट समितिको पदाधिकारीहरु तथा सदस्यहरु छनौट गर्ने

ग) समितिको खर्चको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने।

घ) आयोजनाको आर्थिक श्रोतको आधारमा उपभोक्ता समितिले तयार गरी पेश गरेको वार्षिक आय व्ययको अनुमान स्वीकृत गर्ने।

ङ) आयोजनाको दीर्घकालीन संचालनका लागि आवश्यक पर्ने काम कार्यवाहीमा समितिलाई सहयोग पुयाउने।

च) समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यहरु गरि ९ जना रहनेछन्। यसरी गठन हुने समिती तपसिल वमोजिम रहनेछन्।

१) अध्यक्ष -

२) उपाध्यक्ष-

३) सचिव -

४) कोषाध्यक्ष-

५) सदस्य -

६) सदस्य -

७) सदस्य -

८) सदस्य -

९) सदस्य -

श्री

७. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको गठन :

क) आयोजना क्षेत्रभित्रका उपभोक्ताहरुको भेलाले सबै धारावाट प्रतिनिधित्व हुने गरी आफुमध्येवाट एक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन गर्नेछ। सो समितिको पदाधिकारीमध्ये कम्तीमा एकजना महिला प्रतिनिधित्व समेत सम्पूर्ण सदस्य संख्याको न्यूनतम ३३%, (एक तिहाई) महिला प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ । यसरी समिति गठन गर्दा सो क्षेत्रमा सम्पूर्ण उपभोक्ताहरु मध्ये ५०% भन्दा वढी घरधुरीका उपभोक्ताहरुको उपस्थितिबाट छनौट भएको हुनुपर्नेछ । आयोजनाको साइज अनुसार ५ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्न सकिने छ।

ख) यसरी गठित समितिका पदाधिकारीहरु र सदस्यहरु निम्न बमोजिम हुनेछन् ।

१) अध्यक्ष १

२) उपाध्यक्ष १

३) सचिव १

४) कोषाध्यक्ष १

५) सदस्य बढीमा ५ जनासम्म

ग) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र कुनै पदाधिकारी पुन छनौट हुन सक्नेछ ।

८. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको योग्यता :

क) कम्तिमा २१(एक्काइस) वर्ष पुगेको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

ख) परिपक्व, सक्रिय र समितिको कामको लागि समय दिन सक्ने ।

ग) विभिन्न उपभोक्ता समूहको प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने।।

घ) उपभोक्ताहरुलाई संगठन गर्न सक्षम भएको।

ङ) गाउँ, टोल, समाजका व्यक्तिहरु वा उपभोक्ताहरुको आदर, विश्वास प्राप्त भएको ।

च) आफ्नो घर आँगन सरसफाई गर्ने वानी भएको, चर्पी बनाउने वा चर्पी बनाउने जोश जाँगर भएको, फोहर मैलाको उचित तरीकाबाट तह लगाउने जस्ता स्वास्थ्य तथा सरसफाईको काममा सधैं अगुवा भै समाजका विचमा उदाहरणको रुपमा प्रस्तुत हुन सक्ने ।

छ) तालिममा सहभागी हुन सक्ने र खानेपानी आयोजनाको तर्जुमा, निर्माण कार्य संचालन तथा मर्मत सम्भारमा निरीक्षण, मुल्याङ्कन तथा अनुगमन जस्ता विभिन्न कार्यका लागि व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने।

ज) दृश्य वा अदृश्य रुपमा खानेपानी आयोजना वा अन्य ठेकेदारी काममा संलग्न नभएको वा हुन नहुने ।

ञ) समितिका पदाधिकारीहरु साधारणतया लेखपढ गर्न सक्ने हुनुपर्नेछ ।

९. समितिका पदाधिकारीहरुको अयोग्यता :

क) मानसिक वा शारीरिक रुपले अस्वस्थ भएको ।

ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाँय पाएको ।

१०. उपभोक्ता समितिको भेला :

क) उपभोक्ता समितिको भेला कम्तीमा तीन महिनामा १ पटक (वर्षको ४ पटक) वस्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप भेला राख्न सकिनेछ ।

ख) समितिको भेला अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा सचिवले बोलाउनेछ।

ग) समितिको भेलाको अध्यक्षता अध्यक्षले, निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निज पनि अनुपस्थिति रहेमा समितिको भेलामा उपस्थित सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

घ) समितिको भेलामा ५०% सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

ङ) उपभोक्ता समितिको भेलाको सूचना भेला बस्नु भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै समितिका सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ।

च) पहिलो पटक सूचना गरी बसेको उपभोक्ता समितिको भेलामा गणपुरक संख्या नपुगेमा दोश्रो पटक पुनः ३ दिनको सूचना गरिनेछ ।

छ) दोश्रोपटक सूचना गरी बोलाइएको भेलामा ३५% सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ।

ज) अन्यथा उल्लेख भए बाहेक कुनै पनि निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट गरिनेछ । झ) भेला सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

११. विशेष भेलाको व्यवस्था :

२५% भन्दा बढी सदस्यले अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले ७ दिनभित्र विशेष भेला बोलाउनेछ।

१२. उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) आयोजनाको दिगो विकास, मर्मत सुधार तथा सञ्चालनको लागी आवश्यकता अनुसारको पानी महशुल तोकी साधारण भेलाबाट अनुमोदन गराउने ।

ख) उपभोक्ता समुहको भेलाले पारित गरेको निर्णयहरु संवन्धित सहयोगी संस्थाहरुमा पठाउने र सो को कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

ग) समितिको प्रतिनिधित्व गरी आयोजनाको सम्झौता गर्ने ।

घ) नेपाल सरकार तथा दातृ संस्थाबाट उपलब्ध साधन श्रोतको परिचालनको साथै आयोजनालाई आवश्यक पर्ने स्थानीय श्रोत साधन समेत उपलब्ध गर्न गराउन संबन्धित सहयोगी संस्थालाई सहयोग गर्ने साथै

ङ) आयोजनाको निर्माण अवस्था देखि नै व्यवस्थित रुपमा सरसफाई कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने।

च) आयोजना शुरु हुँदा देखि नै आवश्यक मात्रामा जनसहभागिता जुटाउने व्यवस्था मिलाउने ।

छ) मर्मत सम्भार कोष खडा गर्नको लागि आयोजनाको लागतको १% का दरले उपभोक्ताहरुवाट संकलन गर्ने

ज) आयोजनाको मर्मत संभार गर्न तथा मर्मत संभार कार्यकर्ता परिचालन गरी आयोजना सुचारु रुपले संचालन गर्नको लागि उपभोक्ताहरुसँग नियमित रुपले प्रत्येक महिना रकम संकलन गरी समितिको कोषमा जम्मा गर्ने ।

झ) आयोजनाको मूल, जग्गा तथा पाईप लाईन सम्बन्धि वा अन्य कुनै कुराको विवाद उठेमा सोको समाधान गर्ने र सो को जानकारी संबन्धित सहयोगी संस्थामा दिने ।

ञ) आयोजना सुचारु रुपले संचालन गर्न तथा रेखदेख गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा मर्मत संभार कार्यकर्ताको छनौट गर्ने र निजको पारिश्रमीक तोक्ने तथा सो को जानकारी संवन्धित सहयोगी संस्थामा दिने ।

ट) समितिले आफ्नो कार्य नियमित एवं सुचारु रुपले संचालन गर्न आवश्यकता परेमा आफ्नो मातहतमा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

ठ) आयोजना हस्तान्तरण भैसकेपछि थप धाराहरुको माग भै आएमा पानीको श्रोत पर्याप्त भै पानी संचालनमा कुनै बाधा नपर्ने भएमा समितिको भेलाबाट निर्णय गराई संवन्धित सहयोगी संस्थाबाट स्वीकृति लिई थप धारा दिन सक्नेछ ।

ड) आयोजनाको हानी नोक्सानी गर्ने व्यक्तिलाई उचित कार्यवाही गर्ने र दण्ड जरिवाना तोक्ने ।

ढ) आयोजनामा प्राकृति प्रकोप जस्तैः भुकम्प, बाढी पहिरो आदिले क्षति गरेमा मर्मत संभार गरी सो को संबन्धित सहयोगी संस्थालाई जानकारी दिने र समितिले गर्न नसक्ने भएमा पुनः निर्माणका लागि खा.पा. तथा स.स.डि. कार्यालयमा रितपूर्वक माग गर्ने ।

ण) स्वास्थ्य तथा सरसफाई बारे उपभोक्ताहरुलाई सचेत गराउने तथा सो बारे जनचेतना अभिबृद्धि गर्न आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

त) फोहर फाल्ने खाडल, ची आदि आयोजना क्षेत्रका घरपरिवार तथा सार्वजनिक स्थलहरुमा वनाउने तथा बनाउन लगाउने ।

थ) मर्मत कार्यकर्ता एवं स्वयंसेवक तथा स्वयंसेवीकाहरुको सहयोगबाट खानेपानी प्रणालीको संचालन सभारको साथै स्वास्थ्य शिक्षा, सरसफाई एवं वातावरण संरक्षण अभियान सुचारु रुपले संचालन गर्ने तथा चालु राख्ने ।

द) आय-व्ययको हिसाव राम्रोसँग राखी वार्षिक रुपमा लेखा परिक्षण गराउने र सो को अनुमोदनका लाग उपभोक्ता समूहको भेलामा राख्ने र त्यसको जानकारी संबन्धित सहयोगी संस्थालाई पठाउने ।

ध) समितिको कोष व्यवस्थित बनाउन बैंकमा खाता खोली रकम जम्मा गर्ने र आवश्यक परेको बेलामा समितिबाट पास गराई झिक्ने ।

न) समितिको कुनै पद रिक्त हुन आएमा उपभोक्ता समहको भेला नभएसम्मका लागि उपभोक्ता समुह मध्येबाट समितिको भेलाले त्यस्तो पदमा मनोनित गर्ने र पछि उपभोक्ता समूहका मलाबाट अनुमोदन गराउने ।

प) सामात वा स्थानीय उपभोक्ताबाट गराउने भनी मन्जर गरिएको काम प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तवरले अन्य ठेकेदारबाट गर्न वा गराउन पाईने छैन।

फ) या माथी उल्लेख गरिएको बाहेक समितिको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार उपभोक्ता समूहको भेलाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

ब) जिल्ल जलश्रोत समितिले दिएको कुनै पनि लिखित निर्देशन उपभोक्ता समितिले पालना गर्नुपर्नेछ।

१३. पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१३.१ अध्यक्ष : अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) उपभोक्ता समूह र उपभोक्ता समितिको भेलाको अध्यक्षता गर्नु प्रत्येक निजी वा सार्वजनिक धाराबाट पानी महसुल संकलन गर्ने र सो रकमको कोष बाँधी आयोजना संचालन समेत संभार कार्यमा प्रयोग गर्ने।

ख) उपभोक्ता समूह र उपभोक्ता समितिको भेला हुने मिति, समय र स्थान तोक्ने, आयोजना निर्माण मर्मत अवधिमा उ.स.ले गरेको कार्यको सहयोगी संस्थाबाट भएको भुक्तानी विवरण, निर्माण सामाग्री, कार्य संलग्न कामदारहरुको पुरा तथा आंशिक ज्याला भुक्तानी तथा जनश्रमका छुट्टाछुट्टै विवरण राख्ने तथा भुक्तानी भएको रकम कोषमा जम्मा गर्ने।

ग) आयोजना समितिको भेलामा मत बराबर भए निर्णायक मत दिने। घ) आयोजना बारे दैनिक जानकारी राख्ने। ङ) समय समयमा सहयोगी संस्थालाई आयोजनाको अवस्था बारेमा जानकारी गराउने।

च) आफ्नो समूहका उपभोक्ताहरुसँग सम्पर्क राखी आयोजना सम्बन्धि जानकारी लिने दिने र भेलालाई जानकारी गराउने।

१३.२ उपाध्यक्ष : उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।

क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले सम्हालेको सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

ख) अध्यक्षलाई कार्य सम्पादनमा सहयोग पुयाउने।

ग) अध्यक्षको निर्देशानुसार आयोजनाको स्थायीत्वको लागि विभिन्न कार्य गर्ने।

घ) आफ्नो समूहका उपभोक्ताहरुसँग सम्पर्क राखी आयोजना संबन्धि जानकारी लिने, दिने र भेलालाई जानकारी गराउने।

१३.३ कोषाध्यक्ष : कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) अध्यक्षको निकटतम सम्पर्कमा रही कार्य गर्ने।

ख) समितिको नाममा जम्मा हुन आएको चल-अचल, नगद, जिन्सी आदि सम्पत्तिको जिम्मा लिई त्यसको हिसाव किताब तथा श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने।

ग) समितिको आर्थिक कारोबारको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।

घ) प्रत्येक महिनाको आम्दानी र खर्चको फाँटवारी तयार गरी दुरुस्त राख्ने।

ङ) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा वर्षको एक पटक उपभोक्ता समूहको भेलामा आयोजनाको आम्दानी र खर्चको विवरण जानकारी गराई खर्चको अनुमोदन गराउने।

च) अध्यक्षसँग संयुक्त दस्तखतमा बैंकमा समितिको खाता खोली संचालन गर्ने ।

छ) खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना संचालनमा नियमानुसार उपभोक्ता समितिको दायित्व पुरा गर्न श्रोत परिचालन गर्ने काम लगायत अन्य काममा अध्यक्षलाई सहयोग र सल्लाह दिने ।

ज) आफ्नो समूहमा उपभोक्ताहरुसँग सम्पर्क राखी आयोजना संबन्धि समय समयमा जानकारी लिने, दिने र भेलालाई जानकारी गराउने ।

झ) अन्य आवश्यक तोकिएको काम गर्ने ।

१३.४ सचिव : सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) समितिको निर्णय बमोजिम उपभोक्ता समूहको भेला बोलाउने ।

ख) अध्यक्षको आदेश बमोजिम उपभोक्ता समितिको भेला बोलाउने ।

ग) उपभोक्ता समूह र समितिको भेलाको छलफल तथा निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने ।

घ) उपभोक्ता समूह र उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णयहरु प्रमाणित गर्ने ।

ङ) उपभोक्ता समितिको भेलामा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

च) विधान, नीति र निर्णय अनुरुप उपभोक्ता समितिको तर्फबाट लेखापढी गर्ने ।

छ) आफ्नो समूहका उपभोक्ताहरुसँग सम्पर्क राखी आयोजना सम्बन्धि जानकारी लिने, दिने र भेलालाई जानकारी गराउने ।

ज) उपभोक्ताहरुको हितलाई ध्यानमा राखी अध्यक्षले तोकेको वा निजको अनुमति लिई अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

१३.५ सदस्य : सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) समितिको भेलामा सक्रिय रुपले भाग लिने ।

ख) अध्यक्षको निर्देशानुसार आयोजनाको स्थायित्वको निमित्त कार्य गर्ने ।

ग) आफ्नो समहका उपभोक्ताहरुसँग सम्पर्क राखी आयोजना सम्बन्धि जानकारी लिने, दिने र भेलालाई जानकारी गराउने।

घ) आयोजना सम्बन्धि कुनै समस्या आइपरेमा उचित तवरले समाधान गर्न प्रयत्न गर्ने ।

ङ) समिति र उपभोक्ता समूहको भेलाले निर्णय गरेका कुराहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

१३.६ सल्लाहकारको व्यवस्था :

उपभोक्ताहरुको भेलाले संबन्धित आयोजना भित्रका उपभोक्ताहरु वा आयोजना भित्रका उपभोक्ताहरु नभएका तर गाउँमा प्रतिष्ठित व्यक्तिहरुसँग सल्लाह लिन आवश्यक ठानेर राख्न चाहेमा बढीमा ३ जना सम्म सल्लाहकार राख्न सक्नेछन् । तर यस्ता सल्लाहकारहरुको निर्णय गर्ने अधिकार भने हुने छैन ।

१४. कोषको व्यवस्था :

समितिको कोषको श्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) समितिको कुनै श्रोतवाट प्राप्त चन्दा, पुरस्कार, आर्थिक सहायता तथा अनुदान ।

ख) दण्ड जरिवानाबाट उठेको रकम ।

ग) समितिले प्राप्त गरेको ऋण ।

घ) उपभोक्ताहरुबाट उठाइएको पानी महशुल लगायत अन्य रकम ।

ङ) निर्माण वा अन्य श्रोतबाट आयोजनामा वचत भएको रकम वा अन्य श्रोतवाट प्राप्त रकम ।

१५. मर्मत संभार कोष (अक्षय कोष) :

क) प्रति सार्वजनिक धारा न्यूनतम ल.इ.को १% बरावरको रकम उपभोक्ताहरुवाट संकलन गरी एक मर्मत संभार कोष खडा गरिनेछ ।

ख) यो कोषको रकम मुद्दती खातामा राखी यसको व्याजबाट आएको रकम साधारण कोषमा दाखिला गरी अत्यावश्यक भएमा मर्मत संभारको लागि झिक्न सकिनेछ ।

१६. साधरण कोष (बचत/चालुखाता) :

क) आयोजनाको कार्य संचालनका लागि मर्मत संभार कोषको व्याजवाट प्राप्त रकम तथा पानी महशुल उठाई प्राप्त गरेको रकम लगायत अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम सवै रकम जम्मा गरी एक साधारण कोष खडा गरिने छ ।

ख) समितिको तर्फबाट गरिने सबै खर्च यसै कोषबाट व्यहोरिने छ।

ग) यो कोषको संचालन उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

१७. चल, अचल सम्पत्ति :

उपभोक्ता समिति एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारी भएको हुँदा आयोजना निर्माण हुनु अघि र पछि समितिको नाममा प्राप्त सवै प्रकारको चल अचल सम्पत्ति उपर समितिको स्वामित्व हुनेछ ।

१८. लेखापरीक्षण :

क) समितिको खर्चको लेखा परीक्षण प्रत्येक वर्ष आश्विन महिना भित्र उपभोक्ता समितिको भेलाले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट गराइनेछ ।

ख) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा खा.पा.तथा स.डि.का.मा पठाइनेछ ।

१९. अविश्वासको प्रस्तावः

क) समितिको कुनै वा सबै पदाधिकारी विरुद्ध पद अनुसारको आचरण नगरेको भनी उपभोक्ता समूहका २५% ले लिखित निवेदन समितिमा दर्ता गरेमा अध्यक्षले निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र उपभोक्ता समूहको भेला बोलाउनेछ र सो भेलामा खानेपानी योजनावाट लाभान्वित हुने कम्तीमा ५०%, घरधी संख्याको सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ । यसरी उपस्थित सदस्यको २/३ बहुमतले सो प्रस्ताव पारीत गरेमा निज पदाधिकारी आफ्नो पदवाट हट्नेछ ।

ख) तर उपभोक्ता समूह वा समितिले अविश्वासको प्रस्ताव राखेको त्यस्तो पदाधिकारीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।

२०. सदस्यताबाट मुक्त हुने अन्य अवस्था :

क) मृत्यु भएमा ।

ख) बसाई सरी अन्यत्र गएमा ।

ग) कुनै पदाधिकारी आफ्नो पदबाट हट्न चाही अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गरेमा तथा त्यस्तो राजीनामा समितिको बहुमतबाट स्वीकृत भएमा ।

घ) कुनै पदाधिकारी मनासिव कारण नदेखाई विना सूचना लगातार ४ पटकसम्म समितिको भेलामा अनुपस्थित भएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई समितिको निर्णयानुसार पदवाट मुक्त गर्न सकिनेछ ।

ङ) मानसिक असन्तुलन भएमा वा बौलाएमा ।

२१. समिति भंग हुन सक्ने अवस्थाः

उपभोक्ता समूहको भेलामा उपस्थित ५०% भन्दा वढी घरधुरी संख्याको उपभोक्ताहरु मध्ये दुई तिहाई उपभोक्ताहरुको सहमतिबाट समितिले राम्रो काम गरेको छैन भन्ने ठानेर हालको उपभोक्ता समिति भंग गर्न निर्णय गरेमा त्यस्तो समिति भंग हुनेछ । तर आयोजनाको काममा बाधा पर्न नदिन तुरुन्त सोही भेलाले अर्को समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

२२. विधान संशोधन तथा नियमावली तर्जुमाः

क) यस विधानमा दफाहरु आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नु परेमा समितिले संशोधन गरी उपभोक्ता समूहको भेलाद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । यसरी उपभोक्ता समूहको बहुमतले पारीत गरेको संशोधन संबन्धी प्रस्ताव स्थानीय प्रशासन कार्यालयको स्वीकृती भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

ख) समितिले यो विधान बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न अन्य नियम आफै बनाउन सक्नेछ ।

ग) यो विधान प्रारम्भ हुँदा बहाल रहनेको समिति यसै विधान बमोजिम गठन भएको मानिनेछ ।

२३. खारेजी बचाउ :

क) यो विधान पारीत भई लागु हुन अगाडि उपभोक्ता समितिको भेलाबाट निर्णय भई सम्पादन भएका कार्यहरु यसै विधान बमोजिम भए गरे सरह मानिनेछ।

ख) यस विधान अन्तर्गत गठीत उपभोक्ता समिति आयोजना संचालन रहने अवधिभर कायम रहनेछ ।

ग) कुनै परिस्थितिमा समिति कायम रहन नसक्ने अवस्था आईपरेमा समितिको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको हुनेछ । घ) यस विधानमा नभएको वा प्रचलित नेपाल कानुनसँग बाझिएको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम र अरु कुराका हकमा यसै विधान बमोजिम हुनेछ ।

२४. आयोजना संबन्धी संक्षिप्त परिचय :

क) आयोजनाको नामः

ख) आयोजनाको क्षेत्र :

ग) मुहानको नाम तथा ठेगाना :

घ) मुहानको क्षमता :

ङ) पानी उपभोग गर्ने घर संख्या :

च) पानी उपभोग गर्ने वर्तमान जनसंख्या :

छ) सहयोगी संस्थाको नाम तथा ठेगाना :

अनुसूची १

गोलाकार छापको मथिल्लो भागमा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति र तल्लो भागमा ठेगाना अर्थात शुक्लागण्डकी नगरपालिका - , तनहुँ र विचमा पानीको धाराको चित्र र दर्ता भएको साल उल्लेख भएको निम्न नमुना अनुसारको छाप हुनेछ।

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति

तनहुँ शुक्लागण्डकी न.पा. वडा नं , तनहुँ।

समाप्त

अनुसूचि - २

(दफा (८) को उपदफा (१) बमोजिम)

(उपभोक्ता समितिको तर्फवाट पेश गर्ने निवेदनको ढांचा)

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू,
शुक्लागण्डकी नगरपलिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौंडा, तनहुँ ।

महोदय,

हामीले..खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन गरी संस्थागत रुपमा दर्ता गर्न चाहेकोले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता नविकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि अनुरोध छ ।

विवरण

१) उपभोक्ता समितिको नामः-

२) कार्य क्षेत्र :-

३) कार्य उद्देश्यहरुः-

४) कार्य समितिका तदर्थ सदस्यहरु

क.स.	पदाधिकारीहरुको नाम, थर	ठेगाना	पद	पेशा	सम्पर्क नं.	दस्तखत	कैफियत
१			अध्यक्ष				
२			उपाध्यक्ष				
३			कोषाध्यक्ष				
४			सचिव				
५			सदस्य				
६			सदस्य				
७			सदस्य				
८			सदस्य				
९			सदस्य				

आवश्यकता अनुसार राख्न सकिने

५)उपयोग गरिने जलश्रोतको विवरण

क) जलश्रोत (मूल) रहेको ठाउँको नाम र श्रोतको नामः

ख) जलश्रोत रहेको श्रोतको किसिमः

ग) जलश्रोतवाट गरिने प्रयोगः

घ) जलश्रोत उपयोग गर्न चाहेको परिमाण खुलाउनेः

ङ) जलश्रोतको हाल प्रयोगको अवस्था :

६) उपभोक्ता समितिले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण

क) सेवाको किसिम

ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रः

ग) सेवावाट लाभान्वित हुने घर परिवार सख्याः- .... जनसंख्याः- ....

घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने वा नसकिनेः

७) आर्थिक श्रोतको विवरण

८) कार्यालय रहने ठेगानाः

९) संलग्न कागजात

(क) उपभोक्ता समितिको विधान दस्तखतः

(ख) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको नागरीकताको प्रतिलिपी नामः

(ग) आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी पदः

(घ) जलश्रोत(मूल) रहेको तथा उपयोग गरीने क्षेत्रको अवस्था झल्किने नक्सा ठेगानाः

(ङ) नगरपालिका दर्ता वापत दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद सम्पर्क नं.:

(च) खानेपानीको श्रोत तथा उपभोक्ता समिति गठनमा कुनै विवाद छैन भनी वडा कार्यालयले गरेको सिफारीस मितिः

अनुसूचि - ३

(दफा (१०) को उपदफा (१) बमोजिम)

नगरपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता दर्ता सम्बन्धी ३० दिने सार्वजनिक सूचना)

शुक्लागण्डकी नगरपलिका अन्तर्गत वडा नं. .... मा रहेको ....श्रोतको पानी ....वाट श्रोत उपयोग गर्ने गरी शुक्लागण्डकी नगरपालिका वार्ड नं...............को ....गाउँ/वस्तीहरुमा शुद्ध पिउने पानी आपूर्तिका लागि आयो जना संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न श्री...................................को अध्यक्षतामा उपभोक्ता समिति गठन गरी श्री...खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति संस्थागत रुपमा दर्ता गर्न भनी आवश्यक कागजात सहित यस कार्यालयमा निवेदन पेश हुन आएको छ । यस सम्बन्धमा उपभोक्ता समिति गठन तथा जलश्रोतको उपयोगका सम्बन्धमा कोही कसैको उजुरी तथा गुनासो छ भने प्रमाण सहित सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन भित्र बा शुक्लागण्डकी नगर पलिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो ३० दिने सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको छ । सूचना अवधी भर कारण सहित निवेदन पेश हुन नआएमा संम्बन्धित उपभोक्ता समिति दर्ता हुने र यस विषयमा पछि सुनुवाई नहुने व्यहोरा समेत यसै सूचना मार्फत् जानकारी गराईन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि -४

(खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति दर्ता गरी उपलव्ध गराईने प्रमाण पत्रको ढांचा)

शुक्लागण्डकी नगरपलिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौँडा, तनहुँ

खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण - पत्र

दर्ता नंः-........................
दर्ता मिति :- ....
श्री...खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति, शुक्लागण्डकी नगरपलिका वडा नं.
...................................., तनहुँ ।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उप दफा २ को (ध) वमोजिम यस नगर पालिकाबाट स्वीकृत खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मिति .... को नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार वि.सं. .... साल .... महिना .... गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । विधान बमोजिम आफ्ना कार्यहरु संचालन गर्नु होला ।

(जलश्रोतको नाम..)
दर्ता प्रमाण पत्र जारी गर्ने अधिकारीको
दस्तखत...
नाम..
पद..
मिति...

अनुसूचि- ५
(खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता नविकरण पत्रको ढांचा)

शुक्लागण्डकी नगरपलिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौंडा,तनहुँ ।

खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको नामः-
ठेगानाः-
प्रमाण पत्र दर्ता नं.:-
प्रमाण पत्र दर्ता मितिः-

दर्ता नं.	नविकरणको विवरण	नविकरण मिति	नविकरण वहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर	नवीकरण गने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

नोटः
१) जुन आ.व.मा नविकरण गरिएको हो सोही आ.व. को आषाढ मसान्त सम्ममात्र वहाल रहने अवधी कायम हुनेछ ।
२) नविकरण गर्दा प्रत्येक आ.व.समाप्त भएको ६ महिना भित्र गरिसक्नु पर्दछ ।
३) आ.व. समाप्त भएको ६ महिना भित्र नविकरण नगरेमा नियमानुसार विलम्व दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूचि- ६
(खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता नविकरण पूस्तिकाको ढांचा)

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौँडा, तनहुँ ।

क्र. स.	प्रमाण पत्र दर्ता		नविकरण गरिएको उपभोक्ता समिति			नविकरण वहाल रहने अवधि		नविकरण शुल्क	नविकरणको लागि पेश गर्नेको नाम	पेश गर्ने कर्मचारी	प्रमाणित गर्ने अधिकारी
	दर्ता नं.	मिति	नविकरण मिति	उपभोक्ता समितिको नाम	ठेगाना	देखि	सम्म				

यो खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ प्रमाणित गरिएको छ ।

....

नाम थर :किसान गुरुङ

पद : प्रमुख

मिति :

कार्यालय : शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँ ।

आज्ञाले

लिला वल्लभ न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियालाई नियमन गर्न बनेको कार्यविधि २०७८

खण्ड : ४ **संख्या : १०** **मिति : २०७८/११/०४**

विषय सुचि

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ……….......................………………..................................२

२. परिभाषा…………………………………..२

३. भवन निर्माण अनुमति (नक्सा पास) तथा नक्सा डिजाइन स्वीकृत गर्नु पर्ने...…………...७

४. भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाका चरणहरु..........…………………………….........८

५. नक्सा डिजाइन सम्बन्धी.......…………………………...................................१४

६. नक्सा, संरचनात्मक डिजाइन जाँच तथा स्वीकृत गर्ने प्रक्रिया…........…........................१५

७. भवन निर्माणको सुपरिवेक्षण तथा नगरपालिकाद्वारा फिल्ड जाँच…........…......................१६

८. सरोकारवालाहरुको भूमिका र जिम्मेवारी..........……………………......................१८

अनुसूचिहरु...२०

अनुसूचि–१: भवन निर्माण अनुमतिको दरखास्त फाराम

१.१ घरधनी प्रति

१.२ नगरपालिका प्रति

अनुसूचि–२: डिजाईनमा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुको ढाँचा

२.१ विभिन्न वर्गका भवनहरुको नक्सा पासका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

२.२ नक्साको ढाँचा र नमूना

२.३ भवनको संरचनात्मक डिजाईन प्रतिवेदनको ढाँचा र नमूना

२.४ जियो टेक्निकल प्रतिवेदनको ढाँचा र नमूना

अनुसूचि–३: भवन निर्माण अनुमति सम्बन्धी दस्तुर

अनुसुचि–४: भवन निर्माण अनुमति र निर्माण कार्यको जाँच गर्ने चेकलिस्ट र निर्देशिका

४.१ नक्सा र डिजाईन जाँच गर्ने चेकलिस्ट र निर्देशिका

४.२ भवन निर्माण कार्यको परामर्शदाताले तयार गर्ने स्थलगत प्रतिवेदनको ढाँचा र नमूना

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

शुक्लागण्डकी नगरपालिका कार्यालयले पनि यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र भवन संहिताको कार्यान्वयन गरी सुरक्षित भवन निर्माणको सुनिश्चितता गर्नु आवश्यक रहेको महशुस गरेको छ। भवन संहिता कार्यान्वयनलाई सहज बनाउन शुक्लागण्डकी नगरपालिका कार्यालयले विगत देखि नै विभिन्न छलफल, तालिम, अभिमुखीकरण तथा जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्दै आइरहेको छ। यसै परिप्रेक्ष्यमा शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्र भित्र भवन संहिताको औपचारिक कार्यान्वयनको प्रयोजनको लागि भवन ऐन २०५५ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएका अधिकारहरुको आधारमा यो "भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाको कार्यविधि,२०७८" तयार पारिएको छ।

यो कार्यविधि यस शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरसभाबाट पारित गरि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "भवन" भन्नाले मानव बसोबासको लागि प्रयोग हुने वा नहुने, औद्योगिक, शितभण्डार, गोदामघर, सिनेमाघर, व्यापारिक, कार्यालय, सभागृह जस्ता प्रयोजन वा अन्य कुनै पनि उद्देश्यको लागि निर्माण हुने र जुनसुकै निर्माण सामग्रीबाट निर्माण गरिने संरचना यसमा तल उल्लेख भएअनुसार समावेश हुनसक्छ :

१) जग, प्लीन्थ, गारो, भूँईं, छाना, चिम्नी, प्लम्वीङ्ग तथा भवन सेवाहरु, जडान गरीएका प्लेटफर्महरु।

२) बरण्डा, बार्दली, कर्नीस, प्रोजेक्शन आदि।

३) भवनको भागहरु र त्यसमा जडान भएका कुनै कुरा।

४) कुनै जग्गा वा ठाउँलाई घेर्नको लागि बनाइएका गारोहरु, स्ट्रक्चरहरु आदि।

५) तरल रासायनिकहरु वा पानी भण्डार गर्न निर्माण गरिएका वा जडान गरिएका टयाङ्कीहरु, पौडी खेल्ने पोखरीहरु आदि।

(ख) "भवन निर्माण" भन्नाले नयाँ वनाउने, पुरानो भत्काई पुनर्निर्माण गर्ने, तला थप गर्ने, मोहडा फेर्ने वा साविकको भवनमा झ्याल, ढोका, बार्दली, कौसी, दलान र उचाइ आदि थपघट गरी बनाउने वा सो सम्बन्धी अन्य कार्य सम्झनुपर्छ।

(ग) "नक्सा" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी सम्पूर्ण रेखाचित्र विवरण र अन्य कागजपत्र सम्झनुपर्छ।

(घ) "परामर्शदाता" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन तथा निर्माण सुपरीवेक्षण गर्न अनुमति प्राप्त (Consultancy) फर्म वा व्यक्ति (Engineer/Sub-engineer) लाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "निर्माण सुपरीवेक्षक" भन्नाले सम्वन्धित भवन संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाले तोकेको ढाचामा निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मा लिएको परामर्शदाता सम्झनुपर्दछ।

(च) "सर्जमिन" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्वद्द जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्वद्द वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा जग्गाको तिनै तर्पmको संधियार सहित कम्तीमा ५ जना स्थानीय भद्र भलाद्मीको स्पष्ट भनाइ समावेश गरी गरिएको कागज सम्झनुपर्दछ।

(छ) ''तला'' भन्नाले भवन वा निर्माणको भूँईहरु वा भूँईदेखि सिलिङ्ग बीचको भाग भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(ज) ''प्लिन्थ लेभल'' भन्नाले भूईँतलाको भूईँको सतह अर्थात डि.पि.सि को सतह भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(झ) ''प्लिन्थ एरिया'' भन्नाले भूमिगत तला वा कुनै तलाको गारो सहितको सम्पूर्ण ढाकिएको क्षेत्रफल भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(ञ) 'ग्राउण्ड कभरेज' भन्नाले निर्माण हुने भवनले ओगट्ने जग्गाको भू–भागलाई जनाउने छ। माथिल्लो तलामा क्यान्टिलेभर कोठा प्रोजेक्सन गरेको अवस्थामा त्यसलाई पनि ग्राउण्ड कभरेजमा नै लिईनेछ। प्लिन्थ एरियामा गणना नहुने पूरै वा आंशिक रुपमा भवनभित्र पर्ने चोक मुनि बेसमेन्ट बनाएको अवस्थामा त्यसलाई पनि ग्राउण्ड कभरेजमा नै समावेश गरिनेछ भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(ट) ''सुपरस्ट्रक्चर'' भन्नाले प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिल्लो भाग भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(ठ) ''उपयोग (Occupancy) भन्नाले कुन प्रयोजनको निमित्त निर्माण भएको हो जस्तैः आवास, व्यापारिक, शीतभण्डार, गोदामघर, संयुक्त आवासगृह, अस्पताल आदि सम्झनुपर्दछ।

(ड) ''उपयोग परिवर्तन'' भन्नाले एक उपयोगबाट अर्को उपयोग गर्ने सम्झनुपर्दछ।

(ढ) ''भवन संहिता'' भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा जारी गरिएको ''राष्ट्रिय भवन संहिता-२०६०'' भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(ण) ''भवन मापदण्ड'' भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट लागू गरिएको संशोधन संहिताको ''बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२'' भन्ने सम्झनुपर्दछ। साथै यस शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट कायम गरिएको मापदण्ड पनि सम्झनुपर्दछ।

(त) ''नगरपालिका'' भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(थ) ''प्रमुख'' भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरप्रमुख भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(द) ''प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत'' भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(ध) ''ऐन'' भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ।

(न) ''भवन निर्माण संहिता'' भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा जारी गरिएको भवन निर्माण संहिता सम्झनुपर्दछ।

(प) ''नगर सभा'' भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्दछ।

(फ) ''आर्थिक ऐन'' भन्नाले हरेक बर्ष शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित आर्थिक ऐन सम्झनुपर्दछ।

२.१ राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता अनुसार भवनको वर्गीकरण

नेपाल राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता २०६० (Nepal National Building Code) तथा भवन (पहिलो संशोधन) ऐन २०६४ को आधारमा भवनहरुलाई निम्न उल्लेखित चार वर्गमा विभाजित गरिएका छन्।

''क'' वर्ग –इन्टरनेशनल स्टेट अफ द आर्ट डिजाइन पद्धतिबाट डिजाइन गरिएका भवनहरु

संसारका विभिन्न विकसित मुलुक तथा हाम्रै मुलुकमा गरिएका भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धी विशिष्ट अनुसन्धान अध्ययनबाट तर्जुमा भएका स्थापित विशिष्ट पद्धतिबाट डिजाइन गरिएका भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन्। साथै भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धी उच्च प्रावधान भएका विकसित मुलुकहरुका भवन निर्माण संहिता (Building Code) हरुलाई अनुशरण गरी तर नेपालको भूकम्पीय विशेषता समेतलाई समेटी डिजाइन निर्माण गरिने भवनहरु समेत यस वर्गमा पर्दछन्। यस अन्तर्गत भवन अगाडिको सडक लेबलबाट १८ मीटर अग्लो वा पाँच वा सो भन्दा बढी तल्ला भएको बढी उचाइका (High Rise) भवनहरु पर्दछन्। साथै विशेष प्रयोगका भवनहरु जस्तैः सिनेमा हल,

सार्वजनिक भवनहरु (जहाँ धेरै मानिसहरु जम्मा हुन्छन्), विद्यालय भवनहरु, अस्पताल आदिका साथै राष्ट्रिय महत्वका संवेदनशील क्रियाकलापको लागि निर्माण हुने भवनहरु जस्तैः दूरसंचार, रेडियो तथा टेलिभिजन संचार, पट्रोलियम पदार्थ संचय गर्ने भण्डारहरु, विमानस्थल नियन्त्रण तथा संचालनका लागि बनिने भवनहरु, सांस्कृतिक महत्वका भवनहरु र अन्य महत्वपूर्ण सरकारी र सार्वजनिक प्रयोजनका भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन् ।

“ख” वर्ग– प्रोफेशनली इञ्जिनियर्ड डिजाइनः भवन निर्माण संहितामा रहेका सुरक्षाका आधारभूत प्रावधानहरुलाई अनुसरण गरी डिजाइन गरिएका भवनहरु

भवन संहितमा रहेका सुरक्षाका आधाभूत प्रावधानहरु (Standard Code Provisions)को अनुशरण गरी डिजाइन गरिएका भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन् । इञ्जिनियर प्राविधिकहरुद्धारा डिजाइन र रेखदेख गरी बनाइने भूँईतलाको क्षेत्रफल (Plinth Area)१००० वर्ग फिट भन्दा बढी भएका वा ३ भन्दा बढी तला भएका तथा एउटा पिलर वा गारो देखि अर्को पिलर वा गारो सम्मको दूरी (Structural span)४.५ मीटर भन्दा बढी भएका आवासीय एवं अन्य भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन् । साथै “ग” र “घ” वर्गका भवनहरुको लागि दिइएका अधिकतम प्रावधानहरु भन्दा फरक अवस्था भएका अन्य सम्पूर्ण भवनहरु समेत यसै वर्गमा पर्दछन् । यस वर्गका भवनहरु डिजाइन गर्दा नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरुको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

1) NBC 101: Materials Specifications
2) NBC 102: Unit Weight of Material
3) NBC 103: Occupancy Load (Imposed Load)
4) NBC 104: Wind Load
5) NBC 105: Seismic Design of Buildings in Nepal
6) NBC 106: Snow Load
7) NBC 107: Provisional Recommendation on Fire Safety
8) NBC 108: Site Consideration for Seismic Hazards
9) NBC 109: Masonry :Unreinforced
10) NBC 110: Plain & Reinforced Concrete
11) NBC 111: Steel
12) NBC 112: Timber
13) NBC 113: Alumunium
14) NBC 114: Construction Safety
15) NBC 206: Architectural Design Requirement
16) NBC 207: Electrical Design Requirement for (Public Buildings)
17) NBC 208: Sanitary and Plumbing Design Requirements

“ग” वर्ग – म्यान्डेटरी रुल्स अफ थम्ब (MRT): न्यूनतम पालना गर्नैपर्ने प्रावधानहरुको प्रयोगबाट डिजाइन गरिएका सामान्यतया शहर बजारहरुमा चलन चल्तीमा रहेका जस्ता भवनहरु

म्यानन्डेटरी रुल्स अफ थम्ब (Mandatory Rules of Thumb)अथवा न्यूनतम पालना गर्नै पर्ने प्रावधानहरुको पालना गरी डिजाइन गरिने सामान्यतया नेपाली शहर बजारमा चलन चल्तीमा रहेका भवनहरु यस

वर्गमा पर्दछन् । भूँईतलाको क्षेत्रफल (Plinth Area) १००० वर्ग फिट भन्दा कम, ३ तला सम्म वा उचाई ११ मीटर भन्दा कम भएका, तथा एउटा पिलर वा गारो देखि अर्को पिलर वा गारो सम्मको दुरी (Structural span) ४.५ मीटर भन्दा कम भएका आवासीय भवनहरु यस वर्ग अन्तर्गत पर्दछन् । यस वर्गका भवनहरुको डिजाइन लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरुको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

1) NBC 201: Mandatory Rules of Thumb:Reinforced Concrete Building with Masonry Infill
2) NBC 202: Mandatory Rules of Thumb:Load Bearing Masonry
3) NBC 205: Mandatory Rules of Thumb:Reinforced Concrete Building without Masonry Infill

नेपाल सरकारले भवन संहिता समयअनुसार परिमार्जन गरेमा सोही परिमार्जित भवन संहिता नै कार्यान्वयन हुनेछ ।

"घ" वर्ग– ग्रामीण भेगका भवनहरुका लागि सुझाइएका निर्देशिका (Guidelines for Rural Buildings) अनुसार डिजाइन गरिएका भवनहरु

ग्रामीण भेकका भवनहरुका लागि सुझाइएका निर्देशिका (Guidelines for Rural Buildings) अनुसार डिजाइन गरी बनाइने ग्रामीण भेकहरुमा बन्ने भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन् । यसमा १ वा २ तल्ले पराल, छवाली वा फुसको छाना भएका कच्ची भवन तथा झिंगटी वा टायलका छाना भएका माटोको जोडाइमा ढुङ्गा वा इट्टाको गारो लगाई बनाइने भवनहरु पर्दछन् । यस्ता भवनहरुको भूँई तलाको क्षेत्रफल ७५० वर्ग फिट तथा जम्मा तलाहरुको क्षेत्रफल १५०० वर्गफिट भन्दा बढी हुनु हुँदैन । यस वर्गका भवनहरुको डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरुको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

1) NBC 203: Guidelines for Earthquake Resistant Building Construction: Low Strength Masonry
2) NBC 204: Guidelines for Earthquake Resistant Building Construction:Earthen Building(EB)

२.२ भवनको प्रयोजन अनुसार भवनको वर्गीकरण

"सभा भवन" :

रमाइलो गर्न, मनोरन्जनको लागि सामाजिक, धार्मिक भ्रमण वा अन्य उद्देश्यहरुको लागि जनसमूह भेला हुने भवन वा भवनको भाग । यसमा नाचघर, सिनेमा हल, सभाहलहरु, सिटीहलहरु, अडिटोरीयम, प्रदर्शनहल, म्यूजियम, शारिरीक ब्यायामशाला, रेष्टुँरा, खाने बस्ने भवनहरु, पुजाकोठाहरु, नाचघर, क्लवहरु, जीमखाना र सडक रेल्वे, हवाइजहाज, पानीजहाज वा अन्य सार्वजनिक यातायातका स्टेशनहरु र मनोरञ्जन स्थलहरु समावेश हुनसक्छन ।

"व्यवसायिक भवन" :

व्यवसायिक कारोवार, लेखा अभिलेख राख्ने कार्यालयहरु, बैंकहरु, पेशागत फर्महरु, ब्यवसायिक कारोबार र लेखा अभिलेख राख्नमा प्रयोग हुने कुनै भवन वा भवनको भागलाई जनाउँछ ।

"शैक्षिक भवन" :

उपयुक्त बोर्ड वा विश्व विद्यालय वा अन्य अधिकार प्राप्त निकायबाट मान्यता प्राप्त विद्यालय वा महाविद्यालयको रुपमा पूर्ण रुपले प्रयोग हुने भवनलाई जनाउँछ । यसमा प्रशिक्षणको लागि उपयोग हुने भवन शैक्षिक उद्देश्यको लागि आवश्यक मनोरञ्जन तथा अनुसन्धान प्रतिष्ठानहरु समेत समावेश हुन्छ । यसमा अत्यावश्यक कर्मचारीहरुको लागि आवासिय भवनहरु र शैक्षिक संस्थासंग आवद्ध आफ्नो क्याम्पस भित्र वा बाहिर रहेका छात्रावासहरुलाई

समेत जनाउँछ।

"औद्योगिक भवन" :

एसेम्वली प्लान्ट, प्रयोगशालाहरु, पावरप्लान्टहरु, रिफाइनरीहरु, ग्याँस प्लान्टहरु, मीलहरु, दुग्ध उद्योगहरु, कलकारखानाहरु जस्ता वस्तु उत्पादन गर्ने, जडान गर्ने वा प्रशोधन गर्नमा उपयोग हुने भवन वा भवनको भागलाई जनाउँछ।

"संस्थागत भवन" :

सरकारी वा अर्धसरकारी संगठन वा मान्यता प्राप्त गुठीले निर्माण गरेको सांस्कृतिक तथा सम्बद्ध क्रियाकलापहरुका लागि सभा भवन अडिटोरियम वा शारीरिक वा मानसिक रोगबाट ग्रसित व्यक्तिहरुको स्याहार सुसार गर्ने, भिन्न तरीकाले सक्षम व्यक्तिहरु, टुहुराहरुको स्याहार सुसार गर्ने, एकल महिला, वालवालिका, गरिव अथवा जेष्ठ नागरिकहरुलाई सुत्ने ब्यवस्था भएको भवनहरु। यसमा निम्न लिखित भवनहरु समावेश हुनसक्छन् जस्तैः धर्मशालाहरु, अस्पतालहरु, झ्यालखाना, मानसिक अस्पताल, सुधारगृह भवनहरु आदि।

"व्यापारिक भवनहरु" :

निम्न लिखित प्रयोगको भवनहरु जस्तैः पसलहरु, भण्डारण गर्ने गोदाम भवन, प्रदर्शनीको लागि बजार, थोक वा खुद्रा व्यापार आदिको लागि उपयोग गरिने भवनहरु।

"बहुतल्ले भवन वा अग्ला भवनहरु" :

५ तल्ला भन्दा बढी वा सडकको जमीन लेभलबाट १५ मीटर भन्दा बढी उचाइ भएको भवन।

"बहुतल्ले सवारी पार्किङ्ग" दुई वा बढी तल्लाहरु जमीन मुनी वा माथि भएको गाडी मोटरसाईकलहरु पर्किङ्ग गरिने भवन।

"कार्यालय भवनहरु":

कार्यालय वा कार्यालय उद्देश्यहरुको लागि वा कार्यालय सहायक कार्यहरुको लागि प्रयोग हुने भवन वा भवनको भाग कार्यालय उद्देश्यहरुमा निम्न लिखित विषयहरु समावेश हुन सक्छन्ः

- प्रशासनिक उद्देश्यहरु, सहायक कार्यहरु, रकम कारोवार, टेलिफोन तथा कम्प्युटर अपरेटर आदि।
- लेखापढी, लेखा रेकर्ड, कागज धुलाउने, टाइपिङ्ग, फाइलिङ्ग, प्रकाशनको लागि सम्पादन सम्बन्धी कार्यहरु

"भण्डार गृह":

भण्डारणको लागि प्रयोग हुने भवन वा भवनको भाग। गोदाम घर, कोल्ड स्टोर ढुवानी डिपो, परिवहन शेड, स्टोर हाउस, सार्वजनिक ग्यारेज, हाँगर, ट्रक टर्मिनल, तवेलाहरु आदि।

"आवासीय भवन" :

साधारण आवासीय प्रयोगमा आउने सुत्ने बस्ने भवन जसमा पकाउने सुविधाहरु रहेको हुन्छ। यसमा एक वा बढी परिवारको बसोवास, अपार्टमेन्ट भवनहरु फ्लाटहरु र निजी ग्यारेजहरु समाबेश हुन सक्छ।

"मिश्रित भवन" :

एकभन्दा बडी प्रयोजन का लागि निर्मित भवनहरु जस्तै तल्लो तला व्यापारिक प्रयोजन र माथिल्लो तला आवासीय प्रयोगमा आउने भवनहरु समाबेश हुन सक्छन्।

परिच्छेद–२
भवन निर्माण अनुमति प्रक्रिया

३. भवन निर्माण अनुमति (नक्सा पास) तथा नक्सा डिजाइन स्वीकृत गर्नु पर्ने

(क) यस नगरपालिका क्षेत्र भित्रका जोसुकै व्यक्ति, सरकारी संस्था वा अन्य निकायहरुले नगरपालिकाबाट नक्सा स्वीकृत वा नक्सा पास गरेपछि मात्र भवन निर्माण गर्न पाउनेछन। यस्तो नक्सापास गर्दा नगरपालिकाको भवन मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार नक्सा/डिजाइन रहेको नरहेको जाँच हुनेछ।

(ख) यस नगरपालिका कार्यालयमा नक्सापास तथा भवन निर्माण संहिता कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा रहनेछ।

(ग) नक्सापास गर्न पेश गरिने दरखास्त फाराम एक प्रति किताबको रुपमा रहने छ। दरखास्त फाराम अनुसूचि १ मा उल्लेख भएअनुसार हुनुपर्नेछ।

(घ) नयाँ नक्सापास तथा निर्माण इजाजतका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु, नक्सा तथा डिजाइनको ढाँचा अनुसूची २ मा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ।

(ङ) स्वीकृतिको लागि पेश हुने दरखास्त, नक्सा, डिजाइनहरुको भवन निर्माण संहिता अनुसारको चेक जाँच अनुसूची ४ मा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ।

(च) नक्शा पास गर्नको निमित्त पेश गरिने दरखास्त फाराम, नक्सा तथा डिजाइन कागजातहरुमा तोकिएका स्थानहरुमा घरधनी वा घरधनीको अख्तियारवाला तथा डिजाइनरको नाम, ठेगाना तथा सहीछाप भएको हुनुपर्नेछ। डिजाइनरको नगरपालिका दर्ता नं. वा सम्वन्धित निकायमा भएको दर्ता नं. समेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

(छ) पेश भएका कागजातहरुमा आवश्यक जाँचपछि नक्सा स्वीकृति दिने वा नदिने वा संशोधन सहित दिने अधिकार स्वीकृति दिने अधिकारीमा निहित रहनेछ।

(ज) स्वीकृतिका लागि पेश गरिएको नक्सा वा डिजाइनमा भवन निर्माण संहिता वा अन्य प्रचलित कानून अनुरुप नमिलेका केही कुरा भएमा नगरपालिकाले त्यसलाई संशोधन गर्न लगाउने छ। तर नियतवस केही कुरा लुकाएको वा विवरण फरक पारेको देखिएमा नक्सा स्वीकृत नगर्ने अधिकार नक्सा स्वीकृति दिने अधिकारीमा निहित हुनेछ। यस्तो विवरण फरक परेमा सम्बन्धित घरधनी वा डिजाइनर जिम्मेवार हुनेछन्। यथार्थ लुकाइ वा गलत व्याख्या गरी नक्सा पास भएको अवस्थामा त्यस्तो तथ्य पत्ता लागेपछि नक्सा अस्वीकृत वा खारेज हुन सक्नेछ। निर्माण कार्य भइसकेको वा हुँदै गरेको भए त्यसलाई पनि नगरपालिकाले भत्काउन लगाउन सक्नेछ।

४. भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाका चरणहरु

४.१ भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाका प्रमुख विवरणँहरु

४.१.१ नक्सा तयार गर्ने

भवन बनाउने योजना तय गरीसकेपछि र भवन निर्माण गर्नु पूर्व भवनको नक्सा तयार गर्नुपर्दछ। सो नक्सा भवन बनाउने जग्गा, भवन मापदण्ड तथा भवन संहितालाई मध्यनजर राखी नगरपालिकामा सुचिकृत भएका दक्ष र अनुभवि परामर्शदातावाट गराउनु पर्दछ। सुचिकृत भएका परामर्शदाताहरुको सुचि भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखाले सार्वजानिक गर्नुपर्नेछ।

४.१.२ नक्सा पास तथा प्लिन्थ लेभल निर्माण गर्ने अनुमति

(१) भवन निर्माण अनुमती प्राप्त गर्न दरखास्त दिदा अनुसूचि १ मा दिए बमोजिमको भरेको दरखास्त फाराम अनुसूचि २ मा तोकेको ढाचाको नक्सा, अनुसूचि २ मा उल्लेख गरेबमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) पेश भएको नक्सा अमिनबाट जग्गा सम्बन्धी चेकजाच गरिनेछ र यदि जग्गामा केहि समस्या नभए उक्त नक्सा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भवन मापदण्ड र भवन संहिताको चेकजाच गरि अनुकूल ठहरिएमा नक्सा दर्ताको लागि अघि बढ्नेछ र उक्त नक्सा भवन मापदण्ड र भवन संहिताको अनुकूल भएमा सधियारको नाममा १५ दिने सुचना जारी गरिनेछ। यो प्रक्रियाको बढिमा ३ कार्यदिन भित्र पुरा गरिसक्नुपर्नेछ।

(३) यदि उक्त नक्सा भवन मापदण्ड र भवन संहिताका अनुकूल नभएमा घरधनीलाई र परामर्शदातालाई आवश्यक संम्सोधन पश्चातमात्र सोही चरणबाट काम अघि बढ्नेछ।

(४) प्रस्तावित भवनको निर्माणबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई १५ (पन्ध्र दिनभित्र उजुर गर्नुपर्नेछ ।

(५) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले १५ दिन भित्र संधियारको उजुर/वाजुर नपरेमा कार्यालयले तोकेको प्राविधिक खटि गई स्थलगत जाच (सर्जमिन) गर्नुपर्नेछ । यसरी जाच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यदि तोकिएको म्यादभित्र संधियारको उजुरी परेमा उक्त निवेदन अनुसार आवश्यक प्रकिया चाली विवाद समाधान पश्चात मात्र काम सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ ।

(६) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले १५ दिन भित्र यदि संधियार नभेटिए घरधनीको इच्छा अनुसार संधियार पर्खिने अथवा राष्ट्रिय दैनिक समाचारपत्रमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने र त्यसभित्र पनि नआएमा घर निर्माण प्रक्रिया अघि बढ्नेछ । स्थलगत जाच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/ नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले भनेका कुराहरु समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। सर्जमिन घरधनी, सधियार , छिमेकी र वडाका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिनेछ ।

(७) भवन निर्माण अनुमतिको लागि दिइने दरखास्तमा नै निर्धारित फाराममा आपूmले भवन बनाउन लगाउन चाहेको निर्माणकर्मी वा ठेकेदारको नाम वा ठेकेदार कम्पनीको नाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ र यसमा ठेकेदार, निर्माणकर्मीको सहमति स्वरुप हस्ताक्षर पनि हुनुपर्नेछ। उक्त निर्माणकर्मी वा ठेकेदार नगरपालिकामा सूचीकृत भएको हुनुपर्नेछ।

(८) माथी बुदाँ (७) मा उल्लेख गरिएको प्रतिवेदनमा भवन निर्माण गर्न मिल्ने उल्लेख भएमा घरधनीलाई अनुसूचि ३ मा दिए बमोजिमको भवन निर्माण अनुमति सम्बन्धी दस्तुर नगरपालिकाको राजस्व शाखामा तिर्न लगाइनेछ।

(९) भवन निर्माण अनुमति सम्बन्धी दस्तुर तिरेको रसिद पेस गरेपछि उक्त नक्सा प्रमुख इन्जिनियरबाट विस्तृत अन्तिम चेकजाच गरिनेछ। नक्सामा भवन मापदण्ड, भवन संहिता र अनुसूचि २ मा उल्लेखित कागजात अनुकुल भए नभएको चेकजाच गरिसकेपछि घरधनिलाई प्लिन्थ लेभल सम्मको निर्माण गर्ने अनुमति दिइनेछ । यो निर्माणको अस्थाई अनुमति/इजाजत हो र यसलाई प्रथम चरणका अनुमति/इजाजत पत्र पनि भनिन्छ।

४.१.३ सुपरस्ट्रक्चर (डि.पि.सि भन्दा माथिल्लो भाग) निर्माण अनुमति

(१) निर्माण अनुमति अनुसार डि.पि.सि/प्लिन्थ लेभल सम्म निर्माण गरिसकेपछि नगरपालिकामा गई

भवनको सुपरस्ट्रकचर निर्माणको अर्थात दास्रो चरणको निर्माण अनुमतिको लागी निवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त निवेदनको साथमा सुपरीवेक्षकले अनुसूचि ४ मा तोकिए बमोजिम तयार गरेको फोटो सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

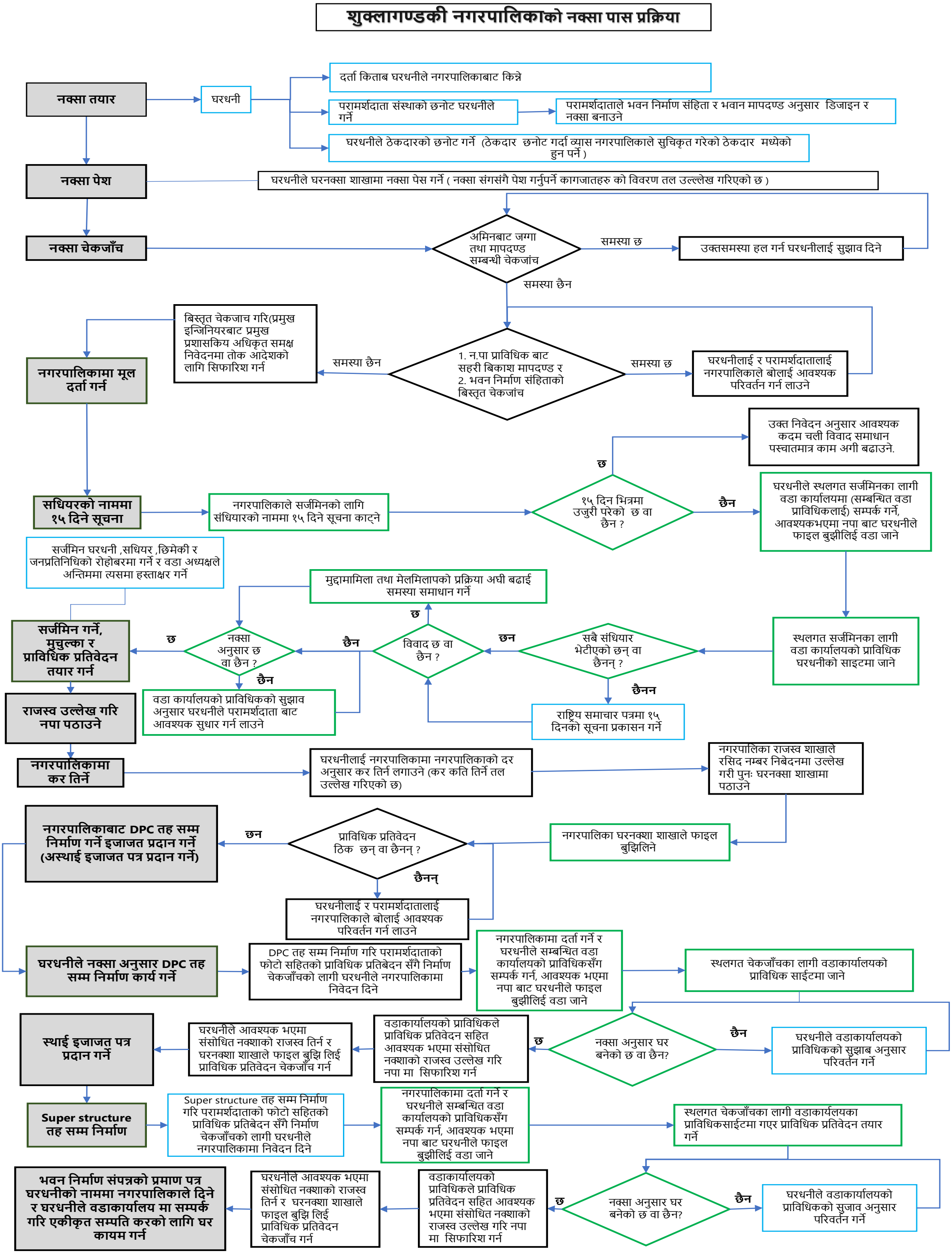
(२) उक्त निवेदनको आधारमा नगरपालिकाको प्राविधिकले स्थलगत निरिक्षण गरि निर्माण अनुमति दिए अनुसार निर्माण भएको छ वा छैन स्पप्ट उल्लेख गरी तयार पारेको प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार प्रक्रिया अगाडी बढ्नेछ । स्थलगत निरिक्षण गर्दा निर्माण अनुमति दिए अनुसार निर्माण भएको पाइएमा नगरपालिकाबाट घरधनीले सुपरस्ट्रकचर निर्माणको निर्माण अनुमतिको लागी निवेदन दिएको मीतिले १५ दिन भित्र सुपरस्ट्रक्चर निर्माण गर्ने अनुमति दिइनेछ ।

(३) यदी अनुमति दिए अनुसार निर्माण नभएको तर भवन मापडण्ड र भवन संहिता अनुकुल निर्माण भएको पाईएमf नक्सामा संशोधन प्रक्रिया अगाडि बढ्नेछ भने अनुमति दिए अनुसार निर्माण नभएको र भवन मापडण्ड र भवन संहिता अनुकुल नभएका पाईएमा नियमअनुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढ्नेछ ।

४.१.४ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र

भवन निर्माण मापदण्ड अनुसरण गरी नक्सा तयार, स्ट्रक्चरल डिजाइन र सुपरीवेक्षण(फोटो सहितको) गरिएको भनी प्राविधिकले सिफारिश गरेको भवनलाई मात्र नगरपालिकाले आफ्ना प्राविधिकबाट समेत जाँचपास गराई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनेछ । मापदण्ड विपरित नक्सा तथा डिजाइन प्रमाणित गर्ने प्राविधिकलाई नेपाल ईन्जिनियरिङ परिषद्मा छानविन गरी कानूनी कारवाही गर्न नगरपालिकाले सिफारिस गर्नेछ । भवनको निर्माण कार्य पूर्ण रुपमा सम्पन्न भैसकेको छ भने मात्र (कम्तीमा भवन भित्र र बाहिर एक कोट रङ्ग लगाएको हुनुपर्ने छ) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ । भवनको निर्माण कार्य पूर्ण रुपमा सम्पन्न भैसकेको छैन तापनि केहि भाग सम्पन्न भई बस्न लायक छ भने निर्माण आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनमिल्छ । निर्माण आंशिक सम्पन्न भएको विवरणका साथ नगरपालिकामा निवेदन दिएपछि यो प्रमाण पत्र दिने प्रक्रियाको थालनी हुन्छ । नक्सामा उल्लेखित तला बनाउन इच्छा नलागेमा वा आर्थिक अभावका कारण भवन निर्माण केही समयका लागि स्थगित गर्नु पर्ने भएमा निर्माण आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र लिन सकिन्छ । निर्माण सम्पन्न/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र बिना भवनमा पानी र विजुली जडान, भवनको बेचबिखान गर्न र भवन धितो राखेर बैंकबाट ऋण लिन नगरपालिकाले सिफारिस गर्ने छैन ।

४.२ भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाका विस्तृत चित्र



४.३ निर्माण गर्ने अनुमतिको म्याद सम्बन्धी व्यवस्था

प्लिन्थ लेभल निर्माण गर्ने अनुमति लिएको २ (दुई) बर्ष भित्रमा निर्माण सम्पन्न/ आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र लिई सक्नुपर्नेछ। यदी उक्त अवधी भित्र भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न भैसकेको छैन भने म्याद सकिएको मितिले २२ महिना भित्र अनुसूचि ३ बमोजिमको दस्तुर तिरेपछि थप २ (दुई) बर्षको लागी म्याद थप गरिनेछ। र यस कार्यविधि पास हुनुपुर्व नक्सापास भई म्याद सकिएका घरको हकमा एक पटकका लागि उक्त नक्सापास हुँदाको कुल जम्मा राजस्वको १०% राजस्व तिरी २ वर्ष म्याद थपि गरिनेछ।

४.४ नक्सामा संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) भवन निर्माण गर्न नक्सा अनुमति लिइसकेको वा अनुमति लिने प्रक्रियामा रहेको अवस्थामा नक्सामा कुनै परिर्वतन गर्नु परेमा भवन मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुकूल हुने गरी संशोधित नक्सा स्वीकृतिको लागि पूनः पेश गर्नु पर्नेछ। अनुमति लिइसकेको नक्सामा बढिमा २ पटक मात्र संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) यदी अनुमति दिए अनुसार निर्माण नभएको तर भवन मापडण्ड र भवन संहिता अनुकुल निर्माण भएको पाईएमा निर्माण गरे अनुरुप नक्सा संशोधन गरी स्वीकृतिको लागि पूनः पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृतिको लागि पूनः पेश गरिएको संशोधित नक्साको साथमा नक्सा संशोधन गर्नुपर्ने कारण सहितको निबेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) निर्माण अनुमति लिएको भवनको लम्बाई वा चौडाई परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा संसोधित नक्सा पेश गर्नुपर्नेछ र पहिले जारी गरेको निर्माण अनुमति रद्द भई नयाँ नक्सा पेश गरे सरह निर्माण अनुमति प्रक्रिया अगाडी बढ्नेछ।

(५) नक्सा संशोधन गर्दा लाग्ने दस्तुर अनुसूचि ३ मा दिएबमोजिम हुनेछ।

(६) स्वीकृत नक्शा बेगर भवन निर्माण गरेमा त्यस प्रकारका भवनलाई सबै तल्लाको निर्माण गरी नियमअनुसारको राजश्व तिर्न लगाई अनिवार्य हदै सम्मको (दुई लाख रुपैया) जरिवाना तिराई दुई तलाको मात्र सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

४.५ तला थप सम्बन्धी व्यवस्था

(१) जतिसुकै तलाको निर्माण अनुमति लिएपनि न्युनतम एक तला सम्मको आंशिक सम्पन्न प्रमाण–पत्र लिइसकेपछि उक्त भवनमा थप तला निर्माण गर्न पूनः अनुमति लिनुपर्नेछ।

(२) विक्रम संवत २०६८ साल भन्दा अगाडी (भवन संहिता २०६० लागु हुनु पुर्व) निर्माण अनुमति लिई न्युनतम एक तला सम्मको निर्माण सम्पन्न प्रमाण–पत्र लिइसकेको भवनको हकमा तला थप्नु परेमा भवन संहिता अनुसार हुने गरी दक्ष प्राविधिकको कतचगअतगचब प्रितिवेदन तथा प्रवलीकणको आवश्यकता एकिन गरेर मात्र तला थप गर्न अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ।

(३) तला थप गर्ने भवनको निर्माण अनुमति प्रक्रिया समेत नयाँ भवन निर्माण गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बमोजिम नै हुनेछ। अनुसूचि २ मा उल्लेख गरिएका कागजातहरुको अतिरिक्त परामर्शदाताले उक्त घरमा तला थप भवन संहिता अनुसार गर्न मिल्ने उल्लेख गरिएको प्रतिवेदन सहितको दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ।

४.६ भवनको प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

भवन निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतिमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकवाट साविकको स्वीकृत नक्सासँग हाल फिल्डमा निर्माण भएको भवनसँग तुलनात्मक विश्लेषण गरी भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहेको मापदण्ड अनुसार निर्मित भवन रहे/नरहेको यकिन गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन पेश

गर्नुपर्नेछ। प्रचलित मापदण्ड अनुसार प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिने भए नक्सा नामसारी गर्दा लाग्ने वरावरको दस्तुर लिई भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

४.७ नामसारी सम्बन्धी व्यवस्था

भवन निर्माण अनुमति गर्दा एकको हकभोगमा रहेको जग्गामा बनेको भवन सहितको हक हस्तान्तरण भई अन्य व्यक्तिको नाममा स्वामित्व कायम भएको देखिए आवश्यक प्रमाण कागजको आधारमा साविकको भवन निर्माण वालाको नाम परिवर्तन गरी हालको घरजग्गाधनीको नाममा नक्सा नामसारी गरीदिनुपर्नेछ। नक्सा नामसारीको लागि अनुसूचि–२ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूचि–२ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजातहरु पेश भएपश्चात साविककै प्रयोजन हुने गरी नक्सा नामसारी हुनेछ। फरक प्रयोजन हुने गरी नक्सा नामसारीको लागि निवेदन पेश भएमा फरक प्रयोजन अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुकुल भए मात्र नामसारी गरिनेछ। नामसारी र प्रयोजन परिवर्तन गर्दा लाग्ने दस्तुर अनुसूचि–३ मा तोके बमोजिम हुनेछ।

४.८ प्रमाण-पत्र रद्द हुने सम्बन्धी व्यवस्था

- नक्सामा हेरफेर गर्नु परेमा फेरी संशोधित नक्सा स्वीकृतिको लागि पूनः पेश गर्नुपर्नेछ। नक्सामा हेरफेर गरी भवन निर्माण संहिता र मापदण्ड अनुसार निर्माण नगरेमा स्वत्त निर्माण अनुमति प्रमाण-पत्रहरू रद्द हुनेछ।
- नक्सापास विना निर्माण गरिएको भवन प्रमुख समक्ष सुनुवाइको लागि पेश गर्नुपर्नेछ। त्यस्ता भवनहरुको वडा अध्यक्षको रोहवरमा प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा जरिवाना गरी नक्सापास गर्न वा भवन भत्काउने गरी ठहर गरेबमोजिम नक्सापास सम्बन्धी थप कारवाही हुनेछ।

४.९ बाटो सम्बन्धि व्यवस्था

(१) नापी नक्सा वा लगत कट्टा गरेको फिल्डको बाटो जनिएकोमा सो बमोजिम नै बाटो कायम हुनेछ। बाटोको अवस्था (लम्बाइ, चौडाई) नापी नक्सा वा फिल्डमा फरक परेमा नापी नक्सा बमोजिम गरिनेछ। प्रचलितमापदण्ड अनुसार फिल्डमा बाटो रहेको तर नापी नक्सामा सो बमोजिमको बाटो भएको नदेखिए बाटोमा प्रयोग भएको जग्गाको सम्बन्धित जग्गाधनीको उपस्थितिमा लिखित सहमती गराई वडा कार्यालयको सिफारीसमा फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ।

(२) निजी जग्गालाई बाटो देखाइ नक्सापास गर्नुपर्ने भए सम्बधित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भई वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मन्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नक्सापास गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ।

(३) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपूर्जा वा अन्य जग्गा सम्वन्धित कागजातहरुमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई साध सधियार र जग्गाधनिको उपस्थितीमा सरर्जमिन गरि सोको आधारमा नक्सापास गरिनेछ।

(४) नापी नक्सामा सार्वजनिक, पर्ति, नदी उकास, गुठी आदि जनिएको वा कुनै व्यक्तिको हक भोग वा स्वामित्वमा नरहेको सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा देखिने तर फिल्डमा त्यस्ता जग्गा बाटोको रुपमा अघिदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय वासिन्दाहरु सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको देखिए र सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सा समेत पास भइरहेको रहेछ भने वडा कार्यालयबाट

स्थानीय वासिन्दाहरुको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्तो बाटोलाई सर्जमिन व्यहोरा, वडाको सिफारिस, यसअघि सोही चलनचल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोही कसैको नक्सापास गरेको प्रमाण कागज समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई भवन नक्सापास गरिनेछ।

(५) नापी नक्सामा कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अघिदेखि बाटोको रुपमा चलन चल्ती भई सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सापास समेत भएको रहेछ भने सर्जमिन मुचुल्का गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकूलो, खोला, खोल्सा आदि जनाई सो बमोजिमकै मापदण्ड अनुरुप भवन नक्सापास गरिनेछ।

(७) नापी नक्सामा खोला जनिएको तर फिल्डमा हाल उक्त खोला छोपी बाटोको रुपमा प्रयोग भैरहेको,सोही बाटोलाई देखाइ यस कार्यालयबाट यस अघि नक्सापास गरिएको भएतापनि त्यस्तो खोला छोप्नेखोला छोपिएको भागलाई बाटो देखाई भवन नक्सापास हुनेछैन। खोलाको मापदण्ड अनुसार खोला जनाई दुवैतर्फको किनारालाई गोरेटो बाटो मानी भवन नक्सापास गर्न सकिनेछ।

५. नक्सा डिजाइन सम्बन्धी

नगरपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने सम्पूर्ण घरहरुको/भवनहरुको भूकम्पीय एवं अन्य प्रकोप जोखिमबाट सुरक्षाको सुनिश्चितताको लागि संरचनात्मक डिजाइन (Structural Design) गरिएको हुनुपर्नेछ। यसका लागि निम्न अनुसार डिजाइन गर्नुपर्नेछ।

(क) सबै वर्गमा पर्ने भवनहरु भूकम्पीय सुरक्षाको दृष्टिकोणले भवन संहिताको प्रावधान अनुसार डिजाइन र निर्माण गर्नु पर्नेछ। निजी आवासीय, वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि बन्ने भवनहरु तथा सरकारी वा जुनसुकै निकायद्वारा निर्माण गरिने भवनहरुका हकमा पनि यो प्रावधान लागू हुनेछ। नयाँ निर्माणका अतिरिक्त पुनःनिर्माण, आंशिक निर्माण तथा मोहोडा फेर्ने कार्यमा समेत निर्माण संहिता अनुसार गर्नुपर्नेछ।

(ख) "क" वर्गका इन्टरनेशनल स्टेट अफ द आर्ट डिजाइन पद्धति अनुसार डिजाइन गरिने भवनहरुमा नेपालको भूकम्पीय विशेषता समेत विचार गरिएको हुनुपर्नेछ। भवन बन्ने ठाउँको जमीनको परीक्षण (Soil Test)गरी त्यसको आधारमा सुरक्षित भारबहन क्षमता (Safe Bearing Capacity) लिई जगको डिजाइन गरिएको हुनुपर्नेछ। International-State-of-the-Art पद्धति अनुसार नै डिजाइनरले नयाँ निर्माण सामग्री र निर्माण पद्धतिको प्रयोग गर्ने गरी भवनहरुको डिजाइन गर्न सक्नेछन्। तर सो निर्माण सामग्री तथा निर्माण पद्धति उपयुक्त तथा पर्याप्त छ भनी आवश्यक कागजात (Document), तथ्याङ्क (Data) तथा तथ्यहरु (Facts and Figures) प्रस्तुत गर्ने र प्रमाणित गर्ने दायित्व डिजाइनरको नै हुनेछ।

(ग) "ख" वर्गमा पर्ने भवनहरुको डिजाइन गर्दा भवनका विभिन्न भागहरुमा आउने भार (Load) को हिसाब गर्दा संहिताका सम्बन्धित खण्डहरुमा दिइएका भारको मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्नेछ। सो न्यूनतम भार भन्दा कम भारको लागि डिजाइन गर्न पाइने छैन।

(घ) "ख", "ग" र "घ" वर्गमा पर्न सक्ने जुनसुकै भवनलाई पनि "क" वर्गको स्टेट अफ द आर्ट पद्धतिबाट डिजाइन गर्न सकिनेछ। तर त्यसो गर्दा स्पष्ट संग स्टेट अफ द आर्ट अनुसार डिजाइन गरिएको भनी उल्लेख गर्नुपर्नेछ र सम्पूर्ण प्रावधानहरु सोही अनुसार पालना गरिएको हुनुपर्नेछ।

(ङ) "ग" र "घ" वर्गमा पर्ने भवनहरु भवन संहिताको खण्डहरु क्रमशः म्यान्डेटरी रुल्स अफ थम्ब (Mandatory Rules of Thumb) तथा निर्देशिका (Guidelines) मा दिइएका प्रावधानहरु अनुसार डिजाइन गर्नुपर्नेछ।

संहिताका उपर्युक्त खण्डहरुमा दिइएका प्रकृतिका भवनहरु मात्र तिनीहरुमा रहेका प्रावधान अनुसार डिजाइन गर्न पाइनेछ । त्यस बाहेकका फरक प्रकृतिका सम्पूर्ण भवनहरु न्यूनतम "ख" वर्गको डिजाइन पद्धति वा "क" वर्गको पद्धतिबाट डिजाइन गर्नुपर्नेछ । तर "ग" र "घ" मा पर्ने भवनहरुलाई पनि "ख" वर्गको अनुसार Detail Analysis/Design Calculation गरी डिजाइन गर्न सकिनेछ ।

(च) भवन जुन प्रयोग (Functional Use) (जस्तैः– आवासीय, व्यापारिक, शैक्षिक इत्यादि) को लागि डिजाइन गरिएको हो वा स्वीकृति लिइएको हो त्यही प्रयोजनमा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ । भवनको प्रयोग परिवर्तन गर्नु परेमा सोही अनुसार डिजाइन निर्माण परिर्वतन गरी स्वीकृति लिएर मात्र प्रयोगमा परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।

६. नक्सा, संरचनात्मक डिजाइन जाँच तथा स्वीकृत गर्ने प्रक्रिया

यस नगरपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश भएका विभिन्न वर्गका भवनहरुको नक्सा, डिजाइन जाँच निम्नानुसार गरिनेछ ।

(क) "ख", "ग" र "घ" बर्गका भवनहरुको नक्सा तथा संरचनात्मक डिजाइन जाँच नगरपालिका कार्यालयमा नै उपलब्ध भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखाका प्राविधिक सिभिल इञ्जिनियर तथा ओभरसियरहरुले गर्नेछन् ।

(ख) जग्गा सम्बन्धी जाँच अमिनबाट गरिनेछ ।

(ग) "ग" र "घ" बर्गका भवनहरुको नक्सा तथा संरचनात्मक डिजाइन जाँच ओभरसियरहरुले गर्नेछन भने "ख" बर्गका भवनहरुको प्रारम्भीक जाँच ओभरसियरहरुले गरेपछि बिस्तृत जाँच सिभिल इञ्जिनियरले गर्नेछन् ।

(घ) "क" वा "ख" वर्गका अत्यन्त जटील भवनहरुको नक्सा तथा संरचनात्मक डिजाइन जाँच निम्नानुसार गरिनेछ ।

- यस नगरपालिका क्षेत्र भित्रै उपलब्ध हुन सक्ने तर भवन डिजाइनको परामर्शदाताको रुपमा संलग्न नभएका तथा नगरपालिका क्षेत्र भन्दा वाहिर (जस्तैः काठमाण्डौ वा अन्य स्थानमा) कार्यरत तर आवश्यक परेको खण्डमा निश्चित समयावधिको लागि नगरपालिकाको भवन नक्सा, डिजाइन जाँचमा सहयोग पु¥याउन सक्ने योग्यता पुगेको प्राविधिक व्यक्तिहरुको सूचि नगरपालिकाले तयार पारिराख्नेछ र आवश्यक परेको बेलामा निश्चित पारिश्रमिक दिने गरी उपलब्ध भए अनुसारको प्राविधिकलाई नक्सा, डिजाइन जाँच कार्यमा संलग्न गराइनेछ ।
- कहिलेकाहीँ "क" वा "ख" वर्गमा नै पर्ने तर अत्यन्त जटील डिजाइनहरु नगरपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश हुन सक्दछन् । यस्ता जटील डिजाइनहरु एकजना प्राविधिकले मात्र चेक जाँच गरेर निश्कर्षमा पुग्न नसकिने अवस्थामा डिजाइन चेक जाँच कार्यमा सघाउ पु¥याउन नगरपालिकाले एक भवन निर्माण संहिता प्राविधिक समितिको गठन गर्नेछ । यो समितिमा नेपाल सरकार, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग डिभिजन कार्यालय, नजिकमा रहेको इञ्जिनियरिङ्ग क्याम्पस, भूकम्प प्रविधि राष्ट्रिय समाज नेपाल (NSET) तथा अन्य उपयुक्त संस्थाहरुबाट दक्ष प्राविधिक प्रतिनिधिहरुलाई सदस्यको रुपमा आमन्त्रित गरिनेछ साथै जटिल प्रकृतीका भवनहरुलाई सम्बन्धीत घरधनीले नै खर्च व्यहोर्ने गरी तेस्रो पक्ष जाचँ समेत गनुपर्नेछ । यो समितिले नगरपालिकाको अनुरोधमा आवश्यक परेको समयमा डिजाइन जाँचको कार्यमा मद्दत पुर्याउनेछ ।

(ङ) माथि ६ (घ) अनुसार नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी भन्दा बाहिरबाट डिजाइन चेकजाँच गर्नु पर्दा नगरपालिकाको भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(च) स्वीकृतिका लागि पेश भएका भवनका नक्सा, डिजाइन भवन–नक्सा उपशाखा वा सो मार्फत चेकजाँच भई आवश्यक परेको खण्डमा परिमार्जन सहित भवन निर्माण संहिता अनुसार सबै ठीक भएको खण्डमा भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखाले अन्य आवश्यक प्रक्रियाहरु पुरा गरी नक्सा तथा डिजाइन स्वीकृत गर्नेछ।

(छ) पेश भएको नक्सा, डिजाइन वा अन्य कागजातहरुमा डिजाइनरबाट थप बुझ्नुपर्ने भएमा डिजाइनरले सूचना भए अनुसार नगरपालिकामा उपस्थित भई डिजाइनको बारेमा व्याख्या गर्नुपर्नेछ।

७. भवन निर्माणको सुपरिवेक्षण तथा नगरपालिकाद्वारा फिल्ड जाँच

(क) भवन निर्माणलाई भवन निर्माण संहिता तथा स्वीकृत भएको नक्सा, डिजाइन अनुसारको बनाउने मुख्य जिम्मेवारी घरधनी, निर्माणकर्मी/ठेकेदार तथा सुपरिवेक्षक परामर्शदाताको हुनेछ। नगरपालिकाले भवन निर्माण संहिता तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइन अनुसारको निर्माण कार्य भए–नभएको फिल्ड जाँच गर्नेछ। फिल्ड जाँच गर्दा भवन निर्माण संहिता तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइन अनुसार नभएको पाइएमा नगरपालिका कार्यालयले निर्माण रोक्का गर्ने देखि विभिन्न चरणमा निर्माणकर्मी, ठेकेदारको दर्ता खारेज गर्ने, सुपरिवेक्षकको दर्ता खारेज गर्ने लगायतका कारवाही गर्न सक्नेछ।

(ख) निर्माण कार्यलाई भवन निर्माण संहिता तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइन अनुरुपको बनाउनको लागि घरधनीले निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्न एक जना सुपरीवेक्षण परामर्शदाता प्राविधिक वा कम्पनी राख्नुपर्नेछ। यस्तो सुपरीवेक्षण परामर्शदाता कम्तीमा जुन वर्गको भवन हो सो को डिजाइनको लागि योग्यता पुगेको प्राविधिक वा कम्पनी हुनुपर्नेछ। नक्सा स्वीकृतीको लागि दिइने दरखास्तमा नै सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको नाम उल्लेख गरी सो प्राविधिक वा कम्पनीको हस्ताक्षर समेत राख्नुपर्नेछ। तर कुनै कारणवश वीचमा सुपरीवेक्षक परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकालाई लिखित जानकारी दिई सुपरीवेक्षक परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

(ग) विभिन्न वर्गका भवनहरुको लागि सुपरीवेक्षण वापतको पारिश्रमिकको दरभाउ मोटामोटी रुपमा नगरपालिकाले निर्धारण गर्नेछ।

(घ) सुपरीवेक्षकले भवन निर्माण कार्यको नियमित सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेछ। तर निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षणको प्राविधिक प्रतिबेदन कम्तीमा निम्न चरणमा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

अ) पिलरवाला भवनको चरणहरु :

१) प्लिन्थ लेभलसम्मको निर्माणको प्रतिवेदन सुपरस्ट्रक्चर निर्माणको अनुमति लिने समयमा निम्न बमोजिमको कार्यहरुको फोटोसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

   १) जग खन्दा तथा जग र जगबन्धनको डण्डी बाँध्दा।

   २) पिलरको डण्डी बाँध्दा तथा पिलर खडा गर्दा।

   ३) टाइबीमको डण्डी बाँध्दा।

   ४) टाइबीमको ढलान गरेपछि।

२) सुपरस्ट्रक्चर निर्माणको प्रतिवेदन प्रत्येक तल्लाको निर्माण सम्पन्न गरेपछि निम्न बमोजिमको कार्यहरुको फोटोसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

   १) टाइबीममाथि पिलरको डण्डी बाँध्दा।

   २) घरसम्पन्न भएपछि।

आ) गारोवाला भवनको चरणहरु :

१) प्लिन्थ लेभलसम्मको निर्माणको प्रतिवेदन

सुप रस्ट्रक्चर निर्माणको अनुमति लिने समयमा निम्न बमोजिमको कार्यहरुको फोटोसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

१) जग खन्दा तथा जगबन्धन र ठाडो डण्डी राख्दा।

२) सुपरस्ट्रक्चर निर्माणको प्रतिवेदन

प्रत्येक तल्लाको निर्माण सम्पन्न गरेपछि निम्न बमोजिमको कार्यहरुको फोटोसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

१) प्लिन्थ लेभलबाट माथि गारो लगाउँदा।

२) घरसम्पन्न भएपछि।

नोट : हरेक फोटो घरधनी सहितको हुनुपर्नेछ।

(च) नगरपालिकाको भवन–नक्सा उपशाखाले भवन निर्माणको निम्नानुसारको समयमा फिल्डजाँच गर्नेछ।

- भवनको ले–आउट, जग खन्ने कार्य सकेपछि, जगको लागि फुटिङ्, बीमहरु तयार परिसकेपछि।
- डि.पि.सी. गरिसकेपछि।
- निर्माण सम्पन्न भइसकेपछि।

(छ) माथिको तीनै अवस्थामा फिल्ड जाँचको लागि घरधनीले दरखास्तमा संलग्न फाराम अनुसार नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ। निवेदनको साथमा सम्बन्धित अवस्थाको सुपरीवेक्षकको प्राविधिक प्रतिबेदन पनि संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(ज) हरेक अवस्थाको प्राविधिक प्रतिबेदन नगरपालिकामा प्राप्त भई सबै कुरा ठीक भएमा सो वेलासम्मको सुपरीवेक्षण बापतको हुन आउने रकम घरधनिले सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(झ) सुपरीवेक्षकले विभिन्न अवस्थाको प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रयोग गरिएको निर्माण सामग्रीको गुणस्तर, सम्बन्धित अंगको नाप, साइज आदि स्वीकृत नक्सा, डिजाइन तथा भवन निर्माण संहिता अनुसार भए नभएको उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(ञ) नगरपालिकाको भूमी व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखाले भवन निर्माण संहिताको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न जनप्रतिनिधि, नगरपालिकाको प्राविधिक, परामर्शदाता, निर्माणकर्मी, पत्रकार तथा अन्य सरोकारवाला व्यक्ति समेतको टोली गठन गरी मोवाइल क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।

(ट) भवन नक्सापासको सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यका लागि जिम्मेवारी लिने सुपरीवेक्षण परामर्शदाता प्राविधिक वा कम्पनीले प्रभावकारी रुपमा सुपरीवेक्षण गरेको नपाइएको खण्डमा वा सुपरीवेक्षणमा लापरर्वाही गरेको खण्डमा पहिलो पटक त्यस्तो गल्ती गरेमा सामान्य नसिहत सहित सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यको लागि लिएको रकम घरधनीलाई फिर्ता गर्न लगाउनेछ। दोस्रो पटक पनि त्यस्तो गल्ती गरेमा तीन महिनासम्मको अवधिलाई यस नगरपालिकाको भवननक्सा लगायत अन्य सम्पूर्ण कामकाजमा बन्देज लगाउनेछ। साथै तेस्रो पटक पनि त्यस्तो गल्ती गरेको खण्डमा १ वर्षसम्म यस नगरपालिकाको भवन नक्सा लगायत अन्य सम्पूर्ण कामकाजमा बन्देज लगाउनेछ। त्यस्तो गर्दा पनि गल्ती जारी राखेमा कालो सूचीमा राखी पूर्ण रुपमा यस नगरपालिकाको भवन नक्सा लगायत अन्य सम्पूर्ण कामकाजमा बन्देज लगाउनेछ।

परिच्छेद–३

सरोकारवालाहरु

८. सरोकारवालाहरुको भूमिका र जिम्मेवारी

८.१ नगर स्तरीय समन्वय समितिः

भवन निर्माण संहिता तथा बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्डको कार्यान्वयन एवं सुपरीवेक्षणको नियमित समीक्षा तथा नगरपालिकालाई आवश्यक सहजीकरण एवं पृष्ठपोषणको निमित्त देहायको एक प्राविधिक समिति रहनेछ। यस समितिले प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रही कार्य गर्नेछ। समितिको नियमित कार्य गर्न यस नगरपालिकाले सम्बन्धी सचिवालयको काम गर्नेछ।

१. नगर प्रमुख, संयोजक, शुक्लागण्डकी नगरपालिका

२. प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत, सदस्य, शुक्लागण्डकी नगरपालिका

३. वडा अध्यक्ष वा कार्यकारिणी सदस्यहरु मध्यबाट दुई जना –सदस्य, शुक्लागण्डकी नगरपालिका

४. शहरी बिकास तथा पूर्वाधार शाखा, प्रमुख - सदस्य

५. भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा, प्रमुख, सदस्य सचिव, शुक्लागण्डकी नगरपालिका

यस समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो बैठकमा विशेषज्ञ तथा विषयगत कार्यालयहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. भवन मापदण्ड एंव भवन संहिता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गर्नुका साथै नगरपालिकालाई नीतिगत मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।

ख. भवन मापदण्ड एंव भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

ग. भवन मापदण्ड एंव भवन संहिता कार्यान्वयनको निमित्त स्थानीय निकायको क्षमता विकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।

८.२ भवन निर्माण संहिता प्राविधिक समिति

(१)भवन निर्माण संहिता प्राविधिक समितिमा देहाए बमोजिमका पदाधिकरीहरु रहनेछन:

(क) नगर प्रमुख – संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत – सदस्य

(ग) शहरी बिकास तथा पूर्वाधार शाखा, प्रमुख - सदस्य

(घ) भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा, प्रमुख- सदस्य सचिव

(२) नेपाल सरकार, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग डिभिजन कार्यालय, नजिकमा रहेको इञ्जिनियरिङ्ग क्याम्पस, भूकम्प प्रविधि राष्ट्रिय समाज नेपाल (NSET) तथा अन्य उपयुक्त संस्थाहरुबाट दक्ष प्राविधिक प्रतिनिधिहरुलाई सदस्यको रुपमा आमन्त्रित गरिनेछ। यो समिकिो काम कार्वाहिको लागि नगरपालिकाको भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ।

यो समितिको भूमिका र जिम्मेवारी निम्नअनुसार हुनेछ।

- नगरपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश भएका “क” वा “ख” वर्गमा नै पर्ने तर अत्यन्त जटील डिजाइनहरुको चेक जाँच कार्यमा सघाउ पुर्याउने।
- नगरपालिकाको अनुरोधमा आवश्यक परेको समयमा डिजाइन जाँचको कार्यमा मद्दत पुर्याउनेछ।

- भवन निर्माण संहिता कार्यन्वयनका अरु क्षेत्रमा पनि आवश्यक प्राविधिक सहयोग दिनेछ।

८.३ नगरपालिकाका प्राविधिकको भूमिका र जिम्मेवारी

- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियामा संलग्न सम्पूर्ण सरोकारवालाहरु सँग समन्वय गर्ने।
- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियामा संलग्न सरोकारवालाहरु जस्तै घरधनी, परामर्शदाता, ठेकदार, निर्माणकर्मी, समुदाय, जनप्रतिनिधि लगायत अन्य सरोकारवालाको लागि क्षमता विकास र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- अनुमतिको लागि आउने सम्पूर्ण घरनक्सालाई भवन निर्माण संहिता अनुसार चेकजाँच गर्ने।
- चेकजाँचको कार्यलाई सरल र सहज बनाउन चेकलिस्टको प्रयोग गर्ने, घरको क्षेत्रफल अनुसारको चेकलिस्ट तयार पार्ने र सोही अनुरुप चेकजाँच गर्ने।
- नक्सामा कमजोरी भएमा घरधनी र परामर्शदातालाई बोलाएर सम्झाएर नक्सा संसोधन गर्न लगाउने।
- परामर्शदाता, ठेकदार र निर्माणकर्मीको नगरपालिकामा सूचिकृत गर्न व्यवस्था गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमै ईजाजत नविकरण गर्न लगाउने।
- घरहरुको उचित निर्माण सुपरिवेक्षणको लागि चेकलिस्ट तयार पार्ने र सोही अनुरुप चेकजाँच गर्न लगाउने।

८.४ परामर्शदाता

८.४.१ परामर्शदाता (Consultancy) फर्म/व्यक्ति (Engineer/Sub Engineer) सूचिकृत गर्नुपर्ने

नगरपालिका भित्रका भवनहरुको नक्सा तयार गर्ने तथा नक्सा सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने परामर्शदाता (Consultancy) फर्म/व्यक्ति (Engineer/Sub Engineer) सूचिकृतको लागि नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष सूचना प्रकाशन गरी अनुसुचि २ मा उल्लेख भए बमोजिमका मापदण्ड पुगेका परामर्शदाता (Consultancy) फर्म/व्यक्ति (Engineer/Sub Engineer) सूचिकृत तथा बार्षिक रुपमा नवीकरण गर्नुपर्नेछ । यसरी सूचिकृत गर्दा तल सूचिकृत तथा नवीकरण दस्तुर नगरपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ।

८.४.२ डिजाइनरको न्यूनतम योग्यता

"क" वर्ग का भवनहरु

स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इञ्जिनियर (Structural/Earthquake Engineer)- स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इञ्जिनियर भन्नाले मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्था वा विश्व विद्यालयबाट स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर तह (M.Sc.वा M.E.) पुरा गरेको।

"ख" वर्गका भवनहरु

मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट ऐच्छिकको रुपमा स्ट्रक्चरसँग सम्बन्धित विषयहरु तथा स्ट्रक्चरसँग सम्बन्धित नै प्रोजेक्ट गरी सिभिल इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक तह पुरा गरेको, वा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक पुरा गरी कम्तीमा २ वर्ष भवनहरुको स्ट्रक्चरल डिजाइनमा अनुभव भएको।

"ग" वर्गको भवनहरु

मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चरल इञ्जिनियरिङ्गमा डिप्लोमा पुरा गरेको।

"घ" वर्गको भवनहरु

सि.टी.इ.भि.टी. (CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा सब ओभरसियर पुरा गरेको।

माथि विभिन्न वर्गका भवनहरुका लागि दिइएका न्यूनतम योग्यता हुन् । सो भन्दा बढी योग्यता भएकाहरुले समेत सम्बन्धित वर्गका भवनहरुको डिजाइन गर्न सक्नेछन् ।

"क" वर्गको भवनको डिजाइन गर्न योग्यता पुगेका डिजाइनहरुले "ख", "ग" र "घ" सबै वर्गका भवनहरुको डिजाइन गर्न सक्नेछन् । त्यस्तै "ख" वर्गको भवनको डिजाइन गर्न योग्यता पुगेका डिजाइनरहरुले "ग" र "घ" का तथा "ग" का लागि योग्यता पुगेका डिजाइनरहरुले "घ" का समेत भवनहरुको डिजाइन गर्न सक्नेछन् ।

स्वीकृतिका लागि पेश गरिने दरखास्त, नक्सा र डिजाइन कागजातहरुको साथमा अन्य आवश्यक कागजातहरुको अतिरिक्त सम्बन्धित डिजाइनरको योग्यता खुलेको प्रमाण—पत्र पनि संलग्न गर्नुपर्नेछ । परामर्शदाता कम्पनीको हकमा कम्पनी दर्ताको प्रमाण—पत्र पनि संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

८.४.३ परामर्शताको भूमिका र जिम्मेवारी

- भवन निर्माण संहिता अनुसार क्तचगअतगचब Structural Design/Drawings तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखाबाट माग भएका विवरण तोकिएको समयावधिभित्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यहरुको प्रगति विवरणहरु पेश गर्ने ।
- भवन निर्माण संहिता र स्वीकृत नक्सा बमोजिम भूकम्प सुरक्षात्मक प्रविधि अवलम्बन गरी सुरक्षित र गुणस्तरयुक्त निर्माण कार्यमा घरधनी तथा ठेकेदार/डकर्मीलाई उचित निर्देशन् र सरसल्लाह दिने तथा निर्माण कार्यको उचित रेखदेख (Supervision) गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट ईजाजत लिई सूचीकृत हुनेलाई प्रत्येक आ.व.को शुरुमै नगरपालिकामा ईजाजत नविकरण गराउने ।
- घरको संरचना संशोधन गर्न आवश्यक भएमा संशोधित नक्सा नगरपालिकामा पेश गर्न घरधनीलाई सहयोग गर्ने ।
- आवश्यक ठानी नगरपालिकाले बोलाएको समयमा नगरपालिकामा उपस्थित हुनुपर्ने ।
- नगरपालिकाप्रति सदैव उत्तरदायी हुने ।

८.५ निर्माणकर्मी

८.५.१ तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरुको सूचीकृत गर्ने

(क) भवन निर्माण संहिता अनुसारको भवन निर्माण गर्नको लागि भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धमा तालिम प्राप्त निर्माणकर्मी वा ठेकेदारहरुको मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) यसका लागि नगरपालिकाले सम्पूर्ण इच्छुक निर्माणकर्मी एवं ठेकेदाहरुलाई समय–समयमा भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने छ र सफलतापूर्वक तालिम सम्पन्न गर्नेहरुलाई नगरपालिकाले प्रमाण–पत्र प्रदान गरी तिनीहरुलाई तालिम प्राप्त निर्माणकर्मी वा ठेकेदारको रुपमा दर्ता गरी सूचीकृत गर्नेछ । यस्ता सूचीकृत निर्माणकर्मी वा ठेकेदाहरुलाई मात्र भवन निर्माण कार्यमा संलग्न गराउन पाइनेछ ।

(ग) भवनको निर्माणमा तालिम प्राप्त दर्तावाल ठेकेदार वा कम्तीमा एकजना नाइके निर्माणकर्मी हुनुपर्नेछ ।

(घ) पछि कुनै कारणवश पहिले छनौट भएको ठेकेदार वा निर्माणकर्मीबाट भवन निर्माण गराउन नसकिने अवस्था भएमा सोको उपयुक्त कारण सहित नगरपालिकालाई जानकारी गराई ठेकेदार वा नाइके निर्माणकर्मी परिर्वतन गर्न पाइनेछ । तर यसरी परिवर्तन गरिने ठेकेदार वा नाइके निर्माणकर्मी पनि तालिम प्राप्त सूचीकृत मध्येबाट नै हुनुपर्नेछ ।

(ङ) नगरपालिकामा दर्ता भएका सूचीकृत ठेकेदार वा निर्माणकर्मीहरुले भवन निर्माण संहिता अनुसार तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइनहरुको पूर्ण पालना गरी भवन निर्माण कार्य गर्नुपर्नेछ। कुनै भवनमा ठेकेदार वा निर्माणकर्मीले नियतवश वा लापरवाही पूर्वक भवन संहिताको पालना नगरी वा स्वीकृत नक्सा र डिजाइन अनुरुप नहुने गरी निर्माण गरेको पाइएमा निजहरुले गरेको गल्तीको प्रकृति र सोको सुधारप्रति देखाएको उदासिनतालाई आधारमानी निम्नानूसार जरिवाना तथा कारवाही गरिनेछ।

१. प्रथम पटक भवन संहिता वा भवन मापदण्ड विपरीत भवन निर्माण गर्ने निर्माणकर्मी वा ठेकदारलाई न.पा. कार्यालयले तोकेको जरिवानाको ५० प्रतिशत राजश्व सम्बन्धित निर्माणकर्मी वा ठेकदारबाट असुल गरिनेछ र बाँकी रकम धरधनीबाट असुल गरिनेछ।

२. दोस्रो पटक पनि सोही निर्माणकर्मी वा ठेकदारबाट भवन संहिता वा भवन मापदण्ड विपरीत भवन निर्माण गरेको पाइएमा नगरपालिका कार्यालयले तोकेको जरिवानाको १०० प्रतिशत राजश्व सम्बन्धित ठेकदारबाट असुल गरिनेछ।

३. तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी पनि सोही निर्माणकर्मी वा ठेकदारबाट भवन संहिता वा भवन मापदण्ड विपरीत भवन निर्माण गरेको पाइएमा नगरपालिका कार्यालयले तोकेको जरिवानाको १०० प्रतिशत राजश्व र सम्बन्धित निर्माणकर्मी वा ठेकदारलाई कम्तीमा ६ महिनासम्म blacklist मा राखी License Suspense गरिनेछ। त्यसपछि पनि गल्ती दोहोर्यामा इजाजत पत्र खारेज गरिनेछ।

(च) नगरपालिकाको भूमी न्याय तथा भवन नियमन शाखाले समय समयमा दर्ता भएका सूचीकृत निर्माणकर्मी तथा ठेकेदारहरुको कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरिनेछ।

८.५.२ ठेकेदारको भूमिका र जिम्मेवारी

- आफूले जिम्मा लिएको घर भूकम्प प्रतिरोधी बनाउनको लागि भवन निर्माण संहिता अनुरूप नक्साअनुरुप काम गर्ने र गराउने।
- नगरपालिका तथा अन्य निकायबाट दिने भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम लिने र आफ्नो लागि काम गर्ने निर्माणकर्मीलाई पनि लिन लगाउने।
- नगरपालिकाको नियमअनुसार निर्माणगर्ने ईजाजत पत्र लिई सूचिकृत हुने र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमै ईजाजत पत्र नविकरण गर्ने।
- निर्माणकार्यको दौरानमा हुने चेकजाँच र सुपरिवेक्षणमा घरधनी र प्राविधिकलाई सहयोग गर्ने।
- निर्माणकार्यसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गर्ने, निर्माणकार्यको अवधिमा आउने समस्या प्राविधिकको सल्लाहमा समाधान गर्ने।
- निर्माणकार्य सुरुहुनुभन्दा पहिलेनै घरधनीसँग सम्झौता गर्ने र घर निर्माणको सम्पूर्ण चरणमा भवन निर्माण संहिता अनुसार काम गर्नेमा प्रतिबद्ध हुने।
- नगरपालिकाबाट घरधनीको लागि हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा घरधनीलाई सहभागी हुन लगाउने।
- घर भूकम्प प्रतिरोधी बनाउनको लागि जरुरी निर्माण सामग्री र निर्माण उपकरणमा ध्यान दिने र यस बिषयमा घरधनीसँग पनि सम्झौता गर्ने।
- नगरपालिकाप्रति सदैव उत्तरदायी हुने।

८.५.३ डकर्मीको भूमिका र जिम्मेवारी

- नगरपालिका तथा अन्य निकायबाट दिने भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम लिने ।
- नगरपालिकाको नियमअनुसार निर्माणगर्ने ईजाजत लिई सूचिकृत हुने र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमै ईजाजत पत्र नविकरण गर्ने ।
- साईटमा उपस्थित हुने, नक्साअनुरुप निर्माणको काम गर्ने र नबुझेको कुरामा प्राविधिकसँग सल्लाह गर्ने ।
- आफूले तालिममा सिकेको अनुसार काम गर्ने र घर भूकम्प प्रतिरोधी बनाउन आफ्ना सहकर्मीलाई पनि सिकाउने ।
- निर्माणकार्यको दौरानमा हुने चेकजाँच र सुपरिवेक्षणमा घरधनी र प्राविधिकलाई सहयोग गर्ने ।
- निर्माणकार्यको अवधिमा आउने समस्या ठेकदार र घरधनीलाई समयमा नै सूचित गर्ने ।
- नगरपालिकाप्रति सदैव उत्तरदायी हुने ।

८.६ प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, सिकर्मी को भूमिका र जिम्मेवारी

- आफ्नो काम शुरुहुनुभन्दा अगाडीनै नगरपालिकाको रोहवरमा घरधनीसँग सम्झौता गर्ने र आफूले गर्ने कामको सम्पूर्ण विवरण पहिले नै स्पष्ट पार्ने ।
- विजुली तथा स्यानिटरी प्रयोजनको लागि राखिने पाइपहरु कहाँ र कसरी राख्ने भनेर छलफल गर्ने । घरको मुख्य संरचना (फाउण्डेशन, पिलर, बीम) मा नपर्ने गरी पाइप विछयाउँने ।
- घर बनाउन जिम्मा लिएको ठेकदार, घरधनी र प्राविधिक सँग सल्लाह र समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने र नगरपालिकाको नियम अनुरुप सूचिकृत हुने ।
- नगरपालिकाप्रति सदैव उत्तरदायी हुने ।

८.७ घरधनीको भूमिका र जिम्मेवारी

- नगरपालिकामा घरनक्सा शाखामा आफ्नो भवन निर्माणको अनुमति लिएपछि मात्र निर्माणको काम शुरु गर्ने ।
- परामर्शदातासँग आफ्नो घरको नक्सा बनाउने देखि निर्माण सुपरिवेक्षण सम्म गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यको पहिले नै सम्झौता गर्ने ।
- घर निर्माण गर्न भूकम्प प्रतिरोधी तालिम लिएको ठेकदार र निर्माणकर्मी मात्र प्रयोग गर्ने र निर्माण गर्नुपूर्व नै सहमति गर्ने ।
- निर्माणको अन्य काममा जरुरी सम्पूर्ण सरोकारवालावालासँग पहिले नै सहमति गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने घरधनीको लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी हुने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी घर बनाउन जरुरी सामग्रीको उपयुक्त व्यवस्था गर्ने ।
- निर्माण सुपरिवेक्षणमा आउने प्राविधिक र परामर्शदाता सँग समन्वय गर्ने ।
- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रिया अनुसार भवन निर्माणको फरक फरक चरणमा नगरपालिकामा जरुरी कागजात सहित उपस्थित हुने ।
- प्रत्येक चरणको अनुमति लिएपछि मात्र अगाडीको निर्माणको काम शुरु गर्ने ।
- घरनक्सा संसोधन गर्न आवश्यक भएमा संसोधन गरेर नगरपालिकामा पेस गर्ने ।

८.८ सँधियारको भूमिका र जिम्मेवारी

- घरको सर्जमीन गर्न बेलामा उपस्थित रहने र आफूलाई मर्का नपर्ने गरी घरधनीलाई सहयोग गर्ने ।

- घर निर्माण गर्ने भन्दा अगाडी वा निर्माण गर्ने क्रममा असहमती र गुनासो भएमा घरधनीसँग सल्लाह गर्ने र सहमती नभएमा नगरपालिकामा उजुरी गर्ने।

८.९ जनप्रतिनिधिको भूमिका र जिम्मेवारी

- आफ्नो नगर र वडा क्षेत्रमा बन्ने घरहरु सुरक्षित बनाउन प्रतिबद्ध रहने।
- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाको पूर्ण रुपमा अवलम्बन गर्ने र गराउने।
- घर निर्माणमा संलग्न सम्पूर्ण सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धिको लागि कार्यक्रमहरु संचालन र सहजीकरण गर्ने।
- भवन निर्माण संहिताको पूर्ण कार्यान्वयनमा सर्मपित हुने र सम्पूर्ण नगरबासीलाई यसको महत्वको बारेमा बुझाउने।

८.१० नगरपालिकाका कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारी

- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियामा आफ्नो काम जिम्मेवारीपूर्वक गर्ने।
- दर्ता शाखामा बस्ने कर्मचारीले घरधनीले पेस गरेको कागजात चेकलिस्ट अनुरुप जाँच गर्ने।
- राजस्व शाखाका कर्मचारीले प्राविधिकले हिसाब गरे अनुसार राजस्व लिने।
- सर्जमीनको कामलाई सरल र सहज तरिकाले कसैलाई मर्का नपर्ने गरी सम्पन्न गर्ने।
- घरनक्सा शाखाका प्राविधिकले भवन निर्माण संहिता अनुरुप नक्साको चेकजाँच गर्ने।
- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियामा प्रत्यक्ष संलग्न नहुने कर्मचारीले पनि घर निर्माण गर्न चाहाने घरधनीलाई नक्सापास गर्न अभिप्रेरित गर्ने।
- नगरपालिकाले गर्ने सम्पूर्ण तालिमको कार्यक्रममा सहभागी हुने र सम्बन्धित सरोकारवालालाई पनि सहभागी हुन आमन्त्रण गर्ने।

९. ऐनसँग फरक मान्यता भएमा स्वत: खारेज हुने :

स्थानिय सरकार संचालन ऐन , २०७४ को दफा २७ देखि ४५ सम्म घर नक्सा सम्बन्धी तोकिएका कानुनी प्रावधानहरुलाई पूर्णत पालना गर्नुपर्नेछ । ऐनको प्रावधानसँग बाझिने अवस्थामा यस कार्यविधिमा उल्लेखित सम्बन्धित प्रावधानहरु निस्कृय हुनेछ ।

अनुसूचि १

अनुसूचि–१: भवन निर्माण अनुमतिको दरखास्त फाराम

१.१ दरखास्त फारम

शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने भवन तथा संरचनाहरु भुकम्प प्रतिरोधि निर्माण गर्नका निमित्त सम्बन्धित घर निर्माण गर्दा आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण जानकारी (नगरपालिकाको नक्शापास प्रक्रिया,आवश्यक निवेदनहरुको नमुना, विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग गनुपर्ने सम्झौताका नमुनाहरु,भुकम्प प्रतिरोधि घर वनाउने तरिका, निर्माण सामाग्री गुणस्तर जाच गर्ने तरिकाहरु, आदि) उपलब्ध गराउन नगरपालिकाको प्रति दरखास्त फारम कार्यालयमा राखिनेछ।

अनुसूचि २

अनुसूचि २.१ नक्सापासका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

२.१.१ नयाँ नक्सापास तथा निर्माण इजाजतका लागि

- निर्माण गरिने भवनको नक्सा (न. पा. द्वारा तोकिएको ढाँचामा) – न्यूनतम २ प्रति।
- स्ट्रक्चरल डिजाइन रिपोर्ट – न्यूनतम २ प्रति।
- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति।
- चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पति कर/घरजग्गा कर वा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १–१ प्रति
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि – १ प्रति।
- कित्ता न. स्पष्ट भएको प्रमाणित नापी नक्सा – १ प्रति।
- भवन नक्सा तयार गर्ने परामर्शदाता नगरपालिकामा दर्ता भएको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि – १ प्रति।
- नक्सापास तथा निर्माण इजाजतको लागि मन्जुरीनामाको हकमा वडा अध्यक्ष वा सम्बन्धीत टोलका न्यूनतम तिन जना भद«भलादमीको रोहवरमा मन्जुरीनामा गरेको पत्र र मन्जुरीनामा दिने लिने दुबैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण–पत्रको एकएक प्रति प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।
- वारेश राखि नक्सापास गर्ने भएमा वारेशनामाको साथमा वारेशको नेपाली नागरिकताको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि एक प्रति।
- पासपोर्ट साइजको फोटो – १ प्रति।
- जग्गा रजिष्ट्रेशन र तमसुकको प्रतिलिपि – १ प्रति।

२.१.२ साविक भवन भत्काइ पुनः निर्माण, थप भवन निर्माण तथा तला थप गर्नका निमित्त

- साविक भवन भत्काइ पुनः निर्माण गर्नका लागि नयाँ नक्सापास तथा निर्माण इजाजतको लागि आवश्यक कागजातहरु।
- थप भवन निर्माण तथा तला थप गर्नका निमित्त
  (१) यस अघि पास गरेका साविक भवनको नक्सा (सवै तलाको प्लान चारैतिरको एलिभेसन, सवै भन्दा अग्लो भागबाट खिचिएको सेक्सनल एलिभेसन, साइट प्लान र स्ट्रक्चर डिजाइन नक्सा) – १ प्रति।
  (२) निर्माण सम्पन्न/आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी – १ प्रति।
  (३) चालू आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी – १ प्रति।
  (४) घरको फोटो – १ प्रति।

२.१.३ छाना फेर्ने तथा मोहडा फेर्ने सम्बन्धमा

- फेर्न प्रस्ताव गरिएको छानाको प्रस्तावित प्लान वा मोहडाको साथसाथै साबिक भइरहको छानाको प्लान वा मोहडा पनि पेश गर्नुपर्नेछ।

२.१.४ कम्पाउण्ड वाल लगाउने, अस्थायी निर्माण गर्ने तथा अन्य प्रावधानहरुको सम्बन्धमा

- कम्पाउण्ड वाल लगाउने, अस्थायी निर्माण गर्नको लागि नक्सा पास तथा निर्माण सम्बन्धी इजाजत दिने प्रकृया सम्बन्धमा भूमी न्याय तथा भवन नियमन शाखाबाट जानकारी लिन सकिनेछ।
- अन्य कागजातहरुको हकमा नयाँ नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतको लागि आवश्यक पर्ने सवै कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।

२.१.५ नक्सा नामसारी गर्न आवश्यक कागजातहरु

(क) नक्सा नामसारी गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको घरजग्गाधनीको निवेदन,

(ख) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी – १ प्रति

(ग) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको कागजातको प्रतिलिपी – १ प्रति

(घ) नगरपालिकाबाट जारी गरीएका सक्कल प्रमाणपत्रहरु – सबै

(ङ) नगरपालिकाबाट आवस्यक ठानिएका अन्य कागजातहरु

नक्सा पास प्रक्रियाको लागि किनिएको फाराममा माथी उल्लेखित आवश्यक कागजातहरुको विवरण पनि दिइएको हुन्छ । यि आवश्यक कागजातहरु पनि दरखास्त फारमसँगै नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने हुन्छ ।

२.१.६ परामर्शदाता (Consultancy) फर्म/व्यक्ति (Engineer/Sub Engineer) सूचिकृत गर्न आवश्यक कागजातहरु

१. परामर्शदाता (Consultancy) फर्मको हकमा

क) सस्था दर्ताको प्रमाण—पत्र – १ प्रति

ख) स्थाई लेखा नं. वा मूल्य अभिबृदि कर दर्ताको प्रमाण—पत्र – १ प्रति

ग) कर चुक्ताको प्रमाण—पत्र – १ प्रति

घ) व्यबसायिक इजाजत—पत्र – १ प्रति

ङ) नगरपालिकाले तोके वमोजिमको दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि – १ प्रति

च) संलग्न कर्मचारिहरु (प्रोपाईटर,ईन्जिनियर/ओभरसियर) को नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दस्ताखतको नमुना – (१ – १) प्रति

छ) कालो सुचीमा नरहेको स्वघोषणा

ज) परामर्शदाता (Consultancy) फर्म अनिवार्य भ्याटमा दर्ता हुनुपर्नेछ ।

२.२ नक्साको ढाँचा र नमूना

नक्शाको ढाँचा र नमुना नगरपालिका बाट प्रदान गरिने घरधनी प्रति दरखास्त फारम अनुसार नै हुनेछ ।

२.३ भवनको संरचनात्मक डिजाईन प्रतिवेदनको ढा“चा र नमूना

भवनको संरचनात्मक डिजाईन प्रतिवेदनको ढा“चा र नमूना नगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ र सो को सम्बन्धी विवरण भुमी न्याय तथा भवन नियमन शाखावाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । भवनको संरचनात्मक डिजाईन प्रतिवेदन मा निम्नलिखित विवरणहरु अनिवार्य रुपमा समावेश हुनुपर्ने छ ।

भवनको संरचनात्मक रिपोर्टको ढाँचा (क र ख वर्गको लागि)

A Report of Detailed Structural analysis including the following should be submitted along with architectural and structural drawings.

- Designer should be consistent while using Building codes(either NBC or IS or other codes). NBC is strongly recommended.
- Building Plan and Sectional Elevation
- General site information such as geography, soil type and bearing capacity of soil.

- Load Calculation.
- Load patterns, load cases and load combinations.
- Seismic weight and Base shear calculation.
- Response Spectrum Analysis for irregular buildings.
- Analysis results and verifications
- Design methodology and required information.
- Manual design of critical members (Critical Column and Critical Beam).
- Manual Design of Slab, Staircase, Foundations and other additional structural members if provided.
- Check for soft and weak story(if building contains open storey or provided with shutters).
- Check for torsion.
- Check for storey drift.
- Check for strong column weak beam with overided file.
- And other information that are required for earthquake resistance design and thought necessary by the designer.
- Software analysis model with file extension .s2k for SAP or .e2k for ETABS (text file) should be emailed at official mail address of "Land Management and Building Regulation" Sub branch, Shuklagandaki Municipality along with other documents.
- Detailing of structural members (Column, Beam, Slab, Foundation, Design) should be provided in design report.

२.४ जियो टेक्निकल प्रतिवेदनको ढाँचा र नमूना

जियो टेक्निकल प्रतिवेदनको ढाँचा र नमूना नगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ र सो सम्बन्धी विवरण भुमी न्याय तथा भवन नियमन शाखावाट प्राप्त गर्न सकिनेछ, जियो टेक्निकल प्रतिवेदनको ढाँचा र नमूना मा निम्नलिखित विवरणहरु समावेश हुनुपर्नेछ ।

Table of Contents

1. INTRODUCTION
2. SITE DESCRIPTION
   2.1 Geological and Seismological description of the area
3. SCOPE OF WORK
4.METHODOLOGIES
   4.1 General
      4.1.1 In-situ tests
      4.1.2 Sampling
      4.1.3 Ground water table monitoring
      4.1.4 Laboratory tests and results
5. ANALYSIS OF SOIL EXPLORATION
6. FOUNDATION ANALYSIS
   6.1 Bearing capacity analysis of foundation
      6.1.1 Corrections for SPT results
      6.1.2 Calculation of Bearing Capacity
      6.1.3 Settlement
7. LIQUEFACTION ANALYSIS
   7.1 General
   7.2 Analysis
8. RECOMMENDATION
9. REFERENCES
ANNEXES

अनुसूचि ३ :
भवन निर्माण अनुमति सम्बन्धी दस्तुर

शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा भवन निर्माण अनुमति सम्बन्धी दस्तुर नगरसभाले निर्णय गरेको “शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७८” अनुसार हुनेछ।

अनुसुचि–४:
भवन निर्माण अनुमति र निर्माण कार्यको जाँच गर्ने चेकलिस्ट र निर्देशिका

४.१ नक्सा र डिजाईन जाँच गर्ने चेकलिस्ट र निर्देशिका

Following documents shall be submitted to building permit section of municipality at the time of Building permit.

A) Documents to be Submitted at Registration desk

Table 1: Checklist for Required Documents at Registration desk

S.N.	Documents	Status			
		A	B	C	D
A.	**Legal Documents to be submitted by House owner**				
1	Landowner certificate	✓	✓	✓	✓
2	Unified income tax clearance certificate	✓	✓	✓	✓
3	Certified copy of blueprint map	✓	✓	✓	✓
4	Copy of citizenship of house-owner	✓	✓	✓	✓
5	Copy of registration of land	✓	✓	✓	✓
6	Contract paper between house-owner and mason/ contractor	✓	✓	✓	✓
7	Contract paper between Engineering firm or consultant and house owner	✓	✓	✓	✓
B.	**Legal Documents to be submitted by Designer/ Consultant**				
1	Nepal Engineering Council (NEC) license of Engineer-in-charge.	✓	✓	✓	✓
2	Registration of the engineering firm	✓	✓	✓	✓
3	Copy of citizenship of Engineer-in-charge	✓	✓	✓	✓
4	Tax clearance certificate of Engineering firm	✓	✓	✓	✓

B) Documents to be submitted at Technical Desk

C) Table 2: Checklist for Required Documents at Technical desk

A.	Technical Documents to be submitted by Designer/ Consultant	Status			
		A	B	C	D
1	Architectural Drawings	✓	✓	✓	✓
2	Structural Drawings	✓	✓	✓	✓
3	Soil and Geo-Technical Report	✓			
4	Analysis and Design Report	✓	✓		
5	Soft Copy of Analysis File	✓	✓		
6	Building Permit Forms				
6.1	Architectural Details Form			✓	✓
6.2	Structural Details Form	✓	✓	✓	

४.२ भवन निर्माण कार्यको परामर्शदाताले तयार गर्ने स्थलगत प्रतिवेदनको ढाँचा र नमूना

प्लिन्थलेभलसम्मको निर्माणको सुपरिवेक्षक प्रतिवेदन

घरधनीको नाम/ठेगाना	
नक्शादर्ता नं	
कन्सल्टेन्सीको नाम	
निर्माणकर्मी/ठेकेदार	

पिलरवाला घर

फोटो र फोटोको विवरण	कैफियत
	o घरको नक्शातथा घर निर्माण गर्दा ध्यानदिनुपर्ने कुरा o नक्शापास प्रक्रियाको बारेमा o निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरको बारेमा o घरधनी, निर्माणकर्मी, सुपरीवेक्षक को दायित्व o .... o ....
घरधनीलाइ परामर्श तथा घरनिर्माण सम्बन्धी अभिमुखीकरण	
	o लेभलतथाकुनामिलाउने o घर बनाउने क्षेत्रको सिमाङ्कन o पिलरको Centering o .... o ....

लेआउट गर्ने समयमा	
	o जगको लम्बाई, चौडाई र गहिराई o सोलिङ o पि सि सि को अनुपात o डण्डीको संख्यातथा राखेको तरिका o जग बिममा डण्डीको संख्यातथा राखेको तरिका
जग खन्दातथा जग र जगबन्धनको डण्डी बाँध्दा	
फोटो र फोटोको विवरण	कैफियत
	o पिलरको डण्डीको संख्या र मोटाई o पिलरको डण्डी खप्टिंदा o रिङको साइज, हुक, दुरी o जगमापिलरको डण्डीको anchorage o .... o ....
पिलरको डण्डी बाँध्दातथापिलर खडा गर्दा	
	o कंक्रिटको अनुपात o ढलानको साइज र आकार o ढलान खाँदेको तरिका र भाइब्रेटरको प्रयोग o .... o .... o ....
जग तथाजगबन्धन र प्लिन्थलेभलसम्म पिलर ढलान गर्दा	
	o डण्डीको संख्या र मोटाई o डण्डीको anchorage o डण्डी खप्टिंदाको स्थान र दूरी o रिङको साइज, हुक, दूरी o .... o ....
टाइबिमको डण्डी बाँध्दा	
	o कंक्रिटको अनुपात o ढलानको साइज र आकार o ढलान खाँदेको तरिका र भाइब्रेटरको प्रयोग o .... o .... o ....
टाइबिमको ढलान गर्दा	

गारोवाला घर

फोटो र फोटोको विवरण	कैफियत
	o घरको नक्शातथा घर निर्माण गर्दा ध्यानदिनुपर्ने कुरा o नक्शापास प्रक्रियाको बारेमा o निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरको बारेमा o घरधनी, निर्माणकर्मी, सुपरीवेक्षक को दायित्व o .... o ....
घरधनीलाइ परामर्श तथा घरनिर्माण सम्बन्धी अभिमुखीकरण	
	o लेभलतथाकुनामिलाउने o घर बनाउने क्षेत्रको सिमाङ्कन o पिलरको Centering o .... o ....
लेआउट गर्ने समयमा	
	o जगको लम्बाई, चौडाई र गहिराई o सोलिङ o पि सि सि को अनुपात o जगबन्धनमा डण्डीको संख्या तथा राखेको तरिका o ठाडो डण्डीको साइज र राखेको तरिका o .... o ....
जग,जगबन्धन र ठाडो डण्डी बाँध्दा	
	o गारो लगाउने तरिका –दाँतीवा स्टेप o मसलाको अनुपात o .... o ....
प्लिन्थलेभलसम्मगारो लगाउँदा	
	o कंक्रिटको अनुपात o डण्डीको साइज, संख्या o बन्धनको मोटाई o .... o ....
डि.पि.सि बन्धन	

नाम र सही

....

घरधनी   ठेकेदार   सुपरिवेक्षक

नोटः हात्तीपाइले, टाई बिम डिटेल, चुरी, पिलरको डन्डी, लिन्टेल, सिल, स्टिच वेण्ड र छतको रड आउने गरी फोटो अनिवार्य छ ।

सुपरस्ट्रक्चर सम्मनिर्माणको सुपरिवेक्षकप्रतिवेदन

घरधनीको नाम/ठेगाना	
नक्शादर्ता नं	
कन्सल्टेन्सीको नाम	
कामदारको नाम	

पिलरवाला घर

फोटो र फोटोको विवरण	कैफियत
	o पिलरको डण्डीको संख्या र मोटाई o पिलरको डण्डी खप्टिंदा o रिङको साइज, हुक, दूरी o जगमापिलरको डण्डीको anchorage o .... o ....
टाइबिम वाबिममाथिको पिलरको डण्डी बाँध्दा	
	o कंक्रिटको अनुपात o ढलानको साइज र आकार o ढलान खाँदेको तरिका र भाइब्रेटरको प्रयोग o .... o ....
पिलर ढलान गर्दा	
	o गारो लगाउने तरिका –दाँतीवा स्टेप o मसलाको अनुपात o बन्धनको मोटाइ, डण्डीको साइज, पिलरमा कनेक्सन o .... o ....
गारो तथा बन्धन राख्दा	

	o फर्माको साइज, मोटाई, लेभल, सपोर्ट o .... o .... o .... o ....
स्ल्याब र बिमको फर्मा राख्दा	
	o डण्डीको संख्या र मोटाई o डण्डीको anchorage o डण्डी खप्टिंदाको स्थान र दूरी o रिङको साइज, हुक, दूरी o बिम पिलर जोर्नीमा रिङ o बिम पिलर जोर्नीमाबिमको डण्डी राखेको तरिका o .... o ....
स्ल्याब र बिमको डण्डी राख्दा	
	o कंक्रिटको अनुपात o ढलानको साइज र आकार o ढलान खाँदेको तरिका र भाइब्रेटरको प्रयोग o .... o .... o ....
स्ल्याब र बिमको ढलान	
	o गारोलाई ७दिन सम्म सुक्न नदिने o ढलानलाई २१ दिन सम्म सुक्न नदिने o .... o .... o ....
क्युरिङ गर्दा	

गारोवाला घर

फोटो र फोटोको विवरण	कैफियत

	o गारो लगाउने तरिका –दाँतीवा स्टेप o मसलाको अनुपात o गारोको Bond o झ्याल ढोकाको स्थान र साइज o झ्याल ढोकाको साइडमा ठाडो डण्डी o .... o .... o ....
प्लिन्थलेभलमाथिगारो लगाउदा	
	o डण्डीको साइज, संख्या o बन्धनको मोटाई o कंक्रिटको अनुपात o .... o .... o ....
कर्नर स्टिच, सिल र लिन्टेल बन्धन	
	o फर्माको साइज, मोटाई, लेभल, सपोर्ट o .... o .... o ....
स्ल्याब र स्ल्याबबन्धनको फर्मा	
	o कंक्रिटको अनुपात o ढलानको साइज र आकार o डण्डीको संख्या, राख्ने तरिका o रिङको साइज, हुक, दूरी o ढलान खाँदेको तरिका र भाइब्रेटरको प्रयोग o ....
स्ल्याब र स्ल्याबबन्धनको ढलान	

	o कंक्रिटको अनुपात o डण्डीको साइज, संख्या o बन्धनको मोटाई o .... o ....
डि.पि.सि बन्धन	

नाम र सही

....

घरधनी ठेकेदार सुपरिवेक्षक

आज्ञाले

लिला वल्लभ न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

अभिलेखिकरण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

खण्ड : ४ **संख्या : ११** **मिति : २०७८/११/०४**

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, भवन अभिलेखिकरण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

शुक्लागण्डकी क्षेत्रभित्र साबिकमा निर्माण भएका र नक्शापास नगरी तला थप भएका भवनहरुको अभिलेखिकरण गरि भवन अभिलेखिकरणको प्रमाण–पत्र जारी गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन नगर सभाबाट पारित भवन अभिलेखिकरण सम्वन्धी, कार्यविधि २०७८, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यबिधि गर्ने ऐनको दफा (४) बमोजिम यो कार्यबिधि बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “शुक्लागण्डकी नगरपालिका भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८ ” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि नगरसभाबाट पारित गरि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखी लागु गरिनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :–

(क) “आवश्यक कागजात” भन्नाले भवन अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्वद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “नक्सावाला” भन्नाले घरधनी सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कन्सल्टेन्सी” भन्नाले “शुक्लागण्डकी नगरपालिका मा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सुचिकृत भई अनुमति प्राप्त कन्सल्टेन्सीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “तत्कालीन मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) “भवन अभिलेखिकरण” भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवनको नापजाँच गरी /अभिलेखिकरण गर्ने कार्य लाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) “भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र” भन्नाले भवन नगरपालिकामा अभिलेखिकरण भएको प्रमाणित गर्ने

प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) “प्रारम्भिक प्राविधिक प्रतिवेदन” भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण भएको स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा आवश्यकतानुसार दुवै प्रकृतिको विवरण उल्लेखित प्रतिवेदनलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) “प्रमुख” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(ट) “मापदण्ड” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका भवन निर्माण सम्बन्धि तत्कालीन मापदण्ड सम्झनुपर्दछ।

(ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) “ नगरपालिका ” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) “वडा समिति”भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(त) “सभा” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(थ) “सर्जमिन” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बन्धित जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना स्थानीयको स्पष्ट भनाइ समावेश गरी गरिएको कागज सम्झनु पर्दछ।

(द) “एकाघरको व्यक्ति” भन्नाले नक्सावालासँग एकासंगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ध) “श्रेस्ता” भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ।

(न) "As Built Drawing" भन्नाले अभिलेखिकरण प्रयोजनका लागि पेश हुन आएको घरको साईट प्लान, लोकेसन प्लान, प्लान, ईलिभेसन, भर्याङ भए भर्याङबाट नभए कुनै एक ठाउँबाट काटिएको क्रस सेक्सन ईलिभेसन, Opening विवरण, सेप्टी टंकी, स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य प्राविधिकबाट निर्माण हुने घरको नक्शालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद –२

भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था

(१) यस शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको पाचौँ नगरसभाको निर्णय पश्चात प्रक्रियामा आएका निवेदनको प्रक्रिया अगाडि बढाउन र प्रकृयामा नआएका निर्माण भएका भवनहरुको अभिलेखीकरणको लागि यो कार्यबिधि जारी गरिएको छ।

(२) अभिलेखिकरण निवेदन दर्ता गर्नुपर्ने : शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै स्थानमा भवन अभिलेखिकरण गर्न चाहने व्यक्तिले कन्सल्टेन्सीवाट As Built Drawing गराई, नगरपालिकाको राजस्व शाखामा भवन अभिलेखिकरण दरखास्त फारम दस्तुर बुझाई दरखास्त फारम खरिद गर्नुपर्नेछ, र भवन अभिलेखिकरण दरखास्त फाराममा रहेको निबेदन भरी भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखामा दर्ताका लागि पेश गर्नुपर्नेछ। भवन अभिलेखिकरणको लागि दरखास्त दिदा अनुसूचि १ मा उल्लेख गरे बमोजिमका कागजात्रहरु पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) पेश हुनआएको नक्शा दर्ता, अनुसूचि १ मा उल्लेखित कागजातहरुको जाँच गरी प्राविधिक पक्षको जाँच भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखाबाट गर्नुपर्नेछ।

(४) उक्त पेश हुनआएको As Built Drawing भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखाबाट जाँच भई तत्कालीन मापदण्ड जाँच गरी दर्ता भएको As Built Drawing सम्बन्धी कागजात प्रक्रिया अगाडी बढाउन सात दिनको दाबी बिरोधको सुचना (सधियारको नाममा) जारी गर्नुपर्नेछ।

(५) भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखाबाट नक्सा फायल कार्यालयको कर्मचारी वा सम्वन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत् सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ। यसरी पठाइएको नक्सा फायल जसले बुझिलिएको हो सो व्यक्तिको रेकर्ड अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ। वडामा फायल प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र निर्माण भएको भवनबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई आठौ औ दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी सवै संधियारलाई सूचना दिनुपर्नेछ। यदि संधियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता संधियारको घरदैलो, वडा कार्यालय र भवन निर्माण भएको ठाउँमा सवैले देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ। म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तिमा एक जना सम्बन्धीत वडाको जनप्रतिनिधी सहित कम्तीमा तिन जनाको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ।

(६) संधियारको नाममा सूचना जारी भएको मितिले आठौ औ दिन भित्र संधियारको दावि/विरोध नपरेमा म्याद नाघेको तिन दिनभित्र कार्यालयले तोकेको प्राविधिक खटि स्थलगत जाँच सर्जमिन मूचुल्का गर्नुपर्नेछ। यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण भएको व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ। यदि तोकिएको म्यादभित्र संधियारको उजुरी परेमा उजुर परेको मितिले तीन दिनभित्र उजुर सहितको नक्सा फायल नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ। उजुरी सम्बन्धमा भवन अभिलेखिकरण गर्ने निर्णय भएमा भवन अभिलेखिकरण प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले मुचुल्कामा उल्लेखित बिषयहरु समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी ७ (सात) दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएको वडा सदस्यको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम पेश भएको फोटो सहितको स्थलगत सर्जमिन प्रतिवेदन फायलमा संलग्न गरी वडा कार्यालयले खटाएको कर्मचारी वा नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत भवन अभिलेखिकरण प्रमाण पत्रको लागि नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम नगरपालिकामा आएको As Built Drawing फायल भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखामा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्वन्धित प्राविधिकवाट पूनः चेकजाँच गरी भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धि व्यवस्था भए बमोजिम नभए भवन अभिलेखीकरण नगर्ने र भएमा घर कायम/ अभिलेखीकरण दस्तुर बुझाउन राजश्व शाखामा पठाउनुपर्नेछ। घर कायम/ अभिलेखीकरण दस्तुर वुझाए पश्चात नक्सा दर्ता भई राजश्व शाखावाट थप प्रकृयाको लागि सम्बन्धित भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखामा पठाउनुपर्नेछ।

(१०) घर कायम/ अभिलेखीकरण दस्तुर वुझाए पश्चात फिर्ता आएको फायल तोकिएको अबधि भित्र भवन अभिलेखिकरणका लागी अनुसूचि–३ बमोजिमको ढाँचामा भवन अभिलेखिकरण गरिदिनुपर्नेछ।

(११) नगरपालिकाको सुचना अनुसार अभिलेखिकरण गर्न नआउने व्यक्ति वा संस्थालाई हालसम्म नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवा सुविधा कटौती गर्नुपर्नेछ।

(१२) As Built Drawing भवन वा घरको तयार गर्दा अभिलेखीकरणको लागि निबेदन दिदाँ जति तला निर्माण भएको छ सो अनुसार बनाउन पर्नेछ र सोहि अनुसारको भवन अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद –३

बाटो, भिर, नदि , खोला तथा अन्य सम्बन्धि व्यवस्था

(१) नगरपालिकाबाट साविकमा बाटोको मापदण्ड कायम भएको भए साबिक मापदण्ड कायम हुँदाको मितिमा बनेका घरको हकमा एक पटकका लागि साविककै बाटोको मापदण्ड अनुसार नै अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएको बाहेकको बाटोको हकमा हालको नगरपालिकाको मापदण्ड अनुसार बाटो कायम गर्नुपर्नेछ।

(३) भवन अभिलेखीकरण गर्दा तोकिएको बोटोको Right of Way को आधारमा एक पटकको लागि भवन अभिलेखीकरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(४) भिर, नदि, खोला तथा अन्यको मापदण्ड नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

(५) यदी निर्माण भएको भवन, बाटोको Right of Way भित्र परेमा भवनको जति भाग बाटोको Right of Way भित्र पर्छ उक्त भाग काटी बाँकी भागको क्षेत्रफल मात्र कायम गर्नुपर्नेछ। नगरपालिकालाई आवश्यक परेको खण्डमा उक्त Right of Way भित्र पर्ने भाग नक्सावाला स्वयम् आफ्नो खर्चमा भत्काउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र लिनुपर्ने :

(१) नगरपालिकाले भवन अभिलेखिकरण भए पश्चात अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गर्नेछ।

(२) भवन अभिलेखिकरण भएपछि हरेक घरधनीले भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र तोकीएको समयावधि भित्र लिईसक्नुपर्नेछ।

(३) भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न अनुसूचि १ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजात सहित निवेदन दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्माण भएको भवन संरचनाले नगरपालिकाले तोकेको भवन अभिलेखीकरण मापदण्ड पालना गरे/नगरेको स्पष्ट खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ। उक्त प्रतिवेदनको आधारमा देहाय बमोजिम भवन अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिन सक्नेछ :

(क) As Built Drawing बमोजिम भवन अभिलेखीकरणको लागि प्रचलित तोकिएको मापदण्ड पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई अनुसूचि–२ बमोजिमको स्वीकृती बिना थप निर्माण गर्न नदिने गरी निर्माण भएको भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गर्नुपर्नेछ।

(ख) As Built Drawing मा भवन अभिलेखीकरण मापदण्ड भन्दा बढी निर्माण गरी अभिलेखिकरण हुने भवनको हकमा बढी निर्माण गरिए जति संरचनाको हकमा नगरपालिकाले भत्काउन आदेश दिएको बखत भत्काउने गरी , अनुसूचि–२ बमोजिमको थप निर्माण नगर्ने गरी निर्माण भएको भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गर्नुपर्नेछ।

(५) प्राविधिकबाट पेश गरेको प्रतिवेदन सहित भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गर्न भुमि व्यवस्थापन तथा

भवन नियमन शाखाको सम्वन्धित कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। भवन अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–५
विविध

(१) भवन अभिलेखीकरणा कार्यका लागि यो कार्यविधि प्रकाशित भएको मितिदेखि ८ महिनाभित्र As Built Drawing सहित दरखास्त फाराम भरी नगरपालिकामा दरखास्त निवेदन दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ र दरखास्त निवेदनको अन्तिम मितिदेखि ४ महिनाभित्र सम्पूर्ण तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नुपर्नेछ।

(२) प्राविधिक समक्ष पेश गरिने : भवन अभिलेखिकरणका लागी पेश भएका भवनहरु नगरपालिकाको प्राविधिकबाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए अनुसार अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ।

(३) बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(४) नक्सा बनाउनुपर्ने : माथि उल्लेखित As Built Drawing कन्सल्टेनसीबाट बनाउनुपर्नेछ।

(५) यस कार्यबिधि जारी हुनुभन्दा अगाडी घर कायमको लागि As Built Drawing सहित दरखास्त निबेदन पेश भइ प्रकृयामा आएका भवनहरुको हकमा जुन अवस्थामा रोकिएको छ सोहि अवस्थाबाट एक पटकको लागि प्रकृया अघाडी बढाई यस कार्यबिधि जारी भएको मितिले तिन महिना भित्र दरखास्त फारममा भए बमोजिम प्रमाण पत्र जारी गर्नुपर्नेछ। साथै As Built Drawing अनुसारको चेक जांच गरि नगरपालिकामा कर/राजस्व बुझाईसकेको भएउक्त उक्त घरहरुको हकमा थप शुल्क नलाग्ने गरि प्रकृया अगाडी बढाई दरखास्त फारममा भए बमोजिम प्रमाण पत्र जारी गर्नुपर्नेछ र उल्लेखित समय पछि प्रमाण पत्र जारी गर्न पाउने छैन्।

(६) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८ को अनुसूची २५ मा घर कायमको अभिलेखीकरणको लागि तोकिएको करको दर बमोजिम शुल्क लिनुपर्नेछ।

(७) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८ मा तेश्रो तला (भर्याँगकोठा छोप्ने र थप एक कोठा सम्म मात्र) सम्मको लागि करको दर व्यवस्था भएको हुँदा तेश्रो तलामा एक भन्दा बढी कोठा भएको खण्डमा तेश्रो तलाको सम्पूर्ण क्षेत्रफलमा शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८ मा आवासीय भवन वा घरको लागि तेश्रो तला (भर्याँगकोठा छोप्ने र थप एक कोठा सम्म मात्र) लाई तोकिएको करको दरमा प्रति व.फि. २ रुपैया थप गरि दर कायम गर्नुपर्नेछ र तेश्रो तला भन्दा माथिल्लो तलाहरुको हकमा पनि तेश्रो तलामा तोकिएको दरमा क्रमस प्रति तला रु. २ प्रति व.फि.को दरले करको दर कायम गर्नुपर्नेछ। साथै ब्यबसायिक भवनहरुको हकमा क्रमस आवासीय भवन वा घरको तोकिएको थप करको दर कायम गर्नुपर्नेछ।

अनुसूचि–१

भवन अभिलेखिकरण अनुमति प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु:

१. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत/एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति
३. जग्गाधनी तथा घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
४. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नापी नक्सा (Cadastal Map) १ प्रति
५. पास गरिने घरको As Built Drawing (कन्सल्टेन्सीको इन्जिनियर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) २ प्रति
६. कन्सल्टेन्सीको इजाजतपत्रको प्रतिलिपि नविकरण सहितको १ प्रति
७. मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखिकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल १ प्रति
८. भवन अभिलेखिकरण हुने जग्गामा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस (गुठीको जग्गा भए वाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा वाटो भए गुठीको सिफारिस) १ प्रति
९. नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति
१०. As Built Drawing मा साईट प्लान, लोकेसन प्लान, प्लान, ईलिभेसन, भर्याङ भए भर्याङबाट नभए कुनै एक ठाउँबाट काटिएको क्रस सेक्सन ईलिभेसन, Opening विवरण, सेप्टी टंकी स्पष्ट भएको नक्सा हुनुपर्नेछ।
११. अभिलेखिकरणको लागि पेश भएको भवनको सम्भव भएसम्म चारैतर्फ बाटो सहित देखिने गरी खिचिएको रंगिन फोटोहरु।
१२. भवन निर्माण सम्पन्न भएको मिति (साल/महिना/गते) तोकिएको वडाको सिफारिस। महिना र गते एकिन नभए साल अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
१३. संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु :
   (क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (नविकरण गर्नुपर्ने भए नविकरण भएको प्रमाणपत्र) १ प्रति
   (ख) VAT/PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
   (ग) प्रवन्ध–पत्र नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति
   (घ) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
   (ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति

अनुसूचि–२

लिखितम स्थाई ठेगाना ....जिल्ला,.. नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. ...., बस्ने श्री ....को नाति/नातिनी/बुहारी श्री................................. .... को छोरा/छारी/पत्नी वर्ष .... को श्री .... नाममा तनहुँ जिल्ला, शुक्लागण्डकी नगरपालिका वडा नं .... अन्तर्गत .... टोल .... मार्गमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको कि.नं. .... क्षेत्रफल .... बर्ग मिटर/फिट जग्गामा मिति .... मा घर/भवन निर्माण गरी बसोबास गर्दै आएको र उक्त घर/भवन अभिलेखीकरणको लागी As Built Drawing सहित दरखास्त फारम भरी यस शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा मिति .... मा निवेदन दर्ता गराई शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउंदा हाल जम्मा .... वर्ग मिटर/फिट निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्ये .... वर्ग मिटर/फिट भवन अभिलेखिकरण मापदण्ड अनुसार भएको र बाँकि .... वर्ग मिटर/फिट सडक मापदण्ड अनुकुल निर्माण नभएकोले शुक्लागण्डकी नगरपालिका भवन अभिलेखिकरण कार्यविधि–२०७८ बमोजिम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट आवश्यक परेको बेलामा भत्काएमा मेरो मन्जुरी छ। साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण गर्ने छैन भनि यो कबुलियत सर्तनामा गरी पेश गरेको छु।

माथी उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलीत कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला भनी तपशिलका साक्षीहरुका रोहवरमा सही छाप गरियो।

घरधनी/ घरधनीको प्रतिनिधिबाट :

नाम :

सहि :

दा.	बा.

साक्षीहरु

१...

२...

३...

४...

५...

काम तामेल गर्ने:

नाम : ....

.... नं. वडा सचिब

रोहबर:

नाम : ....

.... नं. वडा अध्यक्ष

इति सम्बत २०७८ साल ....महिना ....गते ....शुभम।

अनुसूची–३

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दुलेगौंडा तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :

चलानी नं. : मितिः ....

भवन अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र

स्थाई ठेगाना ....जिल्ला,.. नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री .... को शुक्लागण्डकी नगरपालिका वडा नं .... टोल/ठाउँमा निम्न बमोजिम घर/भवन निर्माण भएको घर/भवनको अभिलेखिकरण प्रमाण-पत्र जारी गरिएको छ।

१. घरधनीको नाम, थर, बतन :

२. घरधनीको बाबु/ पतिको नामथर, बतन:

३.जग्गाको बिबरण: शुक्लागण्डकी नगरपालिका वडा नं. (साविक) .... हालको वडा नं .... कित्ता नं ....

क्षेत्रफल ....

४. बाटो विवरण: नाम ...., सडक अधिकार क्षेत्र..

५. क) साविकमा नक्सापास वा घर कायम प्रमाणपत्र भए प्रमाणपत्र नं. ....मिति ....

ख) स्वीकृत भएको अभिलिखिकरण भवन निर्माण भएको मिति :...

६. भवनको प्रयोजन .... ८. भवनको विवरण/बनौट ....

७. निर्माणको किसिम जोडाई .... छाना ....

८. चार किल्ला विवरण:

पूर्व .... पश्चिम......................

उत्तर...................................... दक्षिण.....................................

सि.न	तला	कुल बनेको विवरण				स्वीकृत अभिलेखिकरण विवरण				कैफियत
		लम्बाई	चौडाई	उचाई	क्षेत्रफल	लम्बाई	चौडाई	उचाई	क्षेत्रफल	
१	भूमिगत/अर्धभूमिगत									
२	भूई/जमिन तला									
३	पहिलो तला									
४	दोस्रो तला									
५	तेस्रो तला									
६	चौथो तला									
७	....									
८	....									
	जम्मा									

९. घर बनेको प्लटसंग जोडिएको बाटो वा अन्य बाटोका लागी केन्द्ररेखाबाट छाड्नुपर्ने दुरी......................., छाडेको दुरी..................

१०. बिजुलीका तार नजिक भएमा छाड्नुपर्ने दुरी ...., छाडेको दुरी.............. भोल्ट...............

११. नदी किनारा भए त्यसका लागि छाड्नुपर्ने दुरी ...., छाडेको दुरी ....नदीको नाम ....

१२. निकास सम्बन्धी ढल वा सेफ्टी ट्याङ्की छ ....छैन.....................

१३. अन्य कुनै विवरण भए ....

१४. कार्यपालिका बैठकको निर्णय भए निर्णय भएको मिति : ....

....	....	....
स्थलगत निरीक्षण	जाचँ गर्ने	प्रमाणपत्र जारी गर्ने
सब–इन्जिनियर/अ.स.इ.	इन्जिनियर	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घर धनी प्रतिनिधीको सही :

आज्ञाले

लिला वल्लभ न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको पर्यटन काज सम्वन्धि कार्यविधि, २०७८

खण्ड : ४ **संख्या :१२** **मिति : २०७८/१२/१०**

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको पर्यटन काज सम्वन्धि कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना: राष्ट्रको भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सम्पदा जस्ता अपार पर्यटकीय संभावनालाई उजागर गर्न तथा आन्तरिक पर्यटनलाई प्रभावकारी औजारको रुपमा प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक भएकोले र नगरको सार्वजनिक सेवालाई समयानुकूल, सक्षम र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनको माध्यमबाट उत्प्रेरित गरी जिम्मेवारीप्रति उत्साह बढाउन तथा आन्तरिक तथा ग्रामिण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शुक्लागगण्डकी नगरपालिकाले बिदा पर्यटन सम्बन्धी देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको पर्यटन काज सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपश्चात् प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "कर्मचारी" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका अन्तर्गतका नगरपालिका कार्यालय, विभिन्न शाखा/वडामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

ग) "बिदा पर्यटन" भन्नाले नेपालभरका गन्तव्यस्थलमा निश्चित अवधिका लागि अन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले खटाएका कर्मचारीको भ्रमण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

घ) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले प्राकृतिक प्रकोप, विपद् हड्ताल, बन्द, जस्ता कारणबाट उत्पन्न परिस्थिति सम्झनुपर्छ।

ङ) "सम्बन्धित निकाय" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

३. बिदा पर्यटनको लागि गन्तव्य तोक्ने:

(१) कार्यालयले नेपालभित्रका प्रसिद्ध पर्यटकीय गन्तव्य स्थलहरुमा कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनमा पठाउनेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम व्यक्तिगत वा सामूहिक रुपमा पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्ने गरी बिदा पर्यटन स्वीकृत गर्नेछ।

(३) विदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले परिवारको सदस्य साथमा लिई जानुपर्नेछ।

४. कर्मचारीको मनोनयन र स्वीकृति:

(१) बिदा पर्यटनमा जान ईच्छुक कर्मचारीले आफूले भ्रमण गर्न चाहेको गन्तव्य खुलाई आफू कार्यरत कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित निकायले निवेदन संकलन गरी आफ्नो सिफारिशका साथ कार्यालयमा तोकिएको समयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम समयमै प्राप्त निवेदन तथा सिफारिश समेतका आधारमा कर्मचारीको बिदा पर्यटन कार्यक्रम स्वीकृत गर्नेछ।

५. भ्रमण खर्च र बिदा:

(१) कार्यालयले बिदा पर्यटनमा खटाएको कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिमको दरमा दैनिक भ्रमण भत्ता तथा कर्मचारी तथा सँगै भ्रमण गर्ने परिवारका अन्य सदस्यको लागि एकमुष्ट रु ४००० (चार हजार) यातायात खर्च बापत उपलब्ध गराउनेछ।

(२) कार्यालयले बिदा पर्यटनमा खटाएको कर्मचारीलाई कार्यालयको कार्यबोझ र जिम्मेवारी समेतलाई विचार गरी सात दिनसम्मको बिदा पर्यटन काज दिनेछ। त्यस्तो काजमा खटिएको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको रकम बाहेक सो भ्रमण अवधिभर अन्य कुनै रकम पाउने छैन।

(३) बिदा पर्यटनमा जान कुनै पनि कर्मचारी नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखा/वडा कार्यालयमा कम्तीमा ६ महिनादेखि कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ।

(४) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले कम्तीमा दुई गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको रकम बुझी सकेपछि कार्यालयले तोकेको गन्तव्यस्थलको भ्रमणमा नजाने कर्मचारीले निजले बिदा पर्यटन बापत बुझेको रकम तत्काल फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर कर्मचारीले कुनै विशेष परिस्थिति परी भ्रमण कार्यक्रममा जान नसक्ने मनासिव कारण पेश गरेमा वा कार्यालयले कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक ठानी भ्रमण स्थगित गरेमा कार्यालयले सोही खर्चमा सोही आर्थिक वर्षमा अर्को पटक बिदा पर्यटनमा खटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तत्काल रकम फिर्ता नगर्ने तथा उपदफा (५) को प्रतिबन्धात्मक बाक्यांश बमोजिम अर्को बिदा पर्यटनमा नजाने कर्मचारीको तलबबाट सो रकम असुल उपर गरिनेछ।

६. मनोनयनको जानकारी दिने:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखा/ वडा कार्यालयबाट प्राप्त निवेदनहरु मध्येबाट बिदा पर्यटनका लागि मनोनयनमा परेका कर्मचारीको बिदा पर्यटन सम्बन्धी कार्यक्रम स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी सम्बन्धित . कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: बिदा पर्यटनमा गएको कर्मचारीले सो कार्यक्रम सम्पन्न गरी फर्किएको १५ दिनभित्र देहायका विवरणहरु खुलेको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) गन्तव्यस्थलको परिचय

ख) भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु मिति सहितको विवरण

ग) भ्रमण गरिएका स्थलहरुको पर्यटकीय सम्भावना

घ) भ्रमण अवधिमा सिकेका कुराहरु

ङ) भ्रमण गरिएका स्थलहरुको फोटो

च) निष्कर्ष र सुझाव

८. प्रतिबेदनको अभिलेख राख्ने तथा पष्ठपोषण लिने:

(१) कर्मचारीले कार्यालयमा पेश गरेको प्रतिवेदन कार्यालयले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(२) भ्रमण प्रतिबेदनलाई आगामी वर्ष सञ्चालन गरिने बिदा पर्यटन तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्न पृष्ठपोषणको रुपमा लिन सकिनेछ।

९. बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीहरुले पालना गर्न पर्ने आचार संहिता:

बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

क) बिदा पर्यटन भ्रमणमा जाँदा स्वीकृत पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

ख) गन्तव्यस्थलमा उपलब्ध पर्यटकीय बस्तुको प्रचार प्रसारमा सहयोग पुग्ने खालका बस्तु खरिद तथा प्रयोगमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

ग) भ्रमण अवधिभर आँफूले उपयोग गरी उत्सर्मन भएका प्लाष्टिकका झोला, बिस्कुट, चाउचाउ आदिका खोल तथा अन्य फोहरजन्य बस्तुहरुको उचित व्यवस्थापन गरी सरसफाईमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

घ) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा अन्य पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने कुनै पनि क्रियाकलाप गर्न पाइने छैन ।

ङ) आफू भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल र सो वरपरको स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको उचित र अधिकतम प्रयोग गरी स्थानीय होटल तथा घरवास पर्यटनलाई सहयोग पुग्ने गरी खानपिन र बसोवासको प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ ।

च) भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल, स्थानीय उत्पादन स्थानीय संस्कृति र . सम्पदाहरुको प्रचार प्रसारमा समेत सहयोग गर्नुपर्नेछ।

छ) भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने तथा नमूनाको रुपमा आफूलाई प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

ज) समग्र पर्यटन क्षेत्र तथा आन्तरिक पर्यटनका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुयाउनु पर्नेछ ।

झ) भ्रमण अवधिमा कर्मचारीले कोही कसैसँग अशिष्ट अभिव्यक्ति दिन, अभद्र व्यवहार गर्न र टिका टिप्पणी गर्न पाईने छैन ।

ञ) भ्रमणमा खटिएका कर्मचारीहरु जुनसूकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सम्पर्कमा आउन सक्ने गरी सञ्चार सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ ।

१०. बाधा अडकाउ फुकाउ गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले
लिला वल्लभ न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत