

बुद्धभूमि नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को अनुसूची -२  
दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग २ सँग सम्बन्धित



# बुद्धभूमि राजपत्र

## कपिलवस्तु

### (स्थानीय राजपत्र)

---

खण्ड २

बर्ष ९

अंक ३१

मिति : साउन १ गते २०८१

---

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम बुद्धभूमि नगरपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित बमोजिमको ऐन, कार्यविधि, निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## भाग - १

बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

## बुद्धभूमि नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१

बुद्धभूमि नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८१

सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०३।१० गते

### प्रस्तावना:

बुद्धभूमि नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को सेवा र कार्यहरूको 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 बुद्धभूमि नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस ऐनको नाम “बुद्धभूमि नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१” रहेको छ ।  
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार: (१) आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. १,२०,३२,९६,०००।- (अक्षरूपी एक अर्ब बीस करोड बत्तिस लाख छियान्नबे हजार मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।
३. विनियोजन:(१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को निमित्त बुद्धभूमि नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिने छ ।  
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये 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 शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा

भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

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

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

### अनुसूची – १

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम  
संचित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रु. हजारमा(०००)

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		नगर कार्यपालिका			०	
क)		वडा समिति (स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार)	कार्यालयबाट	कार्यालयबाट	०	०
ख)		विषयगत शाखा (स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार)	कार्यालयबाट	कार्यालयबाट	०	०
२		ऋणको सावा ब्याज भुक्तानी	०	०	०	०
३		लगानी (शेयर/ऋण)	०	०	०	०
कूल जम्मा						

आज्ञाले  
चुरामणी पन्थी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# बुद्धभूमि नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१

नगरसभाबाट पारित भएको मिति :- २०८१।०३।०५ गते

## प्रस्तावना:

बुद्धभूमि नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त राजस्व संकलन गर्ने, कर लगाउने, उठाउने, करका दरहरूलाई घटाउने, बढाउने तथा समयानुकूल परिमार्जन गर्ने, छुट तथा सहूलियत दिने, करका दायराहरू विस्तार गर्न तथा राजस्व प्रशासनलाई पारदर्शी, जवाफदेही, जिम्मेवारी एवं न्यायपूर्ण बनाउन आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम बुद्धभूमि नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम “बुद्धभूमि नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो ऐन बुद्धभूमि नगरसभाले पारित गरेपश्चात २०८१ साल श्रावण १ गते देखि बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

## २. सम्पत्ति कर :

बुद्धभूमि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र अनुसूची (१.१), (१.२), (१.३) मा उल्लेखित जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकनको आधारमा अनुसूची (१.१), (१.२), (१.३) मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा सम्पत्ति कर तथा भूमि कर लगाईनेछ ।

क) नगरपालिका क्षेत्र भित्र बनेका घर र सो घरले चर्चेको जग्गाको दोब्बर क्षेत्रफल सम्मको जग्गामा सम्पत्ति कर लगाईनेछ ।

ख) यस दफाको प्रयोजनको लागि घर भन्नाले घर, गोदाम, हल, टहरा, सेड वा यस्तै संरचनालाई सम्झनुपर्नेछ ।

ग) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर लगाउन भनि तोकिएका जग्गा बाहेकका अन्य जग्गामा भूमिकर लगाईनेछ ।

घ) भूमिकर (मालपोत) भन्नाले सम्पत्ति कर लगाई बाँकी जग्गा र घर नभएको अन्य जग्गामा लाग्ने करलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) आ.व. २०८१।०८२ का लागि सम्पत्ति कर तथा भूमिकर प्रयोजनको लागि घर र जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन दर तथा मूल्यांकित रकममा लाग्ने सम्पत्ति करको दर अनुसूची (१.१), (१.२), (१.३) बमोजिम हुनेछ ।

च) यस दफा बमोजिम सम्पत्ति कर लगाउँदा घर जग्गाको आकार, प्रकार, बनौट र उपयोग, अचल सम्पत्तिको उत्पादनशील उपयोगको अवस्था, नागरिकको जीवनस्तर, आर्थिकस्तर, कर तिर्न सक्ने क्षमता, अचल सम्पत्तिको प्रचलित बजार मूल्य समेतका आधारमा कायम गरिनेछ । भवन संरचनाको हास कट्टी निम्नानुसारको दर (प्रतिशत) बमोजिम गरिनेछ ।

संरचनाको आयु	संरचनाको किसिम				
	आर.सि.सि. भवन (आवासिय तथा व्यावसायिक)	लोड वियरिड भवन ( गारो भएका )	स्टिल फ्रेम स्टक्चर भएका टुला भवन,	सामान्य ट्रस (पिलर भएका र नभएका )	कच्ची घर वा अन्य
१-३ वर्ष	५	५	५	१०	१०
४-६ वर्ष	७	७	७	१५	१५
७-९ वर्ष	१०	१०	१५	२०	२०
१०-१२ वर्ष	१५	१५	२२	३०	५०
१३-१५ वर्ष	२०	२०	३०	५५	५५
१६-१८ वर्ष	२५	२५	५५	६०	६०
१९-२१ वर्ष	३०	३०	६०	६५	६५
२२-२४ वर्ष	३५	३५	६५	७०	७०
२५-२७ वर्ष	४०	४०	७०	७५	७५
२८-३० वर्ष	४५	४५	७५	८०	८०
३१-३३ वर्ष	५०	५०	८०	८०	८०
३४-३६ वर्ष	५५	५५	८०	८०	८०
३७-४० वर्ष	६०	६०	८०	८०	८०
४१-४३ वर्ष	६५	६५	८०	८०	८०
४४-४६ वर्ष	७०	७०	८०	८०	८०
४७-५० वर्ष	७५	७५	८०	८०	८०
५० वर्ष भन्दा माथी	८०	८०	८०	८०	८०

नोट : सम्पत्ति कर मूल्यांकन गर्दा घर र सो घरले चर्चेको जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकनमा हास कट्टी गरी बाँकी आउने रकमलाई नै न्यूनतम मूल्यांकित रकम मानी सम्पत्ति कर लगाईनेछ ।

छ) देहायको घर र घरजग्गामा सम्पत्ति कर लाग्ने छैन ।

क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा

ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा

ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा

घ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन गरिएको सरकारी शिक्षण संस्था, कम्पनी, समिति, प्राधिकरण, बोर्ड र सरकारी संस्थानको घर र घरजग्गा

ङ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन भएको संघ, संस्थाको घर र घरजग्गा

च) धार्मिक संस्था ( मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को घर र घरजग्गा

छ) खानेपानी संकलन पोखरी, विद्युतगृह, मसानघाट, कब्रिस्तान, कर्बला, मजार, विमानस्थल, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू

ज) राजदुतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका घर र घरजग्गा

#### स्पष्टीकरण :

श्रेणी तोकिएको जग्गा तथा घडेरीहरुको हकमा श्रेणी अनुसार र नतोकिएको हकमा न्यूनतम १० मिटर मोहडाको एक कट्टालाई आधार मानी प्रतिकट्टाको न्यूनतम मूल्यांकन अनुसार करको दर प्रति लाख रु.२०१- कायम गरिएको छ ।

३. भुमिकर मालपोत (बक्यौता) : बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (२) बमोजिम आ.व.०७४।७५ सम्मको मालपोत कर र घर कर बक्यौता भए अनुसूची-२ मा उल्लेख अनुसारको कर, बक्यौता तथा सो वापत लाग्ने जरिवाना समेत लगाईनेछ ।

#### ४. घर जग्गा बहालकर :

(१) बुद्धभूमि नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तबरले बहालमा दिएकोमा घरजग्गा बहाल कर लिईनेछ । कुल रकमको १० प्रतिशतको दरले घरजग्गा बहाल कर लगाईनेछ । घरजग्गा बहाल कर सम्झौतामा उल्लेखित समयवाधि मध्ये कम्तिमा एक चौथाई समयवाधिले हुने रकम अग्रिम कर लिईनेछ ।

(२) नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका ग्रेडर, रोलेर, पानी ट्याङ्की, व्याकहो लोडर (जे.सि.वि.), प्राविधिक सामाग्रीहरु भाडामा प्रयोग गरे बापत तथा बुद्धभूमि नगरपालिकाको सभाहलमा अनुसूची (३) बमोजिमको बहाल कर लगाईनेछ ।

#### ५) व्यवसाय कर :

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको उद्योग, व्यापार, व्यवसाय र सेवामा व्यवसायको प्रकृति, पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई व्यवसायको प्रकृति, आर्थिक कारोवार, स्थान विशेष र लगानीका आधारमा अनुसूची (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाईनेछ । त्यसरी व्यवसाय कर संकलन नगरपालिकाले तोकेको बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरु वा नगरपालिकाको राजश्व शाखा र प्राइभेट फर्मलाई व्यवसाय दर्ता नवीकरण सो सरह पुँजीगत लगानीको आधारमा बार्षिक रूपमा व्यवसाय कर लगाईनेछ ।

स्पष्टीकरण: अनुसूची (४) मा उल्लेखित दररेट व्यवसाय कर प्रयोजनार्थ मात्र बुझनुपर्नेछ । व्यवसाय करमा उल्लेखित भएकै आधारमा मात्र उल्लेखित सबै व्यवसाय सम्बन्धित निकायको अनुमति, प्रकृत्या र मापदण्ड नपुगीकन दर्ता गर्न सकिनेछैन ।

#### ६) जडीबुटी, कवाडी र जीबजन्तु निकासी कर :

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, बनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानुनले निषेध गरेका बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीबजन्तुको हाड, सिड, प्वाख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरेबापत अनुसूची (५) मा उल्लेख भए बमोजिमको जडीबुटी, कवाडी र जीबजन्तु निकासी कर लगाईनेछ । नगरपालिकामा उत्पादन भई नगर क्षेत्रभन्दा बाहिर निकासी हुने इट्टाहरुमा प्रति इट्टा रु. ०.१० (दश पैसा) मात्रका दरले निकासी कर लगाईने छ ।

#### ७) सवारी साधन कर :

प्रचलित कानुन बमोजिम नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने गरी दर्ता भएका ई- रिक्सा, अटो रिक्सा (पेट्रोल, डिजलबाट चल्ने) जस्ता सवारी साधनमा अनुसूची (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाईनेछ ।

**८) विज्ञापन कर :**

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र जडान भएका होडिड बोर्ड, ग्लो साईन बोर्ड, भित्ते लेखन र व्यानरमा अनुसूची (७) बमोजिमको विज्ञापन कर लगाईनेछ ।

**९) मनोरञ्जन कर :**

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने र शुल्क लिई सञ्चालन गरिने जुनसुकै प्रकारको मनोरञ्जन व्यवसायमा अनुसूची (८) एवं प्रदेश सरकारबाट तोकिए बमोजिम मनोरञ्जन कर लगाईनेछ ।

**१०) बहाल विटौरी शुल्क :**

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेका सार्वजनिक ऐलानी वा पर्ति जग्गा, भवन, हाटबजार वा पसल, सडक वा बाटो किनारको पसल र विशेष मेलापर्वमा लगाईने सेवा शुल्क अनुसूची (९) मा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल विटौरी शुल्क लगाईनेछ ।

नगरपालिकाले तोकेको सार्वजनिक स्थल, हाटबजार, मेला, जात्रा आदिमा राखेका पसलहरुमा स्थानीय स्तरमा असुल हुँदै आएको दररेटमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले तोकेको दरमा शुल्क लगाउनेछ ।

**११) सवारी साधन पार्किङ्ग शुल्क :**

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ्ग सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूची (१०) बमोजिम सवारी साधन पार्किङ्ग शुल्क लगाईनेछ । साथै पार्किङ्ग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ब्यक्ति वा संस्थाले बुद्धभूमि नगरपालिकाबाट पुर्ब अनुमति लिएको हुनुपर्नेछ ।

**१२) सेवा शुल्क दस्तुर :**

बुद्धभूमि नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची (११) मा उल्लिखित स्थानीय पुर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भएबमोजिम शुल्क लगाईनेछ ।

**१३) पर्यटन प्रवेश शुल्क :**

बुद्धभूमि नगरपालिकाले तोकेका स्थानहरुमा पर्यटक प्रवेश गर्दा अनुसूची (१२) मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईनेछ ।

**१४) जरिवाना :**

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सडक तथा फुटपाथमा सवारी साधन पार्किङ्ग वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन वा फोहरमैला गरेमा वा निर्माण सामाग्री राखि बाटो अवरुद्ध गरेमा ,बाटो क्षती हुने कार्य गरेमा प्रचलित कानुन बिपरीतका कार्य गर्नेलाई अनुसूची (१३) बमोजिम जरिवाना लगाई असुल उपर गरिनेछ ।

**१५) घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क :**

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका घर जग्गा वा अन्य सम्पत्तिहरुको रजिष्ट्रेशन गर्दा अनुसूची (१४) बमोजिम रजिष्ट्रेशन शुल्क लगाईनेछ ।

**१६) बन पैदावार बिक्री शुल्क :**

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सबै सामुदायिक बन उपभोक्ता समितिबाट बन पैदावार बिक्री गर्दा प्राप्त गर्ने रकमको १० प्रतिशतका दरले बन पैदावार बिक्री शुल्क लगाईनेछ ।

**१७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य बस्तुको बिक्री शुल्क :**

बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

- (१) अनुसूची (१५) बमोजिम प्रदेश सरकारले तोकेको न्युनतम दरभन्दा कम नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले बजार मुल्यलाई समेत बिचार गरी नदीजन्य पदार्थको न्युनतम बिक्रि दर कायम गर्नेछ । माटोको न्युनतम दर प्रदेश सरकारले तोकेको दर तथा नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यबिधिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका बस्तु बिक्रीका लागि परिमाण तथा न्युनतम दर निर्धारण गरी ई-टेण्डर, बोलपत्र, दरभाउपत्र, डाक बढाबढको माध्यम अपनाईने छ ।  
तर माटोको हकमा स्थानीय आवश्यकता, उपलब्ध समय, बिक्री गर्ने परिमाण र परिस्थितिलाई बिचार गरी प्रदेश सरकारले तोकेको न्युनतम दरमा नघट्ने गरी बिक्री गर्न बाधा पर्नेछैन ।

### १८) फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क :

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन बापत अनुसूची (१६) मा उल्लेखित शिर्षकहरूमा तोकिए बमोजिम मासिक शुल्क तथा दररेट लगाईनेछ ।

### १९) नगदी रसिद रद्द गर्न सक्ने :

- (१) कर दस्तुर संकलन गर्दा काटिएका आमदानी रसिदहरू रद्द गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सम्बन्धित संकलनकर्ताले कारण खुलाई सक्कलै नगदी रसिद संलग्न गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएमा रद्द गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई रकम फिर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम रद्द गरिएका रसिदको विवरण राजश्व शाखाले प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।

### २०) ठेक्का आव्हान गर्न सक्ने :

- (१) यस ऐन बमोजिम संकलन गर्ने सेवा शुल्क र दस्तुर कार्यालयले आवश्यकता अनुसार एक आर्थिक वर्षको लागि आय ठेक्का बन्दोबस्त गरी संकलन गर्न सकिनेछ ।  
तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्था भएमा बढीमा पाँच वर्ष तथा तालहरूको हकमा अधिकतम सात वर्ष सम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

### २१) कर छुट दिन सकिने :

- (१) यस ऐन बमोजिम सम्पत्ति कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई देहाय बमोजिम कर छुट दिन सकिनेछ ।
- क) आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति कर तथा भूमिकर २०८१ आश्विन मसान्त भित्र बुझाएमा कर रकमको ५ प्रतिशतले हुने रकम छुट दिईनेछ ।
- ख) आ.व. २०८१।०८२ मा एकल महिलाको नाममा रहेको सम्पत्ति तथा भूमिमा लाग्ने करमा १० प्रतिशत छुट दिईनेछ ।
- २) आ.व. २०८१।०८२ को व्यवसाय कर २०८१ आश्विन मसान्त भित्रै बुझाएमा कर रकमको ५ प्रतिशतले हुने रकम छुट दिईनेछ ।

- ३) आ.व. २०८१।०८२ मा कृषि उपज उत्पादन तथा पशुपंछीपालन व्यवसायमा लाग्ने व्यवसाय कर २०८१ आश्विन मसान्त भित्र बुझाएमा १० प्रतिशतले हुने रकम छुट दिईनेछ ।
- ४) आ.व. २०८१।०८२ मा महिला मात्र सदस्य भएको सहकारी संस्थाको व्यवसाय कर २०८१ आश्विन मसान्त भित्र बुझाएमा १० प्रतिशतले हुने रकम छुट दिईनेछ ।
- ५) आ.व. २०८१।०८२ मा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले सञ्चालन गरेको उद्योग व्यवसायमा लाग्ने व्यवसाय कर २०८१ आश्विन मसान्त भित्र बुझाएमा १५ प्रतिशत छुट दिईनेछ ।
- ६) यस ऐन बमोजिम घरजग्गा बहाल कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूले आ.व. २०८१।०८२ को घरजग्गा बहाल कर एकमुष्ट वार्षिक अग्रिम रूपमा २०८१ आश्विन मसान्तभित्र बुझाएमा कर रकमको ५ प्रतिशतले हुने रकम छुट दिईनेछ ।
- ७) बुद्धभूमि नगरपालिकामा स्थापना हुने तरकारी तथा फलफुल र पशुपंछि बजारको लागि आवश्यक पर्ने ट्रेस निर्माण गर्दा लाग्ने नकसापास दस्तुरको १० प्रतिशत छुट दिईनेछ ।

### २२) कर तथा शुल्क संकलन कार्यविधि :

यस ऐनमा भएको व्यवस्था यसै बमोजिम र अन्यका हकमा यस ऐनसँग नबाझिने गरी बुद्धभूमि नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### २३) अन्य व्यवस्था:

१) संघिय कानून/प्रदेश कानूनबाट व्यवस्था परिवर्तन भई आएमा सोही बमोजिम हुनेछ । सम्पत्ति कर लगाउँदा तोकिएको स्थानमा बनेको घर तथा संरचनाको निर्माण वर्ष/मूल्य करदाता स्वयंले कार्यालयबाट तोकिएको फर्मेट अनुसारको निवेदन मार्फत स्व-घोषणा गर्न सक्नेछन । तर कार्यालयलाई करदाताले गरेको स्व-घोषणा अस्वभाविक लागेमा प्राविधिक मार्फत स्थलगत निरीक्षण गरि पुन मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

यस नगरक्षेत्र भित्र रहेका सार्वजनिक ताल तलैया, पोखरी, पर्ति, ऐलानी जग्गाहरू तथा हाटबजारहरूको व्यवस्थापनका लागि ठेक्का प्रक्रियाबाट राजस्व संकलनका लागि व्यवस्था गरिनेछ ।

२४) यसै ऐन बमोजिम भएको मानिने : यो ऐन जारी हुनु अघि भए गरेका व्यवस्थाहरू यसै ऐनबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

### २५) नियम वा कार्यविधि बनाउन सक्ने :

(१) ऐनको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम वा कार्यविधि वा निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(२) बिभिन्न अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको कर, दस्तुर, सेवाशुल्क वा दण्ड जरिबाना आदिमा कुनै शिर्षक छुटेको पाईएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो शीर्षक थप गर्न तथा कर, दस्तुर र सेवाशुल्क निर्धारण गरी असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

### २६) साबिक बमोजिम हुने :

यस ऐनमा उल्लिखित व्यवस्था यसै बमोजिम र उल्लिखित नभएको हकमा साबिक बमोजिम नै हुनेछ ।

### २७) बाधा अड्काउ फुकाउ :

यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा आईपरेमा बुद्धभूमि नगर कार्यपालिकालाई बाधा अड्काउ फुकाउने बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

अधिकार रहनेछ ।

### २८) खारेजी :

साविकमा बुद्धभूमी नगरपालिकाले लागू गर्दै आएका व्यवस्थाहरू यस ऐनसँग प्रतिकुल देखिएमा प्रतिकुल भएको हदसम्म खारेज हुनेछन् ।

२९) करका दरहरू संशोधन नहुने : यो ऐन लागू भएपछि सामान्यतया आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को बीचमा यस ऐनका अनुसूचीमा उल्लेखित करका दरहरू संशोधन गर्न सकिनेछैन । तर नगरसभाले यस ऐनका अनुसूचीमा छुटेका करको दायरा समावेश गर्न बाधा पर्नेछैन ।

### अनुसूची (१.१)

#### दफा (२) संग सम्बन्धीत

#### सम्पत्ति कर

आ.ब. २०८१।०८२ का लागी सम्पत्ति कर तथा भूमि कर (मालपोत) प्रयोजनको लागी जग्गाको मूल्यांकन दर प्रति कट्टा देहाय बमोजिम कायम गरिएको छ ।

### साविक महेन्द्रकोट गाविस हाल बुद्धभूमी न.पा. वडा नं १

क्र.स	जग्गाको क्षेत्रहरू र विवरण	न्यूनतम मूल्यांकन	मूल्यांकन रकम अक्षरमा	आ.ब. २०८१।०८२
१	गोरुसिङ्गे सन्धिखर्क सडकका दाय्याँबायाँका जग्गा	१२०००००	बाह्र लाख	२४०
२	कालोपत्रे सडक टिक्कर बुड्ढी	१००००००	दश लाख	२००
३	अन्य कालोपत्रे सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	७०००००	सात लाख	१४०
४	पथरकोट बजार क्षेत्र का जग्गाहरू	६०००००	छ लाख	१२०
५	ग्राभेल सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	३५००००	तीन लाख पचास हजार	७०
६	कच्चीसडकमा पर्ने जग्गाहरू	२०००००	दुई लाख	४०
७	चार पाङ्ग्रे सवारी साधन नजाने पि.सि.सि. सडकहरू	१७५०००	एक लाख पचहत्तर हजार	३५
८	खेतियोग्य जग्गाहरू	१५००००	एक लाख पचास हजार	३०

### साविक जयनगर गाविस हाल बुद्धभूमी न.पा. वडा नं २

१	राजमार्गसंग जोडिएका जग्गाहरू ("क" र "ख" श्रेणीका घडेरीहरू, गोरुसिंगे क्षेत्र (५क) समेत)	२५०००००	पच्चीस लाख	५००
---	---	---------	------------	-----

२	राजमार्गसंग जोडिएका जग्गाहरू (बडहरा क्षेत्र (९क))	१२०००००	बाह्र लाख	२४०
३	अन्य भित्रि कालोपत्रे वा पिसिसि सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू / पुरेना, गोरुसिङ्गे, बकडरिया सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू, "ग" श्रेणी का घडेरीहरू समेत	१००००००	दश लाख	२००
४	पुरानो राजमार्गसंग जोडिएका जग्गाहरू	५०००००	पाँच लाख	१००
५	प्रावेल सडक संग जोडिएका जग्गाहरू	३५०००००	तीन लाख पचास हजार	७०
६	कच्ची सडकमा पर्ने जग्गाहरू	३००००००	तीन लाख	६०
७	चार पाङ्ग्रे सवारी साधन नजाने पि.सि.सि. सडकहरू	१७५०००	एक लाख पचहत्तर हजार	३५
८	खेतीयोग्य जग्गाहरू	१५००००	एक लाख पचास हजार	३०

### साविक दुविया गाविस हाल बुद्धभूमी न.पा. वडा नं ३

१	बुड्डी-टिक्कर कालोपत्रे सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	१००००००	दश लाख	२००
२	बुड्डी-महुवावारी सडक	८०००००	आठ लाख	१६०
३	अन्य कालोपत्रे सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	७०००००	सात लाख	१४०
४	अन्य ग्राभेल सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	३०००००	तीन लाख	६०
५	कच्ची बाटोसंग जोडिएका जग्गाहरू	२०००००	दुई लाख	४०
६	चार पाङ्ग्रे सवारी साधन नजाने पि.सि.सि. सडकहरू	१७५०००	एक लाख पचहत्तर हजार	३५
७	खेतीयोग्य जग्गाहरू	१०००००	एक लाख	२०

### साविक बुड्ठी गाविस हाल बुद्धभूमी न.पा. वडा नं ४

१	बुड्ठी बिजगौरी सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	१००००००	दश लाख	२००
२	अन्य भित्रि कालोपत्रे सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	५०००००	पाँच लाख	१००
३	भित्रि ग्राभेल सडकहरूसंग जोडिएका जग्गाहरू	२५००००	दुईलाख पचास हजार	५०
४	कच्ची सडक संग जोडिएका जग्गाहरू	२०००००	दुई लाख	४०
५	चार पाङ्ग्रे सवारी साधन नजाने पि.सि.सि. सडकहरू	१७५०००	एक लाख पचहत्तर हजार	३५
६	खेतीयोग्य जग्गाहरू	१५००००	एक लाख पचास हजार	३०

## साविक राजपुर गाविस हाल बुद्धभूमी न.पा. वडा नं ५

१	बुड्डी-प्रेमनगर-विजगौरी सडकसंग जोडिएका जग्गाहरु	७०००००	सात लाख	१४०
२	कालोपत्रे सडक तथा प्रकेटी, प्रेमनगर, अलिनगर सडकसंग जोडिएका जग्गाहरु	३५००००	तीन लाख पचास हजार	७०
३	ग्राभेल बाटोसंग जोडिएका जग्गाहरु	२०००००	दुई लाख	४०
४	चार पाङ्ग्रे सवारी साधन नजाने पि.सि.सि. सडकहरु	१७५०००	एक लाख पचहत्तर हजार	३५
५	खेतीयोग्य जग्गाहरु	१०००००	एक लाख	२०

## साविक महुवा गाविस हाल बुद्धभूमी न.पा. वडा नं ६

१	बिजगौरी महाराजगंज सडकसंग जोडिएका जग्गाहरु	४०००००	चार लाख	८०
२	हरदासडिहवा-महुवा सडकसंग जोडिएका जग्गाहरु	३०००००	तीन लाख	६०
३	धनकौली-झोलुगे सडकसंग जोडिएका जग्गाहरु	२५००००	दुईलाख पचास हजार	५०
४	पि.सि.सी.संग जोडिएका जग्गाहरु	२०००००	दुई लाख	४०
५	ग्राभेल सडकसंग जोडिएका जग्गाहरु	१७५०००	एकलाख पचहत्तर हजार	३५
६	चार पाङ्ग्रे सवारी साधन नजाने पि.सि.सि. सडकहरु	१५००००	एक लाख पचहत्तर हजार	३०
७	खेतीयोग्य जग्गाहरु	१०००००	एकलाख	२०

## साविक मानपुर गाविस हाल बुद्धभूमी न.पा. वडा नं ७

१	खैरेन्द्रपुर-महाराजगंज सडक	१००००००	दश लाख	२००
२	तकिया-मानपुर-डेरवा सडक	७०००००	सात लाख	१४०
३	ग्राभेल सडकसंग जोडिएका जग्गाहरु	२०००००	दुई लाख	४०
४	कच्ची सडकसंग जोडिएका जग्गाहरु	१५००००	एकलाख पचास हजार	३०
५	खेतीयोग्य जग्गाहरु	१०००००	एक लाख	२०

## साविक हरिहरपुर गाविस हाल बुद्धभूमी न.पा. वडा नं ८

१	डुमरा-हदौना पक्की सडकको दार्याँबायाँ जोडिएका जग्गाहरु	९०००००	नौ लाख	१८०
---	---	--------	--------	-----

२	कालोपत्रे सडक सँग जोडिएका जग्गाहरू (सैरहनिया देखि परसुरामपुर सडकको हरिहरपुरगाउँ दायँवायाँका जग्गाहरू, हरिहरपुर पश्चिम डिहदेखि पचिगवा सडकमा पर्ने जग्गाहरू, हरिहरपुर पूर्व डिहदेखि मा.वि. निमडाँडाँ सडकको दायँवायाँका जग्गाहरू)	५०००००	पाँच लाख	१००
३	ग्राभेल सडकसँग जोडिएका जग्गाहरू	२०००००	दुई लाख	४०
४	चार पाङ्ग्रे सवारी साधन नजाने पि.सि.सि. सडकहरू	१७५०००	एक लाख पचहत्तर हजार	३५
५	खेतीयोग्य जग्गाहरू / बगर र नदि कटान क्षेत्रहरू	१०००००	एक लाख	२०

**साविक वरकुलपुर गाविस हाल बुद्धभूमी न.पा. वडा नं ९**

क्र.स	जग्गाको क्षेत्रहरू र विवरण	न्यूनतम मूल्यांकन	मूल्यांकन रकम अक्षरमा	२०८१/०८२
१	राजमार्गसँग जोडिएका ("क" तथा "ख" श्रेणीका) जग्गाहरू	२५०००००	पच्चीस लाख	५००
२	राजमार्गसँग जोडिएका जग्गाहरू (चौवन देखी पश्चिम सिमाना सम्म)	१५०००००	पन्ध्र लाख	३००
३	भित्रि कालोपत्रे वा पिसिसि सडकसँग जोडिएका जग्गाहरू	१५०००००	पन्ध्र लाख	३००
४	डुमरा महाराजगंज सडकसँग जोडिएका सडकहरू	१५०००००	पन्ध्र लाख	३००
५	बस्ती विकासबाट वितरीत "ग" श्रेणीका घडेरीहरू	१००००००	दश लाख	२००
६	ईमिलिया देखि भरिया सडक सँग जोडिएका जग्गाहरू	१००००००	दश लाख	२००
७	ग्राभेल भित्रि सडकसँग जोडिएका जग्गाहरू	७०००००	सात लाख	१४०
८	भरिया देखि अमवा, डुम्री, सूर्यपूरा सडक सँग जोडिएका जग्गाहरू	५०००००	पाँच लाख	१००
९	बस्ती विकासबाट वितरीत "घ" श्रेणीका घडेरीहरू	५०००००	पाँच लाख	१००
१०	कच्चीसडकसँग जोडिएका राजमार्गको ५०० मी भित्र	३०००००	तीन लाख	६०

११	ग्राभेल सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू (बैदलहवा, मैनहवा, गब्दहवा, धमौली, चमरसठ, अस्नरा, तीनघेरवा)	२०००००	दुई लाख	४०
१२	कच्चीसडकसंग जोडिएका राजमार्गको ५०० मी भन्दा टाढा	२०००००	दुई लाख	४०
१३	खेतीयोग्य जग्गाहरू राजमार्गभन्दा ५०० मी भित्र	२०००००	दुई लाख	४०
१४	चार पाङ्ग्रे सवारी साधन नजाने पि.सि.सि. सडकहरू	१७५०००	एक लाख पचहत्तर हजार	३५
१५	खेतीयोग्य जग्गाहरू राजमार्गभन्दा ५०० मी भन्दा टाढा	१०००००	एक लाख	२०
१६	बगर र नदी कटान क्षेत्रहरू	१०००००	एक लाख	२०

**साविक धनकौली गाविस हाल बुद्धभूमि न.पा. वडा नं १०**

क्र.स	जग्गाको क्षेत्रहरू र विवरण	न्यूनतम मूल्यांकन	मूल्यांकन रकम अक्षरमा	२०८१/०८२
१	बुड्ढी बिजगौरी सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	६०००००	छ लाख	१२०
२	रामघाट गोरुसिंगे सडकमा जोडिएका जग्गाहरू	५०००००	पाँच लाख	१००
३	विजगौरी महाराजगंज सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	४५००००	चार लाख पचास हजार	९०
४	अलिनगर चेतरादेही सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	४०००००	चार लाख	८०
५	धनकौली चेतरादेहि सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू	४०००००	चार लाख	८०
६	ग्राभेल सडकसंग जोडिएका जग्गाहरू (लोहरौला-चेतरादेही सडक समेत)	१५००००	एकलाख पचास हजार	३०
७	चार पाङ्ग्रे सवारी साधन नजाने पि.सि.सि. सडकहरू	१२५०००	एक लाख पच्चीस हजार	२५
८	खेतीयोग्य जग्गाहरू	१०००००	एकलाख	२०

**अनुसूची (१.२)**

**दफा (२) सँग सम्बन्धित**

आ.व. २०८१/०८२ का लागि सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि घर/संरचनाको न्यूनतम मूल्यांकन देहाय बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

## बमोजिम गरिनेछ ।

क्र.स.	संरचनाको किसिम	मूल्यांकन रकम प्रति वर्गफुट
१	आर.सि.सि. व्यावसायिक घर २०७४ साल भन्दा पछि बनेको भएमा	२०००
२	आर.सि.सि. व्यावसायिक घर २०७४ साल भन्दा पहिले बनेको भएमा	१८००
३	आर.सि.सि. आवासीय घर २०७४ साल भन्दा पछि बनेको भएमा	१८००
४	आर.सि.सि. आवासीय घर २०७४ साल भन्दा पहिले बनेको भएमा	१६००
५	लोड वियरिङ भवन आवासीय/व्यावसायिक	८००
६	आर.सि.सि. विद्यालय, संघसंस्था, अस्पताल आदी	२०००
७	पिलर (आर.सि.सि. र स्टील) भएको ट्रेस	१०००
८	स्टिल फ्रेम स्टक्चर भएका ठुला भवन, कारखाना तथा भवन ऐन बमोजिम (क) बर्गका संरचना	१८००
९	पिलर नभएको ट्रेस	५००
१०	कच्ची घर खरको छाना सहितको घर/ अन्य	३००
११	गाईभैँसी, पशुपछि पालन गर्ने गोठ टहरा/अन्य	२५०

## अनुसूची (१.३)

## दफा (२) सँग सम्बन्धित

आ.व. २०८१।०८२ का लागि सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि प्रत्येक करदाताको जग्गा र जग्गामा बनेको संरचनाको मूल्यांकित रकममा देहाय बमोजिम हुनेगरी करको गणना गरिनेछ ।

क्र.स.	रु. देखि	रु. सम्म	करको दर	कैफियत
१	०१	१० लाख	एकमुष्ट रु ५०।	(प्रतिशत) कूल मूल्यांकित रकमको एकमुष्ट रुपमा
२	१० लाख १	२० लाख	०.०११	
३	२० लाख १	५० लाख	०.०१५	
४	५० लाख १	१ करोड	०.०२३	
५	१ करोड १	२ करोड	०.०२७	
६	२ करोड १	५ करोड	०.०२९	
७	५ करोड १	१० करोड	०.०३१	
८	१० करोड १	२० करोड	०.०३३	
९	२० करोड १	४० करोड	०.०३५	
१०	४० करोड १	१ अरब	०.०४०	

## अनुसूची (२)

## दफा (३) सँग सम्बन्धीत

## भूमिकर/मालपोत (बक्यौता)

क्र.स	विवरण	आर्थिक वर्ष २०८१/०८२
१	न्यूनतम ५ कट्टा सम्मको	३५.
२	५ कट्टा भन्दा बढि १ बिघा भन्दा कम प्रति कट्टा	१०.
३	१ बिघा भन्दा बढि ३ बिघा भन्दा कम प्रति कट्टा	१२.
४	३ बिघा भन्दा बढि १० बिघा भन्दा कम प्रति कट्टा	१५.
५	१० बिघा भन्दा माथी प्रति कट्टा	१७.
६	बस्ती बिकास प्रति धुर	५.

नोट :- सम्पत्ति कर तथा भूमिकर (मालपोत) नतिरेको हकमा प्रति बर्ष १५% को दरले प्रत्येक वर्षको थप जरीवाना लगाई असुल उपर गरिनेछ । भूमिकर, बक्यौता तथा सो वापत लाग्ने जरिवाना समेत लगाई असुल उपर गरिनेछ । आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ भन्दा पहिलेको बाँकी बक्यौता लाई भूमिकर (बक्यौता) को शिर्षकमा माथि उल्लेखित दररेटमा संकलन गरिनेछ ।

### अनुसूची (३)

#### दफा (४) संग सम्बन्धित

#### बहाल करको दररेट

क्र.स.	विवरण	संकेत	मेशिनरी साधन	आर्थिक वर्ष ०८१/०८२
३	सवारी साधन भाडा दस्तुर	३.१	टिप्पर प्रतिदिन (८ घण्टा बराबर)	३०००
		३.२	रोलर प्रतिदिन (८घण्टा बराबर)	१००००
		३.३	ब्याक हो लोडर (जे.सी.भी.) प्रति घण्टा	१०००
		३.४	ग्रेडर (प्रतिदिन ८ घण्टा बराबर)	२५०००
		३.५	ग्रेडर प्रतिघण्टा	३५००
		३.६	पानी ट्यांकर (प्रति दिन ८ घण्टा बराबर)	६०००
४	प्राविधिक सामान	३.७	कोर कटिड मेशिन प्रति होल	५००
			टोटल स्टेशन प्रति दिन	१५००
			लेभल मेशिन प्रति दिन	७५०
			क्यूव बक्स १ वटा	२००
			सिभ सेट प्रति दिन	१०००
			वेटिड ब्यालेन्स	२००
			प्राविधिक सामान भाडामा लगेपछि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा फिर्ता गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित योजनामा नगरपालिकाको तर्फबाट खटिने प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।	
नोट :	१) रोलर, पानी ट्यांकर न्यूनतम आधा दिन तथा ग्रेडर र जेसिभि न्यूनतम २ घण्टा भन्दा कम समयको लागि भाडामा लगाईने छैन ।			

	<p>२) यस कार्यालयबाट भाडामा लाने साधनहरूमा लाग्ने ईन्धन प्राविधिक मूल्यांकन बमोजिम प्रतिघण्टाको दरमा अग्रिम रुपमा कार्यालयमा बुझाएर समेत लैजान सकिनेछ ।</p> <p>- रोलर, पानी ट्यांकर, ग्रेडर र जेसिभी कार्यालयबाट भाडामा लैजानु पूर्व कार्यालयले उक्त साधनमा सुरुको पटकको लागि कार्यालयबाट इन्धन पुरा (Full) टंकी भरेर पठाइने छ र अपरेटर/चालकले काम सम्पन्न गरी सकेपछि खर्च भएको इन्धन सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मबाट साधनमा भराई /अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ । नभएको अवस्थामा स्वयम अपरेटर वा चालकको जिम्मेवारी हुनेछ ।</p> <p>- अपरेटर र हेल्पर भत्ता भाडामा लाने व्यक्ति वा संस्था/फर्मले स्वयम व्यहोर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>अपरेटर भत्ता प्रतिघण्टा रु.१००। र हेल्पर प्रतिघण्टा रु.५०।</p>
	<p>३) यस कार्यालयबाट भाडामा लाग्ने साधनहरूको रु. १५,०००।- सम्मको मर्मत सम्भार खर्च सम्बन्धित व्यक्ति/सघसंस्था फर्मले नै व्यहोर्नु पर्नेछ र सो भन्दा माथिको हकमा कार्यालयले मर्मत सम्भार गर्ने र साधन कार्यालयबाट लगिसकेपछि काम सम्पन्न हुने बेलासम्मको सम्पूर्ण जिम्मेवारी स्वयम भाडामा लैजानेले व्यहोर्नु पर्नेछ ।</p> <p>४) नगरपालिकाबाट भाडामा लैजाने सवारीको समयको हकमा नगरपालिकाबाट प्रस्थान गर्दादेखि काम सम्पन्न हुन्जेलसम्मको समयको गणना हुनेछ । तोकिएको काम सम्पन्न भएपछि पनि समयमा सवारी कार्यालयमा नल्याएमा अपरेटर जिम्मेवार हुनेछ ।</p> <p>५) भाडामा लैजाने सवारी साधनको अवस्था ठिक भए/ नभएको एकिन गरेर मात्र कार्यालयबाट सवारी साधन प्रस्थान गर्नु अपरेटरको जिम्मेवारी हुनेछ । सवारी लगिसकेपछि विशेष र आकस्मिक अवस्थामा बाहेक समयमा घटबढ गर्न सकिनेछैन । कार्यालयबाट पूर्व सहमति नलिई/ राजस्व नतिरी थप समय सवारी साधन प्रयोग गरेमा उल्लेखित दरमा थप ५०% बढी शुल्क लाग्ने छ।</p> <p>६) सवारी साधनको उपलब्धताको प्राथमिकता देहाय बमोजिम हुनेछ ।</p> <p>(क) आकस्मिक कार्य (ख) कार्यालयको आफ्नै जिम्मेवारीको काम काज (ग) कार्यालय साझेदार भएको गैर नाफामूलक कार्य (घ) नियमानुसार कार्यालयमा सम्झौता भई उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना (ङ) नगरपालिका भित्र गैर नाफामूलक संस्थाबाट सञ्चालनमा रहेका योजना (च) नगर क्षेत्र भित्रका अन्य योजना (छ) नगर क्षेत्र भन्दा बाहिरका तर नगरपालिकाका लागि महत्व राख्ने योजना (ज) नगरपालिकाको निर्णय बमोजिमका अन्य योजना</p>	
सभाहल भाडा रकम	<p>१. नगरपालिकाको ठुलो सभाहल ए.सि. तथा फर्निचर सहितको दैनिक भाडा रकम रु. ५,०००।</p> <p>२. स्रोत केन्द्र भवन ( गौतमबुद्ध मा.वि. को आफ्नै प्रयोजना बाहेक ) दैनिक भाडा रकम रु. ५,००।</p>	

## अनुसूची ४

## दफा (५) सँग सम्बन्धित

## व्यवसाय करको बार्षिक/नवीकरण दररेट

क्र.स	विवरण	आ.व. २०८१/८२ को दररेट
१	व्यावसायिक वस्तु : (पूँजी लगानीको आधारमा)	
१.१	चुरोट, मदिरा एंव सूर्तिजन्य पसल (थोक एंव खुद्रा बिक्रेता)	
	रु ५० लाख भन्दा माथि	७५००
	रु २० लाखदेखि ५० लाख सम्म	५५००
	रु ५ लाखदेखि २० लाख सम्म	४०००
	रु ५ लाख सम्म	२५००
१.२	सुन चाँदी तथा गहना बनाउने पसल (ज्वेलरी)	
	रु ३० लाख भन्दा माथि	८०००
	रु २० लाख देखि ३० लाख सम्म	६०००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	४०००
	रु १० लाख सम्म	३०००
१.३	ईलेक्ट्रोनिक्स तथा ईलेक्ट्रीकल बिक्रि केन्द्र (विद्युतिय चार्जिड स्टेशन समेत)	
	रु ५० लाख भन्दा माथि	७५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	३५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	२०००
	रु १० लाख सम्म	१५००
१.६	पेट्रोलियम पदार्थ	
	रु ५० लाख भन्दा माथि	१००००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	७५००
	रु २० लाख सम्म	५०००
१.७	दैनिक उपभोग्य खाद्यान्न, तरकारी, फलफूल, दूध डेरी, ग्यास पसल समेत	
	रु. २० लाख भन्दा माथी	३५००
	रु. १० लाख देखि २० लाख सम्म	२५००
	रु. ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु. ५ लाख सम्म	१५००
१.८	चिया, कफी, खाजा, नास्ता, मिठाई, आईसक्रिम पसल आदि	
	रु. २० लाख भन्दा माथी	३०००
	रु. १० लाख देखि २० लाख सम्म माथी	२५००
	रु. ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु. ५ लाख सम्म	१५००
१.९	कपडा पसल, रेडिमेड कपडा(फेन्सी) पसल, कस्मेटिक जुत्ता चप्पल पसल	
	रु २० लाख भन्दा माथि	५०००

क्र.स	विवरण	आ.व. २०८१।८२ को दररेट
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
१.१०	सवारी साधन बिक्रेता	
	हेभी ट्रक टिपर बस समेत	२००००
	मिनि बस, मिनि ट्रक	१५०००
	ट्याक्टर	१००००
	हलुका सवारी साधन	७०००
	दुई पाँडग्रे सवारी साधन इन्जिन जडित	५०००
१.११	व्यवसायीले कुनै पनि सामानको डिलर राखी बिक्री वितरण र कुनै समानको थोक पसल राखेमा	
	रु ५ करोड भन्दा माथि	२००००
	रु १ करोड देखि ५ करोड सम्म	१५०००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	१००००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	७०००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	५०००
	रु १० लाख सम्म	३०००
१.१२	स्टेशनरी, टाइबेल्ट, स्कुलड्रेस, गिफ्ट तथा खेलौना पसल	
	रु ५० लाख भन्दा माथि	७५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	५५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
१.१३	टेण्ट हाउस, सटरिड का समान, ब्लक, रिंग, सेनेटरी जस्ता सेवामूलक कारोवार	
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	७५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	५५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	४५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
१.१४	मासु पसल	
	रु. ५ लाख भन्दा माथि	४०००
	रु. ३ लाख देखि ५ लाख सम्म	३०००
	रु ३ लाख सम्म	१५००

क्र.स	विवरण	आ.व. २०८१।८२ को दररेट
१.१४	हेयर कटिङ, व्युटी पार्लर, श्रृगार पसल, मसाज पार्लर, ड्राई क्लिनर्स, टेलरिङ, जिम हाउस, पुल स्नुकर जस्ता ब्यवसायहरु	
	रु १५ लाख भन्दा माथि	५५००
	रु १० लाख देखि १५ लाख सम्म	३५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
२	विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा	
२.१	स्वास्थ्य सेवा (अस्पताल, नर्सिङ होम, क्लिनिक, फिजियोथेरापि, औषधि पसल, प्रयोगशाला, आँखा उपचार केन्द्र/चस्मा पसल, पोलिक्लिनिक, डाईग्नोष्टिक सेन्टर, आयुर्वेदिक/प्राकृतिक चिकित्सा, होमियोप्याथी)	
	रु ५ करोड भन्दा माथि	२००००
	रु ३ करोड देखि ५ करोड सम्म	१५०००
	रु १ करोड देखि ३ करोड सम्म	१२०००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	७५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	५५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
२.२	कानून व्यवसायी	
	ल फर्म	२५००
	लेखापढी सेन्टर	१५००
२.३	ईन्जिनियर सेवा/ कन्सलटेन्सी	
	१० लाख देखि माथि	९०००
	५ देखि १० लाख सम्म	७५००
	५ लाख सम्म	५०००
२.४	लेखापरीक्षण	
	सि.ए.	५०००
	लेखा परिक्षक क वर्ग	४०००
	लेखा परिक्षक ख वर्ग	३०००
	लेखा परिक्षक ग वर्ग	२०००
	लेखा परिक्षक घ वर्ग	१५००
२.५	फ्लेक्स बोर्ड लगायत अन्य बोर्ड निर्माण सम्बन्धी व्यवसायी	
	रु २० लाख भन्दा माथि	६०००

क्र.स	विवरण	आ.व. २०८१।८२ को दररेट
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	४५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	३५००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
३.	घ वर्ग निर्माण व्यवसाय/विविध व्यवसाय	
	निर्माण व्यवसायी घ वर्ग ईजाजत पत्र दस्तुर	२५०००
	निर्माण व्यवसायी घ वर्ग प्रतिलिपि	५००
	निर्माण व्यवसायी घ वर्ग ठाँउ सारी सम्बन्धित प्रदेश	५०००
	निर्माण व्यवसायी घ वर्ग ठाँउ सारी अन्तर प्रदेश	१००००
	निर्माण व्यवसायी घ वर्ग नामसारी एकाघरको हकमा	२०००
	निर्माण व्यवसायी घ वर्ग नामसारी एकाघर बाहेकको हकमा	१००००
	निर्माण व्यवसायी घ वर्ग नविकरण	५०००
	घ वर्ग इजाजत पत्र नवीकरण कार्तिकदेखि पौष सम्म ५०% जरिवाना	
	घ वर्ग इजाजत पत्र नवीकरण माघदेखि चैत्र सम्म १००% जरिवाना	
	बिमा अभिकर्ता /अधिकर्ता, पेन्टर, सर्भेयर, अनुवादक	१५००
	शेयर एजेन्ट	५०००
	विद्युतीय वायरिङ, प्लम्बेरिङ्ग	१५००
४	उत्पादनमूलक उद्योग	
४.१	कोरा माल वा अर्ध प्रशोधित माल वा खेर गई रहेको माल सामान प्रयोग वा प्रशोधन गरी माल सामान उत्पादन गर्ने गलैँचा, गार्मेट र तयारी पोशाक, ग्रील, आल्मुनियम, मेटल वर्क्स, ब्लक रिड, फाईबर फिक्चर आदि उद्योग व्यवसायमा	
	रु १० करोड भन्दा माथि	१७०००
	रु ५ करोड देखि १० करोड सम्म	१५०००
	रु ३ करोड देखि ५ करोड सम्म	१२०००
	रु १ करोड देखि ३ करोड सम्म	१००००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	८०००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	६०००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	४०००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२५००
	रु. ५ लाख सम्म	१५००
४.२	खाद्य उद्योगहरू	
	रु ५ करोड भन्दा माथि	१५०००
	रु ३ करोडदेखि ५ करोड भन्दा माथि	१००००
	रु १ करोड देखि ३ करोड सम्म	८०००

क्र.स	विवरण	आ.व. २०८१।८२ को दररेट
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	६०००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	४०००
	रु २० लाख सम्म	३०००
४.३	स्थानीय स्तरमा उत्पादित बस्तुको खरिद, संकलन, संचय केन्द्रको स्थापना	५०००
५	प्राकृतिक स्रोत र साधन उपयोग गर्ने उद्योग	
५.१	क्रसर, खनिज, अन्य उर्जामूलक उद्योग	
	रु ५ करोड भन्दा माथि	२५०००
	रु १ करोड देखि ५ करोड सम्म	२००००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	१५०००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	१००००
	रु २० लाख सम्म	८०००
५.२	ईँट्टा भट्टा उद्योग	५००००
६	कृषिसंग सम्बन्धित व्यवसाय (फूल विरुवा बिक्री, नर्सरी संचालन, तरकारी खेति आदि)	
	रु ५ करोड भन्दा माथि	७५००
	रु १ करोड देखि ५ करोड सम्म	५५००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	४०००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	३०००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
७	बन पैदावारमा आधारित उद्योग व्यवसाय, काठ चिरान, सःमिल, प्लाइउड उद्योग, बेत, बाँस काठका सामान निर्माण वा फर्निचर उत्पादन/बिक्री, फर्निचर शोरुम काठमा कलात्मक बुट्टा कुट्टे, हस्तकला, कार्पेट/फर्निसिड आदि	
	रु ५ करोड भन्दा माथि	१२०००
	रु १ करोड देखि ५ करोड सम्म	९०००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	७५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	५५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
८	मिलहरू (तेल, चिउरा, मसला), कुटानी पिसानी मिल, घुम्ती मिल आदि	
	रु ५० लाख भन्दा माथि	४५००

क्र.स	विवरण	आ.व. २०८१।८२ को दररेट
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	३५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
९	कृषि/पशुपालन फार्म/एग्रोभेट	
	रु ५ करोड भन्दा माथि	४५००
	रु १ करोड देखि ५ करोड सम्म	४०००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	३५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	३०००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु. ५ लाख सम्म	१५००
१०	दाना तथा पशु आहार उत्पादन/बिक्री	
	रु १ करोड भन्दा माथि	८०००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	६०००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	४०००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३०००
	रु ५ लाख १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
११	पर्यटन उद्योग : होटल, रेष्टुराँ, स्विमिड पुल, फन पार्क आदि	
	रु १० करोड भन्दा माथि	२००००
	रु ५ करोड देखि १० करोड सम्म	१७०००
	रु २ करोड देखि ५ करोड सम्म	१३०००
	रु १ करोड देखि २ करोड सम्म	१००००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	७५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	५५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
१२	टुर/ट्राभल एजेन्सी (प्लेन टिकट, रेलयात्रा बुकिङ, होटल बुकिङ आदि )	
	रु ५० लाख देखि माथि	७५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	५०००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३५००

क्र.स	विवरण	आ.व. २०८१।८२ को दररेट
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
१३	सेवा उद्योग: (छापाखाना, चलचित्र व्यवसाय, फोटोग्राफि/फोटो स्टुडियो, प्रिन्टिङ प्रेस/अफसेट प्रेस, कलर ल्याव/प्रयोगशाला, शित भण्डार (कोल्ड स्टोर), दुधजन्य लगायतका अन्य उद्योग व्यवसायमा)	
	रु १० करोड भन्दा माथि	१५०००
	रु ५ करोड देखि १० करोड सम्म	१००००
	रु १ करोड देखि ५ करोड सम्म	७५००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	५५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	४५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
१४	व्यापारिक एंव आवास कम्प्लेक्स आदि निर्माण गरि संचालन गर्ने व्यवसाय	
	रु ५० करोड देखि माथि	२००००
	रु २० करोड देखि ५० करोड सम्म	१७५००
	रु १० करोड देखि २० करोड सम्म	१५०००
	रु ५ करोड देखि १० करोड सम्म	१२५००
	रु १ करोड देखि ५ करोड सम्म	१००००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	७५००
	रु ५० लाख सम्म	५०००
१५	पानि प्रशोधन / विक्री वितरण	२५००
१६	सञ्चार सेवा (टेलिफोन तथा मोबाईल सेवा प्रदायक, एफ.एम., कुरियर, पोस्टल सर्भिस, पत्रपत्रिका छपाई तथा प्रकाशन	
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	५०००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३०००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
१७	वित्तिय सस्था :	
	क वर्ग वाणिज्य बैंक मुख्य कार्यालय	५००००
	क वर्ग वाणिज्य बैंक शाखा कार्यालय	२७०००
	विकास बैंक मुख्य कार्यालय	४००००
	विकास बैंक शाखा कार्यालय	२५०००

क्र.स	विवरण	आ.व. २०८१।८२ को दररेट
	वित्तिय कम्पनि (लघु वित्त समेत), बिमा कम्पनी	
	मुख्य कार्यालय	१५०००
	शाखा कार्यालय	१२०००
	मनि ट्रान्सफर, रेमिटान्स, विदेशी मुद्रा, सटही काउण्टर	
	मुख्य कार्यालय	५०००
	शाखा कार्यालय	३०००
१८	सहकारी संस्थाहरु ( कुल चुक्ता पूँजि )	
	रु २५ करोड भन्दा माथि	१२०००
	रु १० करोड देखि २५ करोड सम्म	१००००
	रु ५ करोड देखि १० करोड सम्म	७५००
	रु १ करोड देखि ५ करोड सम्म	५०००
	रु ३० लाख देखि १ करोड सम्म	४०००
	रु ३० लाख सम्म	२५००
१९	कम्प्यूटर इन्स्टिच्युट, ड्राइभिड इन्स्टिच्युट, भाषा प्रशिक्षण संस्था, ट्यूसन सेन्टर आदि	
	रु १५ लाख भन्दा माथि	५५००
	रु १० लाख देखि १५ लाख सम्म	३५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
२०	मर्मत सम्भार : हेभी इक्विपमेन्ट, बस, कार, मोटरसाइकल, साइकल मर्मत, रिसोलिड, रिकण्डीसन, सर्भिसेड आदि	
	रु २० लाख भन्दा माथि हेभी इक्विपमेन्ट	६०००
	रु २० लाख भन्दा माथि ४ पांग्रे	४५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३०००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
२१	ईलेक्ट्रोनिक्स तथा ईलेक्ट्रीकल मर्मत केन्द्र	
	रु २० लाख भन्दा माथि	३५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३०००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
२२	वैदेशिक रोजगार सेवा र हाउजिड कम्पनी तथा खरिद विक्री (रियल स्टेट)	
	रु १ करोड भन्दा माथि	१००००

क्र.स	विवरण	आ.व. २०८१।८२ को दररेट
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	७५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	५०००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	४०००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	३०००
	रु ५ लाख सम्म	२०००
२३	निर्माण सामाग्री, हार्डवेयर, मार्बल, टायल, सेनेटरी, रंग आदिको पसल	
	रु १ करोड भन्दा माथि	७५००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	५५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	४५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	३५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
२४	भाडा वर्तन थोक तथा खुद्रा पसल	
	रु २० लाख भन्दा माथि	५५००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	४०००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
२५	कवाडी पसल	३५००
२६	अन्य व्यवसाय	
	१. निजि पार्क, पिकनिक स्पट आदि	५०००
	२. टुर अपरेटर	३०००
२७	पार्टी प्यालेस र रिसोर्ट:	
	रु १० करोड भन्दा माथि	१२०००
	रु ५ करोड देखि १० करोड सम्म	१००००
	रु २ करोड देखि ५ करोड सम्म	७०००
	रु १ करोड देखि २ करोड सम्म	५०००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	४०००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	३०००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	२०००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
२८	क्याटरिङ सेवा:	
	रु ५ लाख भन्दा माथि	२५००

क्र.स	विवरण	आ.व. २०८१।८२ को दररेट
	रु ३ लाख देखि ५ लाख सम्म	१५००
२९	चलचित्र छायाँड्कन सेवा शुल्क:	
	नगरपालिका भित्र चलचित्र छायाँड्कन शुल्क प्रतिदिन	
	नेपालीको	२०००
	सार्क मुलुकको	५०००
	अन्य मुलुकको	१००००
३०	शिक्षा सुधार कोष (व्यवसायिक निजि स्तर)	
	बालविकास (नर्सरी, मन्टेश्वरी, एल.के.जी., यु.के.जी.)	२५००
	आधारभूत विद्यालय ( ३ कक्षा सम्म)	३०००
	आधारभूत विद्यालय (५ कक्षा सम्म)	५०००
	आधारभूत विद्यालय (८ कक्षा सम्म)	८०००
	माध्यमिक विद्यालय ( १० कक्षा सम्म)	१००००
	माध्यमिक विद्यालय ( १२ कक्षा सम्म)	१२०००
३१	तालिम तथा अनुसन्धान केन्द्र संचालन	
	रु ५ करोड भन्दा माथि	१५०००
	रु १ करोड देखि ५ करोड सम्म	१००००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	७५००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	५०००
	रु ५ लाख देखि २० लाख सम्म	२५००
	रु ५ लाख सम्म	१५००
३२	दुवानी सेवा	३०००
३३.	विविध व्यवसायिक कारोवार(माथि उल्लेख भए भन्दा बाहेकका अन्य उद्योग/ व्यवसायहरु)	
	रु ५ करोड भन्दा माथि	३००००
	रु ३ करोड देखि ५ करोड सम्म	२५०००
	रु १ करोड देखि ३ करोड सम्म	२००००
	रु ५० लाख देखि १ करोड सम्म	१५०००
	रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म	१००००
	रु १० लाख देखि २० लाख सम्म	५०००
	रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म	३०००
	रु ५ लाख सम्म	२०००

नोट:-

- नयाँ व्यवसाय दर्ता गर्दा तपशिल बमोजिमको दर्ता शुल्क लगाईनेछ ।  
क) ५ लाख सम्म लगानी भएको रु.५००।
- एक भन्दा बढी प्रकृतिका व्यवसाय गरेमा जोडेर राजश्व संकलन गरिनेछ ।
- कारोबारको आधारमा प्रकृति अनुसार फरक- फरक स्थानमा फरक - फरक कारोबार गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- व्यावसाय कर नतिरेको हकमा प्रति वर्ष १५ % को दरले थप जरिवाना लगाई असुल उपर गरिनेछ ।
- व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी रु. ५००।-
- 'घ' वर्गको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी रु. ५००।-

## अनुसूची (५)

## दफा (६) सँग सम्बन्धीत

## जडीबुटी, कवाडी, नदीजन्य प्रसोधित र जीबजन्तु निकासी करको दररेट

क्र.स.	बिवरण	कोड नं.	बिस्तृत बिवरण	आर्थिक वर्ष २०८१।०८२		
१	जडीबुटी, कवाडी, नदीजन्य प्रसोधित र जीबजन्तु निकासी करको दररेट	१.१	प्रशोधित नदिजन्य पदार्थ निकासी हुने मालबस्तु	१.७५		
		१.२	अप्रशोधित नदिजन्य पदार्थ निकासी हुने मालबस्तु	१		
		१.३	खाली सिसि (बियर वोतलको) प्रति बोटल	१		
		१.४	खाली सि.सि. मदिरजन्य प्रति बोटल	०.७५		
		१.५	प्लाष्टिक (बोटल, भाडाकुँडा, पुराना जुत्ता चप्पल र जर्किन आदि) प्रति के.जी.	१.५		
		१.६	तेलको टिन १० लि.भन्दा बढी अट्टने प्रति गोटा	२.५		
		१.७	तेलको टिन १० लि.भन्दा कम अट्टने प्रति गोटा	२		
		१.८	थोत्रो टिन / पुरानो ड्रम प्रति के.जी.	१.५		
		१.९	अखवार न्यूजप्रिन्ट/अन्य कागज, कार्टुन	१.७५		
		१.१०	पत्रभई काम नलाग्ने धातुका टुक्राहरु फलाम प्रति के.जी.	२.५		
		१.११	अन्य धातु पितल, तामा आदि प्रति के.जी.	८		
		१.१२	पोलिथिन पाईपका टुक्राहरु प्रति के.जी.	१.५		
		१.१३	सिसा लिडको धुलो वा टुक्राहरु प्रति के.जी.	५		
		१.१४	टायर ट्यूव प्रति के.जी.	२.५		
		१.१५	जलेको मोविल प्रति लिटर	२.५		
		१.१६	पुरानो ब्याट्री प्रति के.जी.	८		
		१.१७	तोरीको पिना/ब्रान प्रति क्विन्टल	१.५०		
		प्रचलित कानूनले निषेध गरेको बाहेकका मृत जीवजन्य वस्तु				
		१.१८	हाड, खुर, सिड प्रति केजि		२	
		१.१९	छाला ठुलो गोरु / भैंसी / राँगा / प्रतिगोटा		१०	
१.२०	छाला सानो खसि / पाडा / बाख्रा / बोका प्रतिगोटा		७			

अन्य उत्पादन (नगरमा उत्पादन भै नगर बाहिर निकासी हुने )	१.२१	बनकस ( खर, बाबियो, छवाली, पराल, धानको भुस, बगास, अग्निसो, कुचो, उखुको खोया ) प्रति ट्याक्टर	५०
अन्यको हकमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।			

## अनुसूची (६)

## दफा (७) संग सम्बन्धीत

## सवारी साधन कर

क्र.स.		संकेत	विवरण	आर्थिक वर्ष २०८१/०८२
१	सवारी कर : सवारी दर्ता तथा वार्षिक सवारी कर :	१.१	ई-रिक्सा, अटो, टेम्पु आदि	१५००
		१.२	ठेलागाडा	५००

## अनुसूची (७)

## दफा (८) संग सम्बन्धीत

## विज्ञापन करको दररेट

आ.व. २०८१/०८२ का लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र देहायका शर्त र दरमा विज्ञापन कर लगाईनेछ ।

क्र.सं.	विवरण		विस्तृत विवरण	आर्थिक वर्ष २०८१/०८२
१	विज्ञापन करको दररेट	१.१	फ्लेक्स प्रिन्ट बोर्ड, तुल ब्यानर निजि तथा सार्वजनिक स्थानमा प्रति वर्ग फुट	५०
		१.२	साईन बोर्ड ( जस्ता/ धातु फ्रेम) निजि तथा सार्वजनिक स्थानमा प्रति वर्ग फुट	८०
		१.३	डिजिटल डिस्प्ले, एल.सि.डि. बोर्ड निजि तथा सार्वजनिक स्थानमा प्रति वर्ग फिट	१३०
		१.४	ग्लो साईन बोर्ड, नियोन साईन बोर्डन निजि तथा सार्वजनिक स्थानमा प्रति वर्ग फुट	१००
		१.५	टु. डि. तथा थ्रि.डि. डिस्प्ले बोर्ड निजि तथा सार्वजनिक स्थानमा प्रति वर्ग फुट	१००
		१.६	भित्ते लेखन, सटर, पोल, वाल, पेन्टिड निजि तथा सार्वजनिक स्थानमा प्रति वर्ग फुट	६०

		१.७	माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य विज्ञापन/ प्रचारप्रसार सामाग्रीहरूको हकमा	५०
--	--	-----	--	----

**शर्तहरू :**

१. प्रचलित कानूनले निषेध गरेका सामाग्रीहरूको विज्ञापन गर्न पाइनेछैन ।
२. विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट हुने सेवामूलक प्रचारप्रसारका सामाग्रीहरूमा कर लिन पाइनेछैन ।
३. व्यापार व्यवसाय वा कार्यालयको परिचयपाटीमा विज्ञापन कर लिन पाइनेछैन । परिचय पाटीको साइज ४\*६=२४ वर्ग फिट सम्मलाई मानिनेछ । कार्यालय अगाडी राखिएको १ वटा बोर्ड मात्रलाई परिचय पाटी मानिनेछ ।
४. तिनै तहका सरकारका जनचेतनामूलक सूचना प्रचारप्रसारका सामाग्रीमा कर लिन पाइनेछैन ।
५. आवधिक विज्ञापनको स्वीकृत समयावधि समाप्त भएपछि त्यस्तो विज्ञापन स्वयंमले हटाउनु/मेटाउनु पर्नेछ ।
६. प्रचलित कानूनले रोक लगाएका तथा चालक तथा यात्रुहरूको ध्यान खिच्ने, आँखा तिरमिराउने र भद्दा तथा भट्किला खालका विज्ञापन सामाग्री राख्न पाइनेछैन ।
७. विज्ञापन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**अनुसूची (८)****दफा (९) संग सम्बन्धित****मनोरञ्जन र व्यवसायीक भिडियो करको दररेट**

क्र.स.	विवरण		विस्तृत विवरण	आर्थिक वर्ष २०८१।०८२
१	मनोरञ्जन कर	१.१०	सिनेमा हल, भिडियो हल, साँस्कृतिक प्रदर्शनी हल, थ्रिएटर, संगीत, मनोरञ्जन प्रदर्शन	प्रतिटिकट रु १
		१.२०	सर्कश प्रतिदिन रु.१०००।- मासिक रु.१०,०००।- लगाउने ( मापदण्ड पालना भएमा )	
२	व्यवसायीक भिडियो कर	२.१०	नगर क्षेत्रभित्र संचालित व्यवसायिक केबुल व्यवसायमा वार्षिक	५०००
		२.२०	इन्टरनेट सेवा प्रदायक	६०००
		२.३०	केबुल नेटवर्क - इन्टरनेट (केबुल सहितको - इन्टरनेट)	७०००

**अनुसूची (९)****दफा (१०) संग सम्बन्धीत**

## बहाल विटौरी शुल्क (ठेक्काको लागी)

कृषि साप्ताहिक हाटबजार ( ईमिलिया ९, गोरुसिङ्गे २, बुड्ढी हनुमानचोक ४ को लागि ) प्रति स्टलको दररेट

क्र.स.	विवरण		विस्तृत विवरण	आर्थिक वर्ष २०८१।०८२
१	बुद्धभुमी नगरपालिका भित्रका साप्ताहिक कृषि हाटबजारहरुको विटौरी करको विवरण	१.१	रागाँको मासु पसल	१७०
		१.२	बंगुरको मासु पसल	१७०
		१.३	कुखुरा, माछा, खसीको मासु पसल	१४०
		१.४	सिध्रा पसल	८०
		१.५	आलु, प्याज पसल	७५
		१.६	पकाएको मासु पसल	६०
		१.७	सिरक डसना पसल	६०
		१.८	फेन्सी कपडा पसल	६०
		१.९	थान कपडा पसल	६५
		१.१०	जुस, लस्सी पेय पसल	५५
		१.११	फलफुलको पसल	५०
		१.१२	मिठाई, जेरी, नमकिन, सुर्ति पसल	५०
		१.१३	श्रंगार, जुत्ता चप्पल	५०
		१.१४	लाइट, लाईटर, घडी रेडियो पसल	४५
		१.१५	चुरा पसल	४०
		१.१६	तरकारी पसल थोक	१३०
		१.१७	तरकारी पसल फुटकर	४०
		१.१८	नाउ, मोची	३०
		१.१९	भाँडा रसाउने, छाता, कुक्कर बनाउने	४०
		१.२०	बिषादी बेच्ने	५०
		१.२१	किराना पसल थोक	६०
		१.२२	किराना पसल फुटकर	४५
		१.२३	म:म, चाउमिन पसल	११०
		१.२४	मकै, मुम्फली, आरु बखडा बेच्ने	३०
		१.२५	जडीबुटी, आयुर्वेदीक पसल	४०
		१.२६	गल्ला	६०
		१.२७	बिउ वजन	३५
		१.२८	बेर्ना, विरुवा	२५
		१.२९	भेली, पोस्टर, गिफ्ट	४५
		१.३०	भाँडा पसल	५०
		१.३१	सरकस खेल मदारी	४५

		१.३२	माटाका भाँडा	३०
		१.३३	फुल्की चाट	१००
		१.३४	खेलौना पसल	३५
		१.३५	रङ्ग पसल	३०
		१.३६	पान पसल	३०
		१.३७	झोला पसल	५०
		१.३८	जुत्ता चप्पल पसल	५०
		१.३९	सुपा नाङ्गला पसल	५०
		१.४०	कस्मेटिक पसल	५०
		१.४१	अचार पसल	४०
<b>सरसफाई शुल्क</b>				
२	सरसफाई शुल्क ( प्रत्येक पटकको हाटबजारमा लागु हुने )	१.१	रागाँको मासु पसल	१५
		१.२	बंगुरको मासु पसल	१५
		१.३	कुखुरा, माछा, खसीको मासु पसल	१५
		१.४	सिध्रा पसल	५
		१.५	आलु, प्याज पसल	१५
		१.६	पकाएको मासु पसल	१०
		१.७	सिरक डसना पसल	५
		१.८	फेन्सी कपडा पसल	५
		१.९	थान कपडा पसल	५
		१.१०	जुस, लस्सी पेय पसल	१०
		१.११	फलफुलको पसल	१०
		१.१२	मिठाई, जेरी, नमकिन, सुर्ति पसल	१०
		१.१३	श्रंगार, जुत्ता चप्पल	५
		१.१४	लाइट, लाईटर, घडी रेडियो पसल	५
		१.१५	चुरा पसल	५
		१.१६	तरकारी पसल थोक	१५
		१.१७	तरकारी पसल फुटकर	५
		१.१८	नाउ, मोची	१५
		१.१९	भाँडा रसाउने, छाता, कुक्कर बनाउने	५
		१.२०	बिषादी बेच्ने	५
		१.२१	किराना पसल थोक	५
		१.२२	किराना पसल फुटकर	५
		१.२३	मःम, चाउमिन पसल	१५
		१.२४	मकै, मुम्फली, आरु बखडा बेच्ने	१०

		१.२५	जडीबुटी, आयुर्वेदीक पसल	५
		१.२६	गल्ला	१०
		१.२७	बिउ वजन	५
		१.२८	बेर्ना, विरुवा	५
		१.२९	भेली, पोस्टर, गिफ्ट	५
		१.३०	भाँडा पसल	५
		१.३१	सरकस खेल मदारी	५
		१.३२	माटाका भाँडा	५
		१.३३	फुल्की चाट	१०
		१.३४	खेलौना पसल	५
		१.३५	रङ्ग पसल	५
		१.३६	पान पसल	५
		१.३७	झोला पसल	५
		१.३८	जुत्ता चप्पल पसल	५
		१.३९	सुपा नाङ्गला पसल	५
		१.४०	कस्मेटिक पसल	५
		१.४१	अचार पसल	५
४	ताल तालैयाबाट प्राप्त आमदानी	४.१	राजस्व परामर्श समितिको सिफारिस तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम	ठेक्काबाट संकलन गरिनेछ ।
यस सम्बन्धी अन्य थप व्यवस्थाको हकमा बुद्धभूमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने ।				

**नोट:** तालको प्रति हेक्टर न्यूनतम वार्षिक अंक, तालको अवस्था, पानीको भाग तथा निकास एवम् अन्य भौतिक अवस्थाको आधारमा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ ।

१. "क" वर्गको तालको लागि वार्षिक ४० हजार ।
२. "ख" वर्गको तालको लागि वार्षिक ३० हजार ।
३. "ग" वर्गको तालको लागि वार्षिक २० हजार ।

तालको अवस्था, पानीको भाग तथा अन्य भौतिक अवस्था एकिकन वार्षिक एकमुष्ट अंक सहित ठेक्का लगाउने अवधिको कुल कबोल अंक कायम गरी राजस्व परामर्श समितिबाट सिफारिस पश्चात कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी ठेक्का व्यवस्थापन गरिनेछ ।

## अनुसूची (१०)

## दफा (११) संग सम्बन्धीत

## सवारी साधन पार्किङ्ग शुल्कको दररेट

क्र.स.	विवरण		विस्तृत विवरण	आर्थिक वर्ष २०८१/०८२
१	बसपार्कमा पार्किङ गरे बापत प्रतिदिन शुल्क	१.१	बस, ट्रक लगायत ठूला सवारी सधान	५०
		१.२	माइक्रो/कार/जीप (भाडाका)	२५
		१.३	निजि सवारी सधान	१५

## अनुसूची (११)

## दफा (१२) संग सम्बन्धित

## सेवा शुल्क दस्तुर

क्र.स.	विवरण	संकेत	विस्तृत विवरण	आर्थिक वर्ष २०८१/०८२
१	सर्जिमिन तथा मुचुल्का	१.१	सर्जिमिन तथा मुचुल्का बापत शुल्क	५००
२	न्यायिक दस्तुर	२.१	रकम कलम उठाई दिइएवापत उठेको रकमको	०.०२%
		२.२	मिलापत्र शुल्क ( दुवै पक्षसँग आधा आधा हुने गरी )	१०००.
		२.३	न्याय समितिमा मुद्धा दर्ता गर्दा फिराद पत्र दस्तुर	३००.
		२.४	मुद्धाको प्रतिउत्तर लगाउदा प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर	१००.
३	घर नम्बरिङ प्लेट प्रति गोटा	३.१	घर नम्बरिङ वापत शुल्क	२००.
४	टोल विकास स. दर्ता शुल्क/ नविकरण	४.१	टोल विकास स. दर्ता शुल्क	२००.
५	स्थलगत प्राविधिक सेवा शुल्क (नगर दररेट अनुसार)	५.१	स्थलगत प्राविधिक / अमिन सेवा शुल्क	११९०.
६	कृषि पशुपंछीजन्य व्यवसाय दर्ताको सर्जिमिन र सिफारिस	६.१	क. घरेलु उद्योग सर्जिमिन	५००
		६.२	ख. मझौला उद्योग सर्जिमिन	५००
		६.३	ग. ठुलो उद्योग सर्जिमिन	३०००
७	साँध सिमाना प्रमाणित	७.१	साँध सिमाना प्रमाणित	३००

८	नागरिकता सिफारिस	८.१	नागरिकता प्रमाणपत्रको नागरिकता प्रतिलिपी (अनुसुचि र फाराम बाहेक)	२००
		८.२	क) बंशजको सिफारिस	निःशुल्क
		८.३	ख) अङ्गिकृतको सिफारिस	निःशुल्क
९	जग्गा नामसारी सिफारिस	९.१	क) १ बिघा सम्मको	५००
		९.२	ख) एक विगाहा माथिको प्रति कित्ता	२५
१०	नाम थर संशोधन/सिफारिस	१०.१	नाम, थर र जन्ममिति संशोधन सिफारिस दस्तुर	२००
११	शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	११.१	शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रतिलिपि / संशोधन दस्तुर प्रत्येक	२००
		११.२	नतिजा पुनर्योग	२००
१२	घर कायम सिफारिस	१२.१	पक्की घर	५००
		१२.२	कच्ची घर	३००
१३	नामसारी सिफारिस	१३.१	घर नक्सा नामसारी (पक्की एकाघर तीनपुस्ते भित्र )	५००
		१३.२	घर नक्सा नामसारी (पक्की एकाघर नभएमा)	७००
		१३.३	कच्ची घर ढुंगामाटोको जोडाई जस्ताको छाना नक्सा नामसारी	२००
		१३.४	कच्ची घर फुसको छाना भएको वा सामान्य घर वा टहरा नक्सा नामसारी	२००
१४	अन्य सिफारिस	१४.१	छुट जग्गा दर्ताको सिफारीस दस्तुर ( संघीय सरकारले खुलाएमा मात्र)	५००
		१४.२	निजि धारा वा टेलिफोन लाईन जडान सिफारिस दस्तुर	२००
		१४.३	बैदेशिक रोजगारको लागी सिफारिस	५००
		१४.४	परिवार ल्याएको लगेको सिफारिस	५००
		१४.५	विवाह दर्ता सिफारिस विदेशीसंग तेस्रो मुलुक	५०००
१५	नाता प्रमाणित दस्तुर ( मृतक/ जिवित ) नेपाली	१५.१	क) अंग्रेजी	५००
		१५.२	ख) नेपाली	३००
१६	बसोवास प्रमाणित	१६.१	बसोवास प्रमाणित बैदेशिक प्रयोजन	१०००
		१६.२	बसोवास प्रमाणित स्वदेशी प्रयोजन	३००
		१६.३	अस्थायी बसोवासको सिफारिस	३००

१७	विद्युत जडान सिफारिस	१७.१	विद्युत जडानको सिफारिस दस्तुर घर प्रयोजन	३००
		१७.२	विद्युत जडान सिफारिस व्यवसाय ३२ एम्पायर सम्म	१०००
		१७.३	विद्युत जडान सिफारिस ३ फेज व्यवसायिक	३०००
		१७.४	कृषक सिचाई (समूह को नाममा )	१००
		१७.५	विद्युत जडान सिफारिस ट्रान्सर्फमर सहित	५०००
१८	संस्था दर्ता सिफारिस	१८.१	कर चुक्ता सिफारीस (बचत तथा ऋण)	१०००
		१८.२	आमा समूह, टोल सूधार ,कृषि समुह दर्ता नवीकरण सिफारिस शुल्क	५०
		१८.३	प्रतिलिपी प्रति पाना	१०
१९	निजि स्वास्थ्य संस्था सिफारिस	१९.१	निजि स्वास्थ्य संस्था सिफारिस क्लिनिक दर्ता	१५००
		१९.२	निजि स्वास्थ्य संस्था सिफारिस पोलिक्लिनिक दर्ता शुल्क	३०००
		१९.३	निजि स्वास्थ्य संस्था सिफारिस पोलिक्लिनिक नबिकरण	२०००
		१९.४	निजि स्वास्थ्य संस्था सिफारिस नर्सिङहोम हेल्थ सेन्टर दर्ता शुल्क	१००००
		१९.५	निजि स्वास्थ्य संस्था सिफारिस नर्सिङहोम हेल्थ सेन्टर नबिकरण	५०००
		१९.६	निजि स्वास्थ्य संस्था दर्ता सिफारिस शुल्क	१००००
		१९.७	निजि स्वास्थ्य संस्था नबिकरण शुल्क	५०००
२०	निजि विद्यालय सञ्चालनको सिफारिस	२०.१	क) आधारभूत	३५००
		२०.२	ख) मा.वि	५०००
		२०.३	ग) मन्तेश्वरी	५०००
२१	निजि विद्यालय कक्षा थपको सिफारिस	२१.१	क) आधारभूत	२५००
		२१.२	ख) मा.वि	३५००
		२१.३	ग) मन्तेश्वरी	५०००
२२	सामुदायिक विद्यालय सञ्चालनको सिफारिस	२२.१	क) आधारभूत	१०००
		२२.२	ख) बालविकास केन्द्र	५००
		२२.३	ग) मदरसा / धार्मिक विद्यालय	५००
२३	सामुदायिक विद्यालय कक्षा थपको सिफारिस	२३.१	क) आधारभूत	५००
		२३.२	ख) मा.वि	१०००

२४	संघ संस्था	२४.१	क) संघ संस्था दर्ता सिफारिस ( गैर नाफा मुलक)	५००
		२४.२	ख) संघ संस्था दर्ता सिफारिस ( नाफा मुलक)	१०००
		२४.३	ग) संघ संस्था नविकरण	५००
		२४.४	घ) व्यवसायिक संस्थागत संघसंस्था	२०००
		२४.५	ड) युवा क्लब, आमा समूह लगायतका अन्य समूह	५००
२५	व्यवसाय सिफारिस दस्तुर	२५.१	बिभिन्न व्यवसाय, निर्माण व्यवसायी घरेलु दर्ताको लागि सिफारिस दस्तुर	१५००
		२५.२	नगरपालिकामा व्यवसाय सिफारिस	५००
		२५.३	निर्माण व्यवसायी "घ" बर्ग बाहेक (क, ख, ग)	७०००
२६	सुचीकृत दस्तुर	२६.१	सुचीकरण भएको निस्सा/ प्रमाण पत्र शुल्क	५००
२७	नामसारी सिफारिस	२७.१	मोही जग्गा नामसारी सिफारिस	१०००
२८	उद्योग स्थापनाको सिफारिस	२८.१	साना तथा घरेलु उद्योगको स्थापना सिफारिस	२०००
२९	रुख काट्ने सिफारिस प्रति रुख	२९.१	क) काठ	५००
		२९.२	ख) कुकाठ	२००
३०	पेन्सनपट्टा सम्बन्धी सिफारिस	३०.१	नेपाली पेन्सनपट्टा सम्बन्धी सिफारिस	१०००
		३०.२	भारतीय पेन्सनपट्टा सम्बन्धी सिफारिस	१५००
		३०.३	अन्य मुलुकको पेन्सनपट्टा सम्बन्धी सिफारिस	२०००
३१	अपुताली सिफारिस	३१.१	अपुताली सिफारिस नेपालको लागी	५०००
		३१.२	अपुताली सिफारिस विदेशीको लागी	२००००
३२	ब्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३२.१	जन्म, मृत्यु, बसाईसराई, बिबाह, सम्बन्ध बिच्छेद ( ३५ दिन सम्म नि शुल्क ) अन्यथा (नेपालमा)	२००
		३२.२	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल दस्तुर (नेपालमा)	५००
		३२.३	व्यक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताब हेरेको दस्तुर ( नेपालमा )	२००.
		३२.४	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणित	५००
३३	अन्य विविध प्रमाणित तथा सिफारिस	३३.१	उल्लेखित बाहेकका अन्य विविध प्रमाणित तथा सिफारिस नेपाली	३००
		३३.२	उल्लेखित बाहेकका अन्य विविध प्रमाणित तथा सिफारिस अंग्रेजी	५००
३४	नाता कायम	३४.१	अंग्रेजीमा नाता कायम	१०००
३५	कर चुक्ता सिफारिस	३५.१	कर चुक्ता सिफारिस दस्तुर	३००

३६	चारित्रिक सिफारिस	३६.१	क) नेपाली	३००
		३६.२	ख) अंग्रेजी	५००
३७	फोटो टाँस सिफारिस	३७.१	फोटो टाँस सिफारिस दस्तुर	३००
३८	अविवाहित प्रमाणित	३८.१	क) नेपाली	३००
		३८.२	ख) अंग्रेजी	५००
३९	ब्यवसाय दर्ता सिफारिस	३९.१	किराना, कपडा, फेन्सी लगायत व्यवसाय सरह दर्ता थोक	१०००
		३९.२	किराना, कपडा, फेन्सी लगायत व्यवसाय सरह दर्ता खुद्रा	५००
		३९.३	साना चिया तथा टंकी पसल दर्ता	५००
		३९.४	मदिरा पसल दर्ता	२५००
४०	होटल दर्ता सिफारिस	४०.१	क) ठूलो होटल (लज सहितको)	३०००
		४०.२	ख) सानो होटल (लज नभएको)	२०००
४१	बिभिन्न डिलरसीप सिफारिस	४१.१	बिभिन्न डिलरसीप सिफारिस	५०००
४२	बिभिन्न सप्लायर्स दस्तुर	४२.१	बिभिन्न सप्लायर्स दस्तुर	२५००
४३	बन पैदावार बिक्री शुल्क	४३.१	सामुदायिक बन उपभोक्ता समितबाट बन पैदावर बिक्री गर्दा प्राप्त रकमको	१०%
४४	मिनाहीडिह जग्गाको सिफारिस वापत	४४.१	क) न्यूनतम ५ धुर सम्मको	५००
		४४.२	ख) थप प्रति धुर	५०
४५	उद्योगहरु : - उत्पादन मुलक उद्योग सिफारिस	४५.१	क) ठुला उद्योग	५०००
		४५.२	ख) मझौला उद्योग	४०००
		४५.३	ग) साना उद्योग	३०००
४६	उद्योगहरु : - उर्जा मुलक उद्योग सिफारिस	४६.१	क) ठुला उद्योग	५०००
		४६.२	ख) मझौला उद्योग	४०००
		४६.३	ग) साना उद्योग	३०००
४७	उद्योगहरु : - बन जन्य सिफारिस	४७.१	क) ठुला उद्योग	५०००
		४७.२	ख) मझौला उद्योग	४०००
		४७.३	ग) साना उद्योग	३०००
४८	उद्योगहरु : - खनिज उद्योग सिफारिस	४८.१	क) ठुला उद्योग	१००००
		४८.२	ख) मझौला उद्योग	९०००
		४८.३	ग) साना उद्योग	७०००
४९	पर्यटन उद्योग	४९.१	पर्यटन जन्य उद्योग सिफारिस	३०००

५०	निर्माण उद्योग	५०.१	निर्माण जन्य उद्योग सिफारिस	१००००
५१	वन	५.१	निजी वन दर्ता शुल्क	१०००
५२	बुद्धभूमि नगरपालिका घोषणा हुनु भन्दा पूर्व आठ नम्बर ऐलानी र प्रति जग्गामा निर्माण गरिएका घर टहराहरु साविक गा.वि.स/ नगरपालिकाबाट घरकर लिई आएकोमा ती घर टहराहरुलाई घरकर नभई माथि उल्लेखित दररेट अनुसार सेवा शुल्क लिइने छ ।			
५३	<p><b>नोट:-</b></p> <p>१. अंग्रेजी विविध प्रमाणित तथा सिफारिस प्रति पेज रु.५००।- एउटै विषयमा एउटा भन्दा बढी पाना भए प्रति पाना रु.५००।- का दरले थपहुने ।</p> <p>२. अशक्त, असहाय, अपाङ्गता भएका, अति विपन्न, विपन्न छात्रावृत्ति सिफारिस, बाढी पहिरो तथा प्रकोप पिडित, द्वन्द पिडित, जेष्ठ नागरिक, दिर्घ रोगी, बेसहारा व्यक्ति एवं कृषि तथा पशु अनुदानको लागि गरिने सिफारिसमा कुनै शुल्क वा दस्तुर लिईने छैन ।</p> <p>३. फर्म/व्यवसायको पूँजी वृद्धि, नामसारी, ठाउँसारी, शाखा थपघट, फर्मको नाम परिवर्तन, फर्म खारेजी, फर्मको कारोबार थपघट आदि गर्दा सेवा शुल्क दस्तुर रु. १०००।-</p>			

### ३. नक्सा पास शुल्क

आ.व. २०८१/०८२ का लागि घर नक्सा पास दस्तुर देहाय अनुरूप हुनेछ :

क्र.स.	बर्गीकरण	पुरानो घर अभिलेखीकरण दस्तुर	
		सामान्य	ब्यापारीक
१	R C C कुनै पनि वेस मेन्ट प्रति वर्ग फुट रु.	२	२
२	R C C भुई तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट रु.	२	२
३	R C C प्रथम तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट रु.	३	३
४	R C C दोस्रो तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट रु.	४	४
५	R C C तेस्रो तल्ला र सो भन्दा माथि निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट रु.	५	५
६	लोड वियरिड वालको वेस मेन्ट रु.	१	२
७	लोड वियरिड वालको भुई तल्लाको रु.	१	२
८	लोड वियरिड वालको प्रथम तल्लाको रु.	१	१
९	लोड वियरिड वालको दोस्रो तल्लाको रु.	२	३

१०	लोड वियरिड वालको तेस्रो तल्लाको वा सो भन्दा माथि रु.	३	४
११	ट्रस सम्बन्धि घर निर्माण / घर निर्माण अन्य अरु कुनै सामाग्री प्रयोग गरेमा(सवै तल्ला) रु.	१	२
१२	कम्पाउण्ड वाल रु.	१	१
क्र.स.	वर्गिकरण	०८१/०८२ नयाँ घर	
		सामान्य	ब्यापारीक
१	R C C कुनै पनि वेस मेन्ट प्रति वर्ग फुट रु.	५	५
२	R C C भुई तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट रु.	५	५
३	R C C प्रथम तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट रु.	५	६
४	R C C दोस्रो तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट रु.	६	७
५	R C C तेस्रो तल्ला र सो भन्दा माथि निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट रु.	७	८
६	लोड वियरिड वालको वेस मेन्ट रु.	३	४
७	लोड वियरिड वालको भुई तल्लाको रु.	४	५
८	लोड वियरिड वालको प्रथम तल्लाको रु.	५	६
९	लोड वियरिड वालको दोस्रो तल्लाको रु.	६	७
१०	लोड वियरिड वालको तेस्रो तल्लाको वा सो भन्दा माथि रु.	७	८
११	ट्रस सम्बन्धि घर निर्माण / घर निर्माण अन्य अरु कुनै सामाग्री प्रयोग गरेमा(सवै तल्ला) रु.	२	३
१२	कम्पाउण्ड वाल रु.	१	१
<b>नक्सापास सम्बन्धी थप व्यवस्था र दस्तुरको दर</b>			
१	यस कार्यालयमा दर्ता नभएका ब्यक्ति वा फर्मवाट तयार पारिएका नक्सा पेश भएमा रु ०.५० पैसा प्रति वर्ग फुट थप दस्तुर लाग्नेछ ।		

		२	नक्सा पास गरी संरचना निर्माण गर्दा नक्सामा कुनै संशोधन गर्न परेमा प्राविधिक राय अनुसार १ रुपैया प्रति वर्ग फूट थप रकम लाग्नेछ ।		
		३	बाउन्डरी वाल भित्र बनेको भवनको हकमा एक मात्र सटर घरेलु प्रयोजनको लागि देखिएमा वडा सिफारिस र प्राविधिक राय अनुसार सम्बन्धित घरलाई आवासीय घर भनि बुझिनेछ र त्यस घरको शुल्क आवासीय घर अनुसार लिनेछ ।		
		४	घर नक्सा दरखास्त फारम		५००
		५	घर नक्सा सर्जिमिन		५००
		६	घर नक्सा सिफारिस		३००
		७	संशोधित नक्सा प्रमाण पत्र /घर नक्सा प्रतिलिपी		५००
		८	घर नक्सा अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र		५००
		९	नक्सा पास प्रमाण पत्र बेस्मेट र एक तल्ला सम्म		१०००
		१०	एक तल्ला भन्दा माथि		२०००
		११	नक्सा नामसारी		
		१२	क ) नक्सा नामसारी प्रति वर्ग फुट रु. ( बिक्रि तथा अन्य )		१.००
		१३	ख) बंशजको नाता भित्रको नक्सा नामसारी		५००

		१४	<b>घर नक्सा सम्बन्धि</b>	
			१. २०७६ फाल्गुन मसान्त सम्म पुरानो घर नक्सा दर्ता भई कार्यालयबाट १५ दिने सुचना जारी भएका भवनहरूको हकमा प्रचलित दस्तुरको थप ३ गुणादस्तुर लिई अभिलेखीकरण गर्ने ।	
			२. २ वर्ष समय अवधि भित्र घर नक्सा बनाई ईजाजत पत्र लागि घर सम्पन्न प्रमाण पत्र नलिएको भवनको हकमा तर अन्य मापदण्ड पुरा गरेको भवनहरू भ्याद सकिनुभन्दा अगावै म्याद थप दर्ता हुन आएमा प्राविधिक रूपले योग्य देखिएमा १ पटकका लागि ५ प्रतिशत जरिवाना लई दुई वर्ष म्याद दिईने र सो पश्चात आएमा प्राविधिक रूपले योग्य देखिएमा ३ गुणा जरिवाना लिई घर नक्सा अभिलेखीकरण गर्ने ।	
			३. अस्थायी इजाजत पत्र लिइ भवन Area फेरबदल भएको र अन्य मापदण्ड पुरा गरेको भवनहरूको हकमा प्रति Sq.ft. को १५ रुपैयाँको दरले जरिवाना लिई घर नक्सा कार्य नियमानुसार अघि बढाउने ।	
			४. नयाँ भवन निर्माण गर्दा बाहिरी ४" गारो भएमा पहिलो तल्ला मा रू. ५०००।- र थप प्रत्येक तल्लामा थप रू ५०००।- लिई नक्सा नियमित गर्ने ।	
५. पुरानो अभिलेखीकरण भएका भवनहरूको हकमा नियमानुसार तल्ला थप भएमा हालको दस्तुरको ३ गुणा दस्तुर लिई अभिलेखीकरण गर्ने ।				
<b>घरको सिफारिस मूल्यांकन (न्युनतम) सिफारिस दस्तुर :</b>				
क्र.स	विवरण	आ.ब ०८१/०८२ को		
		मूल्यांकन	प्रतिशत दर	
१	जग्गाको मुल्यांकन सरकारी रेट ६०% तथा चलनचल्तीको रेट ४०% अनुसार मुल्यांकन गर्ने		नियमानुसार	
<b>जग्गा वा सम्पत्ति मूल्यांकन दस्तुर:</b>				
क्र.स	विवरण			
१	जग्गा वा सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिस दस्तुर पाँच लाख सम्मको रु.५००। पाच सय र सो भन्दा बढीको रकममा कुल मुल्यांकन अंकको ०.०८% लाग्नेछ ।			

		२	आम्दानी प्रमाणित : सिफारिस दस्तुर पाँच लाख सम्मको रु.५००। पाच सय र सो भन्दा बढीको रकममा कुल मुल्यांकन अंकको ०.०८% लाग्नेछ ।		
		३	छुट : सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिस सेवा शुल्क माथि उल्लेखित दरमा लिइनेछ । तर बैदेशिक अध्ययन प्रयोजनका लागि लाग्ने शुल्कमा ५० % प्रतिशत छुट दिइनेछ ।		
५५	चार किल्ला प्रमाणित	५५.१	क) पूर्व पश्चिम लोक मार्ग	७००	
		५५.२	ख) शाखा पक्की सडक, गोरूसिर्गे, इमिलिया वस्ती विकास	५००	
		५५.३	ग) ग्रावेल तथा कच्ची सडक	३००	
		५५.४	घ) खेतीयोग्य जमिन	२००	
नोट: न्यूनतम ५ कित्ता सम्म माथि उल्लेखित दररेट र सो भन्दा माथि प्रति कित्ता थप रू. १० लिने ।					
५६	घर बाटो सिफारिस	५६.१	क) पूर्व पश्चिम लोक मार्ग	१५००	
		५६.२	ख) शाखा पक्की सडक वा पिसिसि सडक सँग जोडिएका भित्र सडकहरु	१०००	
		५६.३	ग) ग्रावेल तथा कच्ची सडक	७००	
		५६.४	घ) खेती योग्य जमिन	५००	
५७	हातहतियारको ईजाजत पत्र सिफारिस	५७.१	हातहतियारको ईजाजत पत्र सिफारिस दस्तुर	५००	
५८	दैविप्रकोप, विरामी, अपाङ्ग, आर्थिक सहयोग, छात्रवृत्ती, विपन्न परिवार को सिफारिस गर्दा कुनै दस्तुर तथा शुल्क लाग्ने छैन ।			निःशुल्क	
५९	पशुपन्छी तर्फ शुल्क	५९.१	गोबर परीक्षण	२०	
		५९.२	पोष्टमार्टम पशु	१००	
		५९.३	पोष्टमार्टम पन्छी	५०	
		५९.४	बन्ध्याकरण बाछा र पाडा	५०	
		५९.५	बान्ध्याकरण बोका	२०	
		५९.६	एन्टि रेवीज खोप (पशुपंक्षी)	५०	
		५९.७	प्रिस्क्रेप्सन दस्तुर (गाई, भैसी, बंगुर)	१०	

६०	कृषि तर्फको शुल्क	६०.१	कृषक समूह दर्ता शुल्क	५००	
		६०.२	कृषक समूह/फर्म नवीकरण शुल्क (३० दिन भित्र)	२००	
		६०.३	कृषक समूह/फर्म नवीकरण शुल्क (६ महिना भित्र)	३००	
		६०.४	कृषक समूह/फर्म नवीकरण शुल्क (१ बर्ष नाघेमा)	५००	
		६०.५	रासायनिक मल विक्रेता दर्ता शुल्क ( यथेष्ट आधार, प्रमाण र सम्बन्धित निकायको अनुमति भएका बखत मात्र)	५००	
		६०.६	रासायनिक मल विक्रेता नवीकरण शुल्क	२००	
		६०.७	रासायनिक मल विक्रेता नवीकरण विलम्ब शुल्क (३० दिन नाघेमा)	५००	
		६०.८	रासायनिक मल विक्रेता नवीकरण विलम्ब शुल्क (१ बर्ष नाघेमा)	१०००	
६१	कृषि पशु सम्बन्धी सिफारिस	६१.१	नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने कृषि र पशु अनुदान कार्यक्रमको लागी दिईने सिफारिस	नि :	शुल्क
६२	अन्य दस्तुर	६२.१	प्रतिलिपी दस्तुर	१०	

## अनुसूचि (१२)

दफा (१३) संग सम्बन्धित

पर्यटन प्रवेश शुल्क

बुद्धभूमि नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

## अनुसूचि (१३)

दफा (१४) संग सम्बन्धित

दण्ड जरिवाना

१	कर,दस्तुर,सेवा शुल्क सम्बन्धी	१.१	गत आ.व.सम्मको बक्यौता कर, दस्तुर, सेवा शुल्क मा प्रति बर्ष १५% को दरले जरीवाना लगाई असुल उपर गरिनेछ ।
---	-------------------------------	-----	---

२	बन तथा नदीजन्य पदार्थ	२.१	बनजन्य, ऐलानी, पर्ति जग्गाको र निजि जग्गाको माटो बिना अनुमति ओसारपोसार गरेको पाईएमा पहिलो पटक ट्याक्टरको रु १००००। टिप्पर को रु.१५०००। र जेसिभिको रु ४००००। जरिवाना लिईनेछ ।
		२.२	नदीजन्य पदार्थ बिना अनुमति ओसारपोसार गरेको वा चोरि निकासी लगायत अनियमिता गरेको पाइएमा पहिलो पटकको लागि ट्याक्टरको रु १५०००। टिप्पर को रु.२५०००। र जेसिभिको रु ५००००। जरिवाना लिईनेछ ।
		२.३	नदीजन्य पदार्थ ओसारपोसार तथा उत्खननको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको नम्बरको आधारमा पटक पटक दोहोरिएमा पटकै पिच्छै दोब्बर जरिवाना लिईनेछ ।
यस अनुसुचि बमोजिम गरिने बन तथा नदीजन्य पदार्थको जरिवाना बापत असुल हुन आउने रकमको २०% रकम सहयोगी निकाय, सुरक्षा निकाय, नगर प्रहरी (१५%) तथा सम्बन्धित व्यक्तिलाई पुरस्कार स्वरुप उपलब्ध गराईनेछ ।			
३	बस्तु छाडा छाडेमा	३.१	गाईबस्तु छाडा छाडे बापत सार्वजनिक निकायले छाडा वस्तु ब्यवस्थापनको लागि वस्तु धनीलाई पत्रचार गरेको मितिले २४ घण्टा भित्र ब्यवस्थापन नगरेमा दिनको रु.१००। प्रति गोटाका दरले जरिवाना लाग्नेछ ।
४	अनुमति नलिई सडक पेटी अबरुद्ध गरी ब्यवसाय संचालन वा गाडी पार्किङ्ग गरेमा	४.१	सार्वजनिक निकायले सम्बन्धितलाई सुचना दिएको २४ घण्टा भित्र सडक पेटी खाली नगरमा रु.५००। पहिलो पटक र दोस्रो पटक १०००। र तेस्रो पटक रु.१५०० जरिवाना लाग्नेछ ।
५	सडक वा सडक पेटीमा निर्माण सामाग्री राखी सडक अवरुद्ध गरेमा ।	५.१	सार्वजनिक निकायले त्यस्तो सामाग्री हटाई सडक सुचारु गर्न सुचना जारी गरेको २४ घण्टा भित्र खाली नगरेमा प्रतिदिन रु.१०००। का दरले जातिबाना लाग्नेछ ।

## अनुसूची १४

दफा (१५) सँग सम्बन्धित

घर जग्गा रजिष्ट्रेशन

बुद्धभूमि नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

## अनुसूची (१५)

दफा (१७) सँग सम्बन्धित

ढुङ्गा, गिट्टि, बालुवा एव माटोजन्य वस्तुको बिक्रि शुल्क

१	नदी जन्य पदार्थ निकासी सम्बन्धी	१.१	नदीजन्य पदार्थ (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, मिस्कट) निकासी प्रति फुट	प्रदेशले तोकेबमोजिमको दररेट तथा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको दररेट अनुरूप हुनेछ ।
२	माटो सम्बन्धी	२.१	माटो प्रति फुट	प्रदेशले तोके बमोजिमको दररेट
			माटोजन्य पदार्थ ढुवानी गर्दा प्रति घन फुट ५० पैसाका दरले ढुवानी शुल्क लाग्नेछ ।	
नोट :	<p>१) नदिजन्य पदार्थ (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा) निकासी बापतको रोयल्टी ठेक्का बाट संकलन गरिनेछ । ठेक्काबाट व्यवस्थापन हुन नसकेमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाबाट कर्मचारी खटाई नदिजन्य पदार्थ व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।</p> <p>२) नगरपालिका भित्र निजि जग्गाबाट निजि तथा व्यावसायिक प्रयोजनका लागि माटो उत्खनन गर्दा बुद्धभूमि नगरपालिकाको निजि जग्गाको माटो उत्खनन, ओसारपसार तथा बिक्रि वितरण गर्न अनुमति प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८० बमोजिम गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी निकासी अनुमति प्रदान गर्नेछ ।</p> <p>३) यसमा उल्लेख नभएका विषय क्षेत्रहरूको हकमा प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए सोही अनुरूप अन्यथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुरूप हुनेछ ।</p> <p>४) प्रत्यक्ष मानव स्वास्थ्य ( खाद्य प्रशोधन, लेभलिङ्ग, अस्पताल नर्सिङ होम प्रयोगशालाहरू औषधी पसल लगायत), पशु स्वास्थ्य ( भेटेनरी पसल, भेटेनरी अस्पताल ) प्राकृतिक स्वरूप वा पर्यावरणलाई असर पुर्याउने ( सप्लाथर्स, ग्रिल उद्योग) खालका व्यवसायको हकमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस तथा अनुगमन प्रतिवेदन भएका बखत मात्र व्यवसाय दर्ता/ नविकरण हुनेछ ।</p> <p>५) मानव जीवनलाई प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष असर पुर्याउने गतिविधिहरू ( बंगुरपालन, कुखुरा पालन, फोहोर प्रशोधन तथा कवाडी संकलनको ) हकमा स्थलगत प्रतिवेदन सधियारको सहमति लिएर मात्र दर्ता गर्न सकिने छ उक्त क्षेत्रहरू केवल शुल्क/दस्तुर प्रयोजनले मात्र हेरिन बाध्य हुनेछैन ।</p>			

**नोट :** नगरपालिकामा व्यावसायिक रूपमा माटो उत्खनन, ढुवानी तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृत योजनाहरूमा प्रयोग हुने नदिजन्य पदार्थ ढुवानीमा प्रयोग गरिने ट्याक्टर, ट्रिपर तथा ब्याक हो लोडर अनिवार्य रूपमा सूचिकृत गरेर मात्र कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१. सूचिकृत शुल्क तपशिल बमोजिम लगाईनेछ ।
- क) बार्षिक रूपमा ट्याक्टर सूचिकृत शुल्क रु.१,०००।
- ख) बार्षिक रूपमा ट्रिपर सूचिकृत शुल्क रु. १,५००।
- ग) बार्षिक रूपमा ब्याक हो लोडर सूचिकृत शुल्क रु.२,०००।

## अनुसूची (१६)

## दफा (१८) सँग सम्बन्धित

## ठोस फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क विवरण मासिक दररेट

फोहोरमैला विवरण	शुल्क दर रेट	
	बजार क्षेत्र	ग्रामीण क्षेत्र
आवास मात्र एक तला सम्म	१००	५०
घरमा थप प्रति परिवार थप	३०	१०
<b>व्यवसायिक</b>		
मदिरा पसल	१००	५०
हल्का पेय पदार्थ जुस समेत	१००	५०
सुनचांदी पसल	१००	५०
औषधि पसल सामान्य	२००	६०
एग्रोभेट पसल	१००	५०
स्टेशनरी पसल	१००	५०
मुद्रण सामाग्री	१५०	५०
कपि उधोग	१५०	६०
कस्मेटिक पसल	१५०	५०
मोटरपार्ट्स तथा बोडी बिल्डर्स सामाग्री	१५०	८०
लुब्रिकेशन सेक्शन (मोविल ग्रीस आदी )	१००	५०
प्लाई तथा ग्लास हाउस	२००	१००
व्याग हाउस	१००	५०
धागो, टाँक, चूडी, शृंगार पूजा सामाग्री पसल	१००	५०
इलेक्ट्रोनिक/ कम्प्युटर पसल	१००	५०
इलेक्ट्रोनिक/ कम्प्युटर मर्मत पसल	१००	५०
घडी रेडियो आदी	१००	५०
अडियो भिडियो	८०	४०
बिधुत् सामाग्री पसल		
थोक	१५०	८०
खुद्रा	१००	५०
हार्डवेयर, मेशिनरी पेन्ट्स, सेनेटरी, मार्बल पसल	२००	१००
पेट्रोलियम पदार्थ		
३ पम्प वा माथि	१५०	७५
२ पम्प (डीलर समेत)	१२५	८०
१ पम्प	१००	६०
ग्याँस सिलिन्डर डिलर	१००	६०

सव ग्याँस डिलर	१००	५०
स्टिल आलुमुनियम पसल	२००	१००
फर्निचर उधोग	२००	१००
फर्निचर पसल	१५०	५०
डेकोर पसल	१००	६०
विविध वर्कशप तथा शोरूम		
बस, ट्रक, ट्रैक्टर, जिप, कार, भ्यान डिलर	२००	१००
मोटरसाइकिल डिलर	२००	८०
साइकल पसल	१५०	७५
रि-कन्डिशन हाउस तथा वर्क शप	२००	१००
टायर शोरूम	१५०	७५
विविध विषयका सामान सप्लायर्स तथा ऐजन्सीहरु	१५०	७५
दैनिक उपभोग्य वस्तु		
खाद्य सप्लायर्स	१५०	७५
गल्ला थोक	१५०	७५
खाद्यान्न किराना थोक	१५०	७५
खाद्यान्न किराना खुद्रा	१००	५०
साना किराना पसल	८०	२५
आलु, प्याज, लसुन थोक	१५०	७५
फलफूल तथा तरकारी पसल		
थोक	३००	१००
खुद्रा	२००	१००
उखु जुस पसल	२००	१००
कपडा पसल		
थोक	१५०	७५
खुद्रा	१००	६०
फेन्सी पसल	२००	१००
विशेषज्ञ परामर्श तथा व्यावसायीक सेवा		
इंजिनियरिंग फार्म परामर्श सेवा	१००	६०
ल फार्म तथा कानुन परामर्श सेवा	१००	६०
लेखा परीक्षण व्यवसाय तर्फ	१००	६०
अनुसंधान तथा परामर्श सेवा		
अनुसन्धान फार्म	८०	३०
बीमा कम्पनी	१००	५०
शेयर एजेंट फार्म	१००	५०

दुवानी तथा ट्रांसपोर्ट	१५०	८०
संस्थागत पेन्टर्स	८०	२५
भवन निर्माण		
मिक्सचर र सटरिंग सामान भएको	१००	६०
सटरिंग सामान भएको मात्र	१००	६०
भवन निर्माण व्यवसायी	१००	६०
वाटर ड्रिलिंग	१००	६०
उत्पादन मूलक उधोग		
प्लास्टिक उधोग (प्लास्टिक झोला उधोग बाहेक)	२००	१००
चप्पल उधोग	२००	१००
स्टिल आल्मुनीयम , ग्रिल तथा स्टिल सामग्री उधोग	२००	१००
फलामको ग्रिल उधोग	२००	१००
साबुन उधोग क वर्ग	२००	१००
जुत्ता उधोग तथा सो रूम	२००	१००
जुत्ता सोरूम मात्र	१५०	८०
जुत्ता मर्मत	१००	५०
पशु आहार उधोग	२००	१००
पशु आहार बिक्री केन्द्र	२००	१००
पशु पंछी पालन उधोग	१००	६०
घरेलु कुटीर उधोग	१००	६०
अगरबत्ती, मैनबत्ती, टिकी, अचार तथा अन्य कुटीर	८०	४०
कपडा तथा गार्मन्ट उधोग		
कपडा उधोग	२००	१००
ज्याकेट तथा व्याग उधोग	२००	१००
धागो उधोग	२००	१००
गार्मन्ट उधोग	२००	१००
ढाका उधोग क श्रेणी	२००	१००
सिरक डसना उत्पादक	२५०	१००
छाता, सलाई उधोग	२००	१००
पेय पदार्थ उत्पादन उधोग		
मिनिरल वाटर उधोग	२००	१००
आइस बरफ उधोग	१५०	७५
आइसक्रीम उधोग	२००	१००
सोडा उधोग	१५०	७५
भांडा उधोग		

काँस, तामा, पित्तलका भांडा उधोग	१५०	८०
अलमुनियम भांडा उधोग	१५०	८०
प्लास्टिक भांडा उधोग	१५०	८०
टिनको बाकस, बाल्टी उधोग	१५०	८०
कुटानी पिसानी		
फलावर मिल	१५०	८०
सेलर मिल	१५०	८०
कुटानी पिसानी	१५०	८०
चिउरा मिल (खरानी र बालुवा नउठाउने गरी)	१५०	८०
मसला उधोग	१५०	८०
डेरी उधोग	२५०	१००
उपभोग्य वस्तु उत्पादन उधोग		
कुकीज, पाउरोटी, नूडल्स उधोग	१५०	८०
कन्फेक्सनरी उधोग	१५०	८०
बिस्कुट उधोग	१५०	८०
दालमोठ उधोग	१५०	८०
वन जन्य उधोग		
स-मिल प्लाइउड उधोग	२००	१००
काठ बिक्री डिपो	१५०	८०
काठको फर्निचर उधोग र सोरूम	२००	१००
काठको फर्निचर सो रूम	१००	५०
बेत (बाँस) तथा बाम्बू सोरूम	१००	५०
कंक्रीट तथा गिट्टी उधोग		
कंक्रीट ब्लक उधोग	१५०	१००
सेनेटरी उधोग	१५०	१००
गिट्टी चाल्ने सहित (क) श्रेणीको डबल प्लान्ट क्रेसर उधोग	१५०	७५
होटल तथा रेस्टुरेन्ट तर्फ		
होटल तथा रेस्टुरेन्ट (उच्च कोटी) हल भएको	५००	२००
दिवा तथा रात्री खाना खुवाउने होटल	५००	३००
होटल तथा रेस्टुरेन्ट (उच्च कोटी) हल नभएको	३००	१००
होटल तथा लज	३००	१५०
होटल तथा रेस्टुरेन्ट	२५०	१००
दोहोरी साँझ	२००	१००
पार्टी प्यालेस	५००	२५०
रेस्टुरेन्ट	२००	१००

भोजनालय	१५०	७५
मिस्टान्न क्याटरिंग पसल समेत	३००	१००
मिस्टान्न पसल	१५०	७५
चिया कफी पसल	१००	६०
फास्ट फूड एण्ड क्याफे	१५०	७५
टेन्ट हाउस	१५०	७५
क्याटरिंग घरघरमा गर्ने समेत प्रति क्याटरिंग प्रति पटक	२५०	१००
सम्बन्धित स्थानमा छुट्टै रुपमा जाँदा प्रति क्याटरिङ	१०००	५००
सेवा उद्योग		
अफसेट प्रेस	१००	६०
स्क्रीन प्रिन्ट प्रेस	१००	६०
लजेर प्रिन्ट प्रेस	१००	६०
सिनेमा हल	३००	३००
फिल्म डिस्ट्रीब्यूटर्स	१५०	८०
कलर ल्याब सेवा	१००	६०
भिडिओ मिक्सिङ्ग	१००	६०
फोटो स्टूडियो	१००	५०
संचार		
टेलिफोन, फ्याक्स, मोबाईल सेवा प्रदायक कम्पनी	१००	६०
टि. भी. च्यानल प्रसारण	१००	६०
केवल च्यानल प्रसारण	१००	६०
एफ. एम. प्रसारण	१००	६०
पत्र पत्रिका प्रकाशन सेवा	१००	६०
कम्यूनिकेशन सेवा		
टूर्स एण्ड ट्राभल्स सेवा	८०	५०
फोटोकपी, साइबर	८०	५०
कुरियर्स सेवा मुख्य कार्यालय	८०	५०
कुरियर्स सेवा शाखा कार्यालय	८०	५०
वाणिज्य बैंक	१००	६०
विकास बैंक	१००	६०
फाइनान्स कम्पनी	१००	६०
लघु बित्त	१००	६०
बीमा कम्पनीहरु	१००	६०
मनी एक्सचेनजर	८०	५०
वित्तीय सहकारी संस्था	१००	६०

स्वास्थ्य सेवा व्यवसाय (हानिकारक फोहोर बाहेक साधारण फोहोर मात्र)		
गैर सरकारी अस्पताल तथा नर्सिंग होम	१०००	७००
एम आर आई, सिटी स्क्यान, अल्ट्रासाउन्ड क्लिनिक र पोली क्लिनिक	३००	२००
प्याथोलोजी	५००	३००
अक्युपन्चर	१००	६०
एक्सरे	१००	६०
चस्मा पसल	१००	६०
निजी मेडिकल	५००	३००
शिक्षा सेवा		
निजी क्याम्पस	२००	१२५
निजी मा. वि.	२००	१२५
निजी मा. वि. छात्रावास	१०००	८००
निजी आधारभूत	१५०	१००
पूर्व प्रा. वि. छात्रावास, मन्टेस्वरी	१५०	१००
पोली टेक्निकल इन्स्टिट्यूट प्रशिक्षण समेत	१५०	१००
नरसिंह, सि. एम. ए. प्रशिक्षण समेत	१५०	१००
एजुकेशनल कन्सल्टन्सी सेवा	१५०	१००
कम्प्युटर इलेक्ट्रोनिक तालिम	१५०	१००
ड्राइभिङ इन्स्टिट्यूट	१५०	१००
भाषा, शिक्षा, कोचिङ सेन्टर	१५०	१००
समुदायिक बिधालय	१५०	१००
मर्मत संभार (कारखाना)		
नया बडी बनाउने	१५०	१००
बडी मर्मत गर्ने	१५०	७५
लेथ सेक्सन	१५०	१००
टायर डिलर सो-रूम	१५०	१००
टायर रेसोलिड	१५०	१००
टायर पन्चर मर्मत	१५०	१००
इन्जिन मर्मत	१५०	१००
डेंटिड पेटिंग तथा वोल्डींग	१५०	१००
पम्प सेक्सन मर्मत	१५०	१००
व्याट्रि इलेक्ट्रिक सेक्सन मर्मत	१५०	१००
वासिङ सेक्सन	१००	४०
रिक्सा साइकल मर्मत	१००	५०
इलेक्ट्रिक सेक्सन मर्मत (टि. भि., डेग, मोबाईल, फ्रीज मर्मत	१००	५०

रेडियो, घडी, क्यालकुलेटर मर्मत	१००	५०
मोटरसाइकल वर्क्सप	३००	१००
जेनेरेटर, फ्रिज मर्मत	१५०	१००
गाडी वर्क्सप ठूलो	८००	४००
गाडी वर्क्सप सानो	५००	३००
अन्य सेवा		
वैदेशिक रोजगार सेवा परामर्श दाता	१००	५०
वैदेशिक रोजगार सेवा परामर्श सेवा शाखा	१००	५०
सेवा परामर्श दाता	१००	५०
श्रमिक सेवा परामर्श दाता	१००	५०
सामान सहित श्रमिक सेवा परामर्श दाता	१००	५०
ड्राई क्लिनिक, सैलुन तथा ब्यूटीपार्लर		
ब्यूटी पार्लर सेवा, तालिम सहितको (५ जनाभन्दा बढी कलिगड)	३००	२००
ब्यूटी पार्लर सेवा	२००	१००
कलिगड सहितको सैलुन सेवा (२ सिट माथि)	३००	२००
ड्राइक्लिनिक सेवा	१५०	१००
साइन बोर्ड आर्ट व्यवसाय	१५०	८०
पशु वधशाला	२००	१००
कुखुरा वधशाला	१५०	८०
माछा / मासु बिक्री पसल	३५०	२५०
फूल विरुवा पसल	१००	५०
भाँडा पसल तथा किचन सामग्री	१००	५०
खेलौना, गिफ्ट हाउस तथा फोटो फ्रेम पसल (शोरूम)	१००	५०
सिलाई मसीन मर्मत तथा सिलाई पसल	१००	५०
हाट बजार प्रति हाट बजार (हाट ठेकेदार वा संस्था) ठेक्का नगरपालिकाले लगाएको बाहेक	५००	३००
हाट बजार नगरपालिकाले ठेक्का लगाएकोमा प्रति महिना	३५०	२५०
हाट बजार सरसफाइको लागि प्रति व्यापारी प्रति हाटबजार		
ठेला व्यवसायी	१००	५०
माथि उल्लेख नभएका सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था	१५०	७५
माथि उल्लेख नभएका उधोगहरूको हकमा		
ठूला उधोग	४००	२००
मझौला उधोग	३००	१००
साना उधोग	१५०	७५
माथि उल्लेख नभएका अन्य पेसा व्यवसाय	१००	५०

बजार क्षेत्र : गोरुसिंगे बजार क्षेत्र, ईमिलिया बजार क्षेत्र, पत्थरकोट बजार क्षेत्र तथा बिजगौरी बजार क्षेत्र ।

ग्रामीण क्षेत्र : बजार क्षेत्र बाहेकका सबै क्षेत्र ग्रामीण क्षेत्र ।

नोट : १. आवास तथा पसल समेत रहेको हकमा आपसी समझदारीमा लिन सकिने ।

२. नगरपालिका तथा सो अन्तर्गतका शाखा तथा वडा कार्यालय समेतले गरेका कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा फोहोर व्यवस्थापन बापतको शुल्क लिईनेछैन ।
३. नगरपालिकाले ठेक्का लगाएको हाटबजारबाट फोहोर व्यवस्थापन बापतको शुल्क लिँदा आपसि समझदारीमा लिन सकिनेछ ।

आज्ञाले

चुरामणी पन्थी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## भाग- २

### बुद्धभूमि नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०८१

पारित मिति: २०८१।०३।०५ गते

#### प्रस्तावना:

स्वस्थ जीवन यापन गर्न पाउने नागरिकको नैसर्गिक अधिकारलाई आत्मसाथ गर्दै, व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक तथा सामाजिक विकासको लागि स्वच्छ, स्वस्थ एवं सुरक्षित वातावरण र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको अपरिहार्यतालाई मनन गर्दै, स्वास्थ्य सेवाबाट कुनै पनि नागरिक बन्चित हुने अवस्था आउन नदिन उपलब्ध स्रोत साधनको समुचित सदुपयोग गर्दै नेपालको संविधानले प्रत्याभूत गरेको निःशुल्क, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा लाई स्थानीय तहमा व्यवस्थित, जनमुखी र प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बुद्धभूमि नगरसभाले यो ऐन बनाई लागु गरेकोछ ।

#### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, वितार र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०८१” रहेकोछ ।  
(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “आकस्मिक उपचार सेवा” भन्नाले बिरामीको जीवन खतरामा परेको वा कुनै अड्ग अशक्त हुने अवस्थामा तत्कालै उपचार सेवाप्रदान गरी मृत्यु वा अशक्त हुनबाट जोगाउने उपचारात्क सेवाहरू पर्दछन् ।  
(ख) “आधारभूत स्वास्थ्य सेवा” भन्नाले दफा (३) बमोजिमको सेवा सम्झनु पर्दछ ।  
(ग) “स्वास्थ्य सेवा” भन्नाले नगरबासीको स्वास्थ्य आवश्यकता पूर्तिका लागि राज्यबाट सुलभ रूपमा निःशुल्क उपलब्ध हुने प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, निदानात्मक, उपचारात्मक र पुर्नस्थापनात्मक सेवा सम्झनुपर्छ ।  
(घ) “ऐन” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०८१ लाई सम्झनुपर्छ ।  
(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।  
(च) “गैह्र सरकारी वा निजी स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून बमोजिम सरकारको स्वीकृति र सञ्चालन अनुमति लिई गैह्रसरकारी तथा निजी लगानी वा स्वामित्वमा सञ्चालन गरेका स्वास्थ्य संस्था सम्झनुपर्छ ।  
(छ) “चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न सम्बन्धित परिषदबाट अनुमति प्राप्त सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “जंक फुड” भन्नाले फ्याट, चिनी, अजिना मोटो र अत्याधिक रङ्ग वा नुनको अत्यधिक मात्रा भएको प्रशोधित तयारी खाद्य सामग्री बुझिनेछ ।
- (झ) “जनस्वास्थ्य निरीक्षक” भन्नाले जनस्वास्थ्य सम्बन्धी अनुगमनको लागि तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “नगरपालिका” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “नगरपालिका क्षेत्र” भन्नाले नगरपालिकाको भूभाग सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “सेवा प्रदायक” भन्नाले मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य सेवाका विषयमा निश्चित योग्यता वा तालिम हासिल गरी सम्बन्धित परिषदबाट अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी र सामुदायिक स्वास्थ्य कार्यकर्ता सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थालाई समेत जनाउनेछ ।
- (ढ) “सेवाग्राही” भन्नाले स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्य सेवा लिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “स्वास्थ्यमा प्रत्यक्ष रूपमा प्रतिकूल असर” भन्नाले सम्बन्धित गतिविधिको प्रत्यक्ष नतिजा स्वरूप पीडित पक्षलाई शारीरिक वा मानसिक रोग लागेको, चोटपटक लागेको, अंगभंग भएको वा मृत्यु भएको सम्झनुपर्छ ।
- (त) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजित स्थापना भएका, इजाजतपत्र लिएका सरकारी, गैह्रसरकारी, निजी, सामुदायिक र सहकारी रूपमा संचालित दफा (६) र दफा (८) बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थालाई जनाउनेछ ।
- (थ) “शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई हेर्ने शाखा सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद २

#### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा सेवा प्रदायक

३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा: (१) नगरपालिकाको कार्य क्षेत्रभित्र रहेको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा पाउने हक भएको कुनैपनि नगरवासीलाई स्वास्थ्य सेवाबाट बञ्चित गरिनेछैन ।
- (२) प्रत्येक नगरवासी नागरिकलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा सहज र सर्वसुलभ पहुँच हुनेछ ।
- (३) प्रत्येक नगरवासी नागरिकलाई नेपाल सरकारले तोकेका देहायका आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरू निःशुल्क प्राप्त गर्ने हक हुनेछ ।
- (क) खोप सेवा,
- (ख) नवजात शिशु तथा बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन, पोषण सेवा, सुरक्षित मातृत्व सेवा, परिवार नियोजन, सुरक्षित गर्भपतन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा
- (ग) सरुवा रोगसम्बन्धी सेवा,
- (घ) नसर्ने रोग तथा शारीरिक विकलाङ्गता सम्बन्धी सेवा,
- (ङ) मानसिक रोगसम्बन्धी सेवा,

- (च) लागु औषध तथा दुर्व्यसन व्यवस्थापन सेवा,  
 (छ) जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्यसम्बन्धी सेवा,  
 (ज) सामान्य आकस्मिक अस्वस्थताको सेवा  
 (झ) स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा,  
 (ञ) आयुर्वेद तथा अन्य मान्यता प्राप्त वैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा,  
 (ट) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना जारी गरी तोकेका अन्य सेवा,  
 (ठ) नसर्ने रोग न्यूनीकरणका लागि फिटनेस सेन्टर / योग केन्द्र
- (४) नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको आधारभूत तथा उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी मापदण्ड, सेवाहरूको विस्तृत विवरण, सेवा प्रवाहसम्बन्धी अन्य व्यवस्था र प्रक्रिया बमोजिम नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (५) नेपाल सरकारले निर्धारण गरेका उपदफा (३) बमोजिमका सेवामा स्थानीय आवश्यकता र उपलब्ध स्रोत साधनका आधारमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले निर्णय गरी आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सूची थप गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) मा उल्लेख गरिएका सेवाका अतिरिक्त तोकिएको वर्ग, समूह, लिङ्ग वा नगरपालिका क्षेत्रका नागरिकलाई तोकिए बमोजिमका अन्य स्वास्थ्य सेवा समेत नगरपालिकाले निःशुल्क उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४. **आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक:** (१) नगरपालिका देहाय बमोजिमका सरकारी स्वास्थ्य संस्था तथा समुदायमा आधारित स्वास्थ्य कार्यक्रमबाट आधारभूत तथा अन्य स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्न सक्नेछ ।

- (क) शहरी स्वास्थ्य केन्द्र  
 (ख) स्वास्थ्य चौकी  
 (ग) नगर अस्पताल  
 (घ) रक्त सञ्चार केन्द्र  
 (ङ) आयुर्वेदिक औषधालय  
 (च) सार्वजनिक फार्मसी वा अस्पताल फार्मसी  
 (छ) सामुदायिक अस्पताल  
 (ज) शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र जनता स्वास्थ्य केन्द्र  
 (झ) गाँउघर क्लिनिक  
 (ञ) क्षयरोग / कुष्ठरोग उपचार केन्द्र  
 (ट) पोषण पुर्नस्थापना केन्द्र  
 (ठ) एच.आई.भि. युक्त संक्रमितहरूका लागि सामुदायिक हेरचाह केन्द्र  
 (ड) नसर्ने रोग न्यूनीकरणका लागि फिटनेस सेन्टर / योग केन्द्र
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले निजी, गैरसरकारी, सहकारी र सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थासँग सहकार्य वा साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाभित्र नेपाल सरकारले सञ्चालन गरेका वा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा दिन भनि सम्झौता गरिएका स्वास्थ्य संस्थामा कुनै पनि नेपाली नागरिकलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा बन्देज गरिने छैन ।

५. **नगरपालिकामा स्वास्थ्य शाखा:** (१) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा यस ऐन बमोजिम स्वास्थ्य सम्बन्धी नगरपालिकाको अन्य गतिविधि सञ्चालन गर्नको लागि नगर कार्यपालिका मातहत एक स्वास्थ्य शाखा हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले स्वास्थ्य सेवा प्रवाह व्यवस्थित गर्न शाखा अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार इकाईहरू बनाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा सञ्चालन

६. **स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा सञ्चालन:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नको लागि नगरपालिकाले देहायका स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

- (क) नगर अस्पताल  
 (ख) शहरी स्वास्थ्य केन्द्र  
 (ग) स्वास्थ्य चौकी  
 (घ) सर्पदंश उपचार केन्द्र  
 (ङ) सामुदायिक इकाई  
 (च) आयुर्वेद औषधालय  
 (छ) रक्त सञ्चार केन्द्र  
 (ज) सार्वजनिक फार्मसी वा अस्पताल फार्मसी  
 (झ) सामुदायिक क्लिनिक  
 (ञ) शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र जनता स्वास्थ्य केन्द्र  
 (ट) गाँउघर क्लिनिक  
 (ठ) क्षयरोग / कुष्ठरोग उपचार केन्द्र  
 (ड) पोषण पुर्नस्थापना केन्द्र  
 (ढ) HIV संक्र मितहरूका लागि सामुदायिक हेरचाह केन्द्र तोकिए बमोजिमका अन्य स्वास्थ्य संस्था
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको तहगत संरचना र सेवा तथा पूर्वाधारको न्युनतम मापदण्ड संघीय सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकामा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार प्रत्येक वडामा कम्तीमा एक स्वास्थ्य संस्था रहने गरी कार्यपालिकाले स्वास्थ्य संस्थाहरू स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका अतिरिक्त तोकिए बमोजिमका अन्य सेवाको सुनिश्चितता गर्नेछ ।
- (५) हरेक स्वास्थ्य संस्थाले अनिवार्य रूपमा आफ्नै फार्मसी सञ्चालन गरी अत्यावश्यक निःशुल्क औषधिहरूको

नियमित उपलब्धता सुनिश्चित गर्नुका साथै अन्य आवश्यक औषधिहरू सुपथ मूल्यमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) औषधिसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन:** (१) नगरपालिकाको स्वामित्व रहेको स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमको एक स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

- |  |               |
|--|---------------|
| (क) स्वास्थ्य संस्था रहेको सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष   | अध्यक्ष       |
| (ख) महिला सदस्य मध्येबाट वडा समितिले तोकेको एक जना महिला सदस्य   | उपाध्यक्ष     |
| (ग) वडा समितिले छनोट गरेको सामाजिक स्वास्थ्य शिक्षा क्षेत्रमा कार्यशिल स्थानीय व्यक्तिहरू मध्ये कम्तीमा एक जना महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी | दुई जना सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख  | सदस्य सचिव    |

(२) समितिले आवश्यक देखेमा स्थानीय समाजसेवी, विज्ञ, किशोर, किशोरी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिका प्रमुख स्वास्थ्य संस्थाको संरक्षक रहनेछन ।

(४) समितिको काम, कर्तव्य अधिकार र सोसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८. **स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अनुमति लिनुपर्ने:** (१) नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्डका साथै तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरेको एकिन गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र निजी, गैरसरकारी, सामुदायिक वा सहकारी संस्थालाई नगरपालिकाले देहाय बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनको लागि इजाजतपत्र दिने सक्नेछ:

- (क) जनरल/ प्राथमिक अस्पताल
  - (ख) नर्सिङ्गहोम
  - (ग) निदान केन्द्र
  - (घ) क्लिनिक
  - (ङ) औषधि पसल
  - (च) आयुर्वेदिक औषधालय / वैकल्पिक सेवा
  - (छ) पुनर्स्थापना केन्द्र
  - (ज) पोलिक्लिनिक
  - (झ) मेडिकल ल्याब र डायग्नोष्टिक सेवा
  - (ञ) सामुदायिक स्वास्थ्य हेरचाह केन्द्र
  - (ट) नसर्ने रोग न्युनिकरणका लागि फिटनेस सेन्टर / योगकेन्द्र
- (२) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी गैरसरकारी वा निजी स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कुनैपनि कार्य गर्न पाउनेछैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनको अनुमति लिन वा नवीकरण गर्न दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिइने दरखास्तको ढाँचा र तिर्नुपर्ने दस्तुर तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमका स्वास्थ्य संस्था दर्ता गर्दा शाखाले तोकिएको प्रक्रियाका साथै नेपाल सरकारले तोकेको प्रचलित मापदण्ड समेत पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमका स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा अनुमति दिनुपूर्व नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिले आवेदन परेकोमा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरे नगरेको विस्तृत अध्ययन गरी नगरपालिकालाई तीस दिनभित्र मा सिफारिस गर्न पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको व्यहोराको आवधिक प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा दर्ता नवीकरणको लागि सिफारिस लिनुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम आवधिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा नबुझाउने स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण तथा सिफारिस गरीने छैन ।
- (९) कुनै कारणले स्वास्थ्य संस्था बन्द गर्नुपर्ने वा नगरपालिका क्षेत्रबाट अन्यत्र सार्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाबाट अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (१०) यो ऐन जारी हुनुअघि नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित निजी वा गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरू ऐन जारी भएको मितिले तीन महिनाभित्र नगरपालिका अनुमति लिई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (११) परम्परागत उपचार सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय वा व्यक्तिले तोकिएको मापदण्ड र प्रक्रिया अनुरूप सेवा सञ्चालन स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

९. **दर्ता सिफारिस लिनुपर्ने:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रादेशिक वा संघीय तहमा इजाजत पत्र लिई वा दर्ता भई सञ्चालन हुने निजीस्तरका स्वास्थ्य संस्थाले स्थापना, सञ्चालन र नवीकरणको लागि नगरपालिकाबाट सेवा सञ्चालन पूर्व अनुमति वा दर्ता र नवीकरण सिफारिस लिनुपर्नेछ ।।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति वा दर्ता सिफारिस लिने निजी स्वास्थ्य संस्थाले मापदण्ड बमोजिमका सर्तका अतिरिक्त आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा दश प्रतिशत शैयामा अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाले सिफारिस गरेका असहाय, गरिब तथा विपन्न नागरिकको निःशुल्क शैया र संस्थाभित्र प्राप्त हुने ल्याब परिक्षण निशुल्क गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

##### स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन र गुणस्तर

१०. **गुणस्तर र पूर्वाधारको मापदण्ड पुरा गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले स्वास्थ्य संस्थाको लागि नेपाल सरकारले बनाएको मापदण्ड बमोजिम सेवा गुणस्तर मापदण्ड र पूर्वाधार मापदण्ड निर्देशिका बनाई लागु गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सबै स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको मापदण्ड अनुरूपको सेवा गुणस्तर पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

११. **अनुगमन गर्ने:** (१) नगरपालिकाले दफा (८) बमोजिम संचालन अनुमति लिई सञ्चालन भएका स्वास्थ्य

संस्थाको चौमासिक अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्क गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले गुणस्तरीय कायम गरे/नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक ठानेमा अनुगमन समिति बनाई जुनसुकै बेला पनि नियमन, निरीक्षण र अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(३) अनुगमन क्रममा पूर्वाधार वा गुणस्तरको मापदण्ड पालना नगरेको पाईएमा अनुगमन समितिले वस्तु स्थितिको मुचुल्का बनाई आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा सिलबन्दी गरी आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले निरीक्षण, अनुसन्धान तथा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक निर्देशन दिने, मापदण्ड विपरित कार्य गरेमा संस्था बन्द गर्नेसम्मको आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाभित्र स्वास्थ्य क्षेत्रको अवस्था, प्रगति विवरण र स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन प्रतिवेदन समेत सम्मिलित वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष अन्त्य भएको छ महिना भित्र कार्यपालिकाले नगरसभामा पेश गरी छलफल गर्नेछ ।

१२. **सेवा शुल्क निर्धारण र पुनरावलोकन:** (१) नगरपालिकाले संघीय सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार नगरपालिकाभित्र को स्वास्थ्य सेवाको अधिकतम शुल्क निर्धारण तथा पुनरावलोकन गर्नेछ ।

(२) कुनैपनि स्वास्थ्य संस्थाले उपदफा (१) को प्रतिकूल नहुने गरी आफ्ना सेवाको शुल्क परिवर्तन गर्दा परिवर्तन गर्नुपर्ने आधार प्रष्ट खूलाई नगरपालिकालाई पूर्वजानकारी गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परिवर्तित निर्धारित शुल्कको सूची सबै सेवा ग्राहीले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्ने छ ।

#### परिच्छेद ५

#### सरसफाई, स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन तथा स्वस्थ वातावरण

१३. **सरसफाई तथा प्रदुषण रोकथाम:** (१) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले कुनै पनि प्रकारको फोहोर नगरपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक अन्यत्र फ्याँक्न पाउनेछैन ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र जल, जमिन, वायु र ध्वनि प्रदुषणको रोकथाम गर्नु नगरपालिका क्षेत्रका सबै वासिन्दा, संस्था तथा निकायको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(३) नरपालिकाले जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने जल, जमिन, वायु र ध्वनि प्रदुषण रोकथामको लागि संघीय मापदण्ड अनुसारको स्थानीय मापदण्ड तथा निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(४) कसैले जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने किसिमले जल, जमिन, वायु र ध्वनि प्रदुषण गरेको पाइएमा नगरपालिकाले परिच्छेद (१४) बमोजिम कारवाही र सजाय गर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि र निर्देशिका बनाई लागु गर्नेछ ।

(६) फोहोरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा परेको वा पर्न सक्ने असरको जाँच, परिक्षण तथा अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ ।

(७) जाँच परिक्षणमा कुनै निकायमा फोहोरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल

असर परेको भेटिएमा सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१४. **स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन:** (१) स्वास्थ्य सम्बन्धी फोहोरमैलाको छुट्टाछुट्टै सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनको लागि नगरपालिकाले निर्देशिका बनाई लागु गर्नेछ ।  
(२) नगरपालिकाले स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैह्रसरकारी क्षेत्रसँगको सहकार्य र साझेदारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ६

#### जनस्वास्थ्य निरीक्षण र प्रवर्द्धन

१५. **जनस्वास्थ्य निरीक्षण:** (१) नगरपालिकाले जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने गतिविधि र वस्तुबाट आमजनतालाई सुरक्षित गर्नको लागि त्यस्ता गतिविधि र वस्तुको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण गर्नेछ ।  
(२) खाद्य, वातावरण, पानीलगायत जनस्वास्थ्यका अन्य पक्षहरूको गुणस्तर अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा आवश्यक मात्रामा जनस्वास्थ्य निरीक्षकहरू परिचालन गर्न सक्नेछ ।  
(३) जनस्वास्थ्य निरीक्षणको क्रममा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले यस ऐनको दफा (१३) र (१४) को उल्लंघन गरी जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गतिविधि गरेको पाइएमा जनस्वास्थ्य निरीक्षकले वस्तुस्थितिको मुचुल्का बनाई उक्त गतिविधि तत्कालको लागि बन्द गराई कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नेछ ।
१६. **खाद्यान्न तथा पानीको गुणस्तर:** (१) नगरपालिकाले संघीय र प्रादेशिक मापदण्डको आधारमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र बिक्री/वितरण हुने खानेपानी तथा खाद्य सामग्रीको गुणस्तर मापदण्डका साथै त्यसका विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताको लागि मापदण्ड बनाई लागु गर्नेछ ।  
(२) नगरपालिकाले संघीय तथा प्रादेशिक तहबाट स्थापित खानेपानी तथा खाद्य सामग्री गुणस्तर मापदण्डको आधारमा स्थानीय मापदण्ड बनाई खानेपानी तथा खाद्य सामग्रीका विक्रेता तथा आपूर्तिकर्तालाई सञ्चालन अनुमति दिनेछ ।  
(३) नगरपालिकाले नियमित रूपमा मापदण्ड पालना भए नभएको सन्दर्भमा जनस्वास्थ्य निरीक्षक खटाई अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।  
(४) नगरपालिकाले योजना बनाई नगरपालिका क्षेत्रभित्र अस्वस्थकर खाद्य पदार्थको उपभोग निरुत्साहित पार्ने तथा सन्तुलित आहार सम्बन्धी चेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।  
(५) नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानीको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न खानेपानीका स्रोतको उचित संरक्षण र अनुगमन गर्नेछ ।  
(६) नगरपालिकाले खाद्य सामग्रीको उत्पादन तथा वितरणमा किटनाशक औषधि वा मानव स्वास्थ्यको प्रतिकूल हुने रसायनको प्रयोगको अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्नेछ ।

(७) खाद्यान्न, मासु एवं पानी लगायतका उपभोग्य वस्तु उत्पादन, भण्डारण तथा बिक्री वितरण गर्नेले नगरपालिकाले तोकेबमोजिमको न्यूनतम मापदण्ड अनिवार्य पालना गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम तोकिएका मापदण्ड गल्ली, ठेला वा अन्य स्थान तथा साधनहरू प्रयोग गरी बिक्री वितरण गर्ने बिक्रेतालाई समेत लागु हुनेछ ।

(९) यस दफामा उल्लेखित संस्थाहरूले वितरण गर्ने खाद्य पदार्थले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्न सक्ने प्रभावको जाँच परिक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम जाँच परिक्षण गर्दा निरीक्षकले संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारले तोकेको मापदण्डलाई आधार बमाउनु पर्नेछ ।

(११) जाँच परिक्षणमा कुनै संस्थाले वितरण गरेको खाद्य पदार्थले मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पारेको वा कुनै व्यक्ति बिरामी परेको यथेष्ट प्रमाण भेटिएमा सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीले उक्त संस्थाको सञ्चालन अनुमति तोकेको समयका लागि कारवाही सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

**१७. अखाद्य पदार्थ, मदिरा तथा सुर्तिजन्य पदार्थको नियमन:** (१) नगरपालिकाले सुर्ती, मदिरा तथा अखाद्य पदार्थलाई नियमन गर्न नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्डलाई आधार मानी सुर्ती, मदिरा तथा अखाद्य पदार्थको बिक्री तथा वितरणलाई नियमन, नियन्त्रण तथा मर्यादित बनाउन मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(२) बिक्रेताले सुर्ती तथा मदिरा जन्य पदार्थ बिक्री विरतणका लागि नगरपालिकाबाट छुट्टै इजाजत पत्र लिनुपर्नेछ ।

(३) खाद्य पदार्थ बिक्री गर्ने बिक्रेतालाई पसलमा सुर्ती तथा मदिरा जन्य पदार्थ बिक्रीवितरण गर्न बन्देज लगाउनेछ ।

(४) सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण एवं न्युनीकरण गर्न नगरपालिकाले निषेधित र बिक्री वितरणका लागि खुला क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मदिरा, चुरोट, सुर्ती लगायत मानव स्वास्थ्यलाई गम्भीर असर गर्ने सामग्रीको विज्ञापन गर्न पाइने छैन ।

(६) अठार वर्ष मुनिका बालबालिका, गर्भवती र सुत्केरी महिलालाई सुर्तीजन्य वा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।

(७) विद्यालय लगायतका स्थानमा जंकफुडको बिक्रीवितरण, प्रचार र उपभोग निषेधित गरिनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम निषेधित क्षेत्रमा जंकफुडको बिक्रीवितरण, प्रचार गरेको पाइएमा सम्बन्धित विद्यालय तथा त्यस्तो जंकफुडको बिक्रीवितरण वा प्रचार गर्ने व्यक्ति, संस्था वा दुवैलाई यो ऐन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(९) विद्यालय, स्वास्थ्य क्षेत्र तथा सार्वजनिक क्षेत्रको एक सय मिटर वरपर मदिरा तथा सुर्तिजन्य पदार्थ बिक्री विरतण गर्न पाइने छैन ।

(१०) होटल, रेष्टुराँ, खुद्रा, मदिरा पसल लगायत तोकिएका स्थानमा नगरपालिकाले तोकेको समय बाहेक अन्य समयमा मदिराजन्य पदार्थ खुद्रा बिक्रीवितरण तथा सेवन गर्न पाइने छैन ।

## परिच्छेद ७

## स्वास्थ्य पूर्वाधार र जनशक्ति व्यवस्थापन

१८. **स्वास्थ्य पूर्वाधार र मापदण्ड:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रका स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध स्वास्थ्यसम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्नेछ ।  
 (२) पूर्वाधार मापदण्डको आधारमा स्वास्थ्य संस्थाका पूर्वाधारको निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्नेछ ।  
 (३) नगरपालिकाले नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्य संस्थाको वर्गीकरण तथा पूर्वाधार मापदण्ड अनुसार न्युनतम औजार उपकरणहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गर्नेछ ।
१९. **जनशक्तिको व्यवस्थापन:** (१) नगरपालिकाभित्रका स्वास्थ्य संस्थामार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको लागि देहाय बमोजिमको जनशक्ति रहेनछ ।  
 (क) स्थायी  
 (ख) करार  
 (ग) अभ्यासकर्ता/अनुसन्धानकर्ता  
 (घ) स्वयमसेवक/स्वयमसेविका
- (२) नगरपालिकाले स्वीकृत संरचना अनुरूपको आवश्यक जनशक्ति स्थायी र करार कर्मचारीबाट पदपूर्ति गर्नेछ ।  
 (३) नगरपालिकाले जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिको लागि संघीय वा प्रादेशिक तहका सम्बन्धित निकाय वा अन्य संस्थाको सहयोगमा आवश्यकता अनुसार तालिम तथा शिक्षण गराउनेछ (४) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्यकर्मीहरूको लागि कार्यमैत्री वातावरण तथा पेशागत सुरक्षाको व्यवस्था गर्न पर्नेछ ।  
 (५) जनशक्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून र तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२०. **कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने:** स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाको कार्यविधि बनाई कर्मचारीहरू सँग छुट्टाछुट्टै कार्यसम्पादन करार गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद ८

## विपद व्यवस्थापन र जनस्वास्थ्य निगरानी

२१. **विपद व्यवस्थापन संयन्त्र:** (१) नगरपालिकाले सम्भावित महामारी लगायतका जनस्वास्थ्य विपदहरूको पुर्वतयारी, जाँचपड्ताल, व्यवस्थापन र जोखिम न्यूनीकरणको लागि उपयुक्त संयन्त्र सहितको प्रबन्ध गर्नेछ । ।  
 (२) सम्भावित महामारीको जोखिम पहिचान गरी तिनको रोकथामको लागि अन्य संस्था तथा निकायसँगको सहकार्यमा योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।  
 (३) नगरपालिकाले महामारी र विपदबाट थप क्षति हुन नदिन नगरपालिकाको संयन्त्र परिचालन गर्न र थप सहयोगको लागि अन्य स्थानीय सरकार, प्रदेश र संघीय सरकारसँग अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
२२. **स्वास्थ्य आपतकाल:** (१) महामारीका वा अन्य कुनै कारण जनस्वास्थ्यमा गम्भीर खतरा देखिएमा प्रमुखले

प्रदेश तथा संघीय सरकार सँग समन्वय गरी स्थानीय जनस्वास्थ्य अधिकारीको सिफारिसमा आफ्नो क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य आपतकाल घोषणा गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वास्थ्य आपतकाल घोषणा गर्दा विस्तृत प्राविधिक जानकारी, कति समयका लागि हो र कुन कुन क्षेत्रमा लागु हुनेहो सो समेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वास्थ्य आपतकाल घोषणासम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित सबैका लागि सार्वजनिक माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) स्वास्थ्य आपतकालको समयावधि, क्षेत्रलगायत अन्य पक्षहरूमा उपलब्ध तथ्याङ्क तथा सूचनाका आधारमा थपघट वा हटाउन सकिनेछ ।
- (५) स्वास्थ्य आपतकालको क्रममा रोगको रोकथाम र जनस्वास्थ्यमा परेको खतरा नियन्त्रणका लागि जनस्वास्थ्य अधिकारीको सिफारिसमा प्रमुखले जारी गरेका जनस्वास्थ्यसम्बन्धी आदेशहरूको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद ९

#### औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद तथा भण्डारण, वितरण, नियमन

२३. **औषधि खरिद, भण्डारण र वितरण:** (१) नगरपालिकाले निःशुल्क वितरण गर्ने वा फार्मसी मार्फत बिक्री गर्ने औषधिको सूची निर्धारण गरी औषधि तथा स्वास्थ्यजन्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरणको लागि नगरपालिकाले वार्षिक खरिद योजना बनाउनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको औषधि खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र औषधि सम्बन्धि प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।  
(३) स्वास्थ्य संस्थामा औषधि खरिद, आपूर्ति, भण्डारण तथा बिक्री गरिने औषधिको हकमा मूल्य निर्धारणको लागि निर्देशिका बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।
२४. **निःशुल्क औषधि:** (१) नगरपालिकाले निःशुल्क औषधि नगरभित्रका सार्वजनिक स्वास्थ्य संस्था मार्फत मापदण्ड बनाई वितरण गर्नेछ ।
२५. **नियमन:** नगरपालिकाले संघीय तथा प्रादेशिक तहका प्रचलित कानून समेतलाई आधार मानी नगरपालिका क्षेत्रभित्र औषधिको बिक्री, वितरण तथा प्रयोगको नियमन गर्नेछ ।

### परिच्छेद १०

#### साझेदारी र सहकार्य

२६. **साझेदारी र सहकार्य गर्नसक्ने:** (१) नगरपालिकाले आधारभूत तथा अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न तथा यस ऐनको कार्यान्वयन गर्न प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार स्थानीय, प्रादेशिक तथा संघीय तहमा कार्यरत निजी, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था तथा निकायसँग सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

- (२) सेवा प्रवाहको सुलभता वा खर्च न्यूनीकरणको लागि नगरपालिकाले अन्य स्थानीय सरकारसँग सहकार्य गरी आफ्नै क्षेत्रभित्र वा नजिकको पायक पर्ने स्थानीय तहमा संचालित स्वास्थ्य संस्थामार्फत सेवा प्रवाह गराउन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सहकार्य गर्न नगरपालिकाले अन्य नगरपालिकासँग लक्षित जनसंख्याको अनुपातको आधारमा वा सेवाग्राही संख्याको अनुपातको आधारमा खर्च बाँडफाँड गर्ने गरी संयुक्त सेवा सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
२७. **सेवा खरिद सम्झौता गर्न सक्ने:** नगरपालिका क्षेत्रका बासिन्दालाई स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्नको लागि नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित वा नगरपालिका आसपासमा पायक पर्ने स्थानमा संचालित निजी, गैरसरकारी, सामुदायिक, सरकारी वा सहकारी संस्थाले सञ्चालन गरेका स्वास्थ्य संस्थासँग सेवा खरिद सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
२८. **विद्यालय स्वास्थ्य सेवा:** (१) नगरपालिकाले शैक्षिक निकाय तथा विद्यालयहरूसँग सहकार्य गरी विद्यालय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न विद्यालय नर्सको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।  
(२) विद्यालय स्वास्थ्य सेवा र विद्यालय नर्स सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रकृति र मापदण्डहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२९. **घुम्ती शिविरसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्वास्थ्यसम्बन्धी घुम्ती शिविर वा सेवाहरू सञ्चालन गर्न शाखाबाट पुर्व अनुमति लिनुपर्नेछ ।  
(२) घुम्ती स्वास्थ्य शिविर वा सेवाहरू प्रदान गर्दा पूरागर्नुपर्ने प्रक्रिया र मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ११

#### स्वास्थ्य सूचना प्रणाली र स्वास्थ्य प्रविधि, तथ्याङ्क र अभिलेख

३०. **तथ्याङ्क सङ्कलन र अभिलेखिकरण:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका घरपरिवारको स्वास्थ्यसम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने पद्धति विकास गर्नेछ ।  
(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सबै स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको व्यहोराको रोग, बिरामी तथा सेवासम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख नगर एकिकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा नियमित रूपमा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।  
(३) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा जन्मेको शिशुको अभिलेख अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।  
(४) नगरपालिकाबाट इजाजतपत्र प्राप्त स्वास्थ्य संस्था वा अनुमतिप्राप्त स्वास्थ्यकर्मीले सङ्कलन गरेको स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित व्यक्तिगत सूचना, कागजात तथा अभिलेखको गोपनीयताको सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था तथा नगरपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

(५) नगरपालिकाले स्वास्थ्यसम्बन्धी सूचनाहरू नियमित रूपले अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्नेछ ।

(६) आपतकालिन जनस्वास्थ्यको सूचना नागरिकलाई यथासाक्य चाडै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

**३१. जानकारी पाउने हक:** (१) बिरामीलाई आफ्नो उपचारसम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी पाउने हक हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी उपलब्ध गराउनु स्वास्थ्य सेवा प्रदायकको कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद १२

#### आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा

**३२. आकस्मिक सेवाबाट बन्देज गरिने:** (१) नगरपालिका क्षेत्रमा संचालित कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा कुनै पनि बिरामी व्यक्तिलाई आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न बन्देज गरिने छैन ।

(२) स्वास्थ्य सेवा प्रदायक वा स्वास्थ्यकर्मीले आवश्यकता अनुसार कुनै पनि व्यक्तिलाई जीवन रक्षा गरी स्थिर अवस्थामा ल्याउनेसम्म उपचार गर्नु प्रत्येक स्वास्थ्य संस्था एवं स्वास्थ्यकर्मीको दायित्व हुनेछ ।

(३) स्वास्थ्य संस्थाले आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थित गर्नको लागि बिरामीको अवस्थाको गम्भीरताको आधारमा वर्गीकरण गरी प्राथमिकता तोक्यो उपचार गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) को आकस्मिक उपचार खर्च व्यवस्थापन गर्नको लागि नगरपालिकाले छुट्टै आकस्मिक उपचार कोषको व्यवस्था गर्नेछ ।

**३३. एम्बुलेन्स सेवा:** (१) नगरपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट वा अन्य संस्थासँगको सहकार्यमा एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) शाखाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आधारित भई सञ्चालन हुने एम्बुलेन्सहरू नेपाल सरकार तथा नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड अनुरूप भए नभएको अनुगमन तथा नियमन गर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र आधारित भई सञ्चालन हुने एम्बुलेन्सहरू संचालकले शाखामा दर्ता तथा वार्षिक नवीकरण गराउनु पर्नेछ साथै दर रेट नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(४) नगरपालिकाले अन्य स्थानीय सरोकारवालाहरूसँगको सहकार्यमा एम्बुलेन्स संजाल निर्माण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता तथा नवीकरण नभएका एम्बुलेन्स कार्यपालिकाले नियन्त्रणमा लिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद १३

#### प्रेषण तथा उपचार प्रणाली

**३४. प्रेषण तथा उपचार प्रणाली:** (१) स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्नको लागि सेवाग्राही आफ्नो अनुकूल पायक पर्ने स्वास्थ्य संस्थामा उपस्थित हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपचारको लागि आएको बिरामीलाई उपचार प्रदान गर्न नसकिने अवस्था भएमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो बिरामीलाई उपचार प्रदान गर्नसक्ने स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले संघीय तथा प्रादेशिक कानून, नियम तथा मापदण्ड समेत ध्यानमा राखी विभिन्न स्वास्थ्य

संस्थामा हुने उपचार प्रणालीलाई संयोजन गर्न प्रेषण प्रणाली लागु गर्नेछ ।

(४) विपन्न नागरीक उपचार सहयोग संघ/प्रदेश र नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ

#### परिच्छेद १४

#### कसूर र दण्ड सजाय

३५. कसूर गरेको मानिने: (१) कसैले देहाय बमोजिम कार्य गरेमा यो ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।

- (क) दफा (८) बमोजिम इजाजत पत्र नलिई स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरेमा,
- (ख) स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्न इन्कार गरेमा,
- (ग) स्वास्थ्य संस्थाले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध हुने आकस्मिक उपचार नगरेमा,
- (घ) दफा (४६) बमोजिम सेवाग्राहीलाई समान व्यवहार नगरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीको गोपनीयता कायम नगरेमा,
- (च) स्वास्थ्यकर्मी वा सेवा प्रदायकलाई यो ऐन अन्तर्गतको कर्तव्य निर्वाह गर्न बाधा व्यवधान उत्पन्न गरेमा,
- (छ) स्वास्थ्यकर्मी वा स्वास्थ्य संस्थालाई यो ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना वा जानकारी उपलब्ध नगराएमा,
- (ज) स्वास्थ्यकर्मी वा सेवा प्रदायकलाई जानीजानी गलत सूचना उपलब्ध गराएमा,
- (झ) स्वास्थ्यकर्मी वा स्वास्थ्य संस्थालाई झुक्याउन अर्को व्यक्ति भएको बहाना गरेमा,
- (ञ) यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधिबमोजिम जारी भएको सूचना पालना नगरेमा,
- (ट) दफा (१६) बमोजिम खाद्य पदार्थ तथा पानीको गुणस्तरका कारण जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेमा,
- (ठ) दफा (१७) उपदफा (५) विपरीत कसैले विज्ञापन गरेको पाइएमा,
- (ड) यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि विपरीतको अन्य कुनै कार्य गरेमा ।
- (ढ) स्वास्थ्य उपचार उपलब्ध गराउने क्रममा सेवा प्रदायक र सेवा प्रदायक संस्थामा कानून विपरीतका कार्यहरू (हातपात, दुव्यवहार, तोडफोड) गरेमा,
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कसूर गरेमा कसूरको मात्रा हेरी नगर प्रमुखले दश हजारदेखि पचास हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

३६. पुनरावेदन: यस ऐनको दफा (३५) बमोजिम नगर प्रमुखले गरेको सजाय उपर चित्त नबुझेमा पैतिस दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद १५

#### जनस्वास्थ्य बोर्ड

३७. **जनस्वास्थ्य बोर्डको गठन:** (१) नगरपालिकाले जनस्वास्थ्यसँग सरोकार निकायका उच्च अधिकारीहरू तथा विज्ञहरूको संलग्नता हुने गरी निम्नबमोजिमको जनस्वास्थ्य बोर्ड स्थापना गर्नेछ ।

(क) प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) उपप्रमुख	उपाध्यक्ष
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(ङ) कार्यपालिका सदस्य मध्ये एक जना महिला सदस्य	सदस्य
(च) कानून शाखा प्रमुख वा कानूनी सल्लाहकार	सदस्य
(छ) नगर अस्पतालको मे.सु.	सदस्य
(ज) नगर शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य
(झ) शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) **बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**

- (क) नगरपालिकामा स्वास्थ्य सुरक्षा, सम्बर्द्धन र सुधारसम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
  - (ख) स्वास्थ्य सेवाको क्षेत्रमा समानुपातिक वितरणको आधारमा प्राथमिकताका क्षेत्रहरू निर्धारण गर्ने,
  - (ग) राष्ट्रिय स्वास्थ्य योजना र नीति तर्जुमाको अनुसरण गर्ने गराउने,
  - (घ) जनस्वास्थ्यसम्बन्धी राष्ट्रिय रणनीति, ढाँचा वा नियमनहरूलाई नगरपालिकामा लागु गर्न सम्बन्धित क्षेत्र वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने,
  - (ङ) रोगहरूको रोकथाम, प्रवर्धनात्मक कार्यलगायत जनस्वास्थ्यको सुधारसम्बन्धी कुनै पनि विषयमा प्रदेश तथा संघीय सरकार सँग आवश्यक सहयोग तथा परामर्श लिने ।
  - (च) तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) बोर्डसम्बन्धी अन्य कार्यविधि बोर्डले आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद १६

#### विविध

३८. **समन्वय गर्ने:** संघीय तथा प्रादेशिक अभियानमा नगरपालिकाले समन्वय र सहयोग पुर्याउनेछ ।
३९. **नियम बनाउन सक्ने:** यस ऐनको कार्यन्वयनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
४०. **मापदण्ड र निर्देशिका बनाउन सक्ने:** यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक मापदण्ड र निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।
४१. **स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:** नगरपालिकाले लक्ष्य निर्धारण गरी योजना निर्माण, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षाको कार्यतालिका बनाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्यसम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा पुनःस्थापनासम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
४२. **आमा तथा शिशु सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:** (१) नगरपालिकाले गर्भवती महिला, आमा र शिशुको

लागि पोषण तथा स्वास्थ्य सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालन र पर्वर्द्धन गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले योजना बनाई स्तनपान पर्वर्द्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले योजना बनाई नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुपोषणको पहिचान, न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन साथै अति कुपोषित बालबालिकाको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

**४३. सामाजिक सुरक्षा र स्वास्थ्य बिमा:** (१) नगरपालिका क्षेत्रका सबै बासिन्दालाई स्वास्थ्य बीमा ऐनले तोकेबमोजिम अनिवार्य स्वास्थ्य बिमामा आवद्ध गराउनु नगरपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायसँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले आर्थिक रूपले विपन्न तथा तोकिएका अन्य लक्षित समूहको स्वास्थ्य बिमा गराउन र अन्य सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रममा सहभागी गराउन आर्थिक व्यवस्थापनको लागि प्रादेशिक तथा संघीय तहका निकायहरूसँग समन्वय गर्नेछ ।

(४) महिला, बालबालिका, किशोरकिशोरी, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अशक्त, ज्येष्ठ नागरिक, आर्थिक सामाजिक र शैक्षिक रूपमा विपन्न वर्ग र अन्य लक्षित समूहहरूका लागि कार्यविधि बनाई कार्यपालिकाले विशेष सामाजिक स्वास्थ्य सुरक्षा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका, अशक्त र अन्य लक्षित समूहहरूका लागि प्रदेश तथा संघको समन्वयमा आवश्यक संरक्षणको व्यवस्था गर्नेछ ।

**४४. सेवाग्राही कर्तव्य:** (१) प्रत्येक व्यक्ति नियमित रूपमा आफुलाई पायक पर्ने स्वास्थ्य संस्थामा गई स्वास्थ्य परीक्षण गराउनु प्रत्येक नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) आफ्नो स्वास्थ्यको सम्बन्धमा सचेत रहने र चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई मर्यादित एवं शिष्ट व्यवहार गर्नु नगरपालिकाभित्रका प्रत्येक नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिहरूलाई कसैले पनि बाँधेर राख्ने वा खोरमा थुन्ने जस्ता कार्य गर्न पाईने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमका व्यक्तिहरूको बारेमा नगरपालिकालाई सूचना दिने, स्वास्थ्य संस्थामा लैजाने, उपचार गर्ने गराउने, उपचार खर्च दिने र स्वस्थ रहन तथा उपचार गर्ने कार्यमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्नु प्रत्येक संरक्षकको दायित्व हुनेछ ।

**४५. सेवा प्रदायक र स्वास्थ्यकर्मीको दायित्व:** (१) नागरिकलाई शिष्ट र मर्यादित रूपमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नु सेवा प्रदायकको दायित्व हुनेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम स्वास्थ्यकर्मीले उपचार गर्दा सबै सेवाग्राही प्रति समान व्यवहार गर्नु र भेदभाव नगरी सेवा दिनु सबै स्वास्थ्यकर्मीले कर्तव्य हुनेछ ।

आज्ञाले

चुरामणी पन्थी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८१

पारित मिति: २०८१।०३।०५ गते

### प्रस्तावना:

नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र पूर्वाधार संरचनाको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी स्थानीय जनतालाई पूर्वाधार सेवा उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नगरसभाले यो ऐन बनाई लागु गरेकोछ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, वितार र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ऐन २०८१” रहेकोछ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेपश्चात तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अमानत” भन्नाले ठेक्कामा नलगाई स्थानीय सरकार आफैले सिधै सम्पन्न गर्ने निर्माण कार्य वा सेवासम्बन्धी कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उप-प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) “उपभोक्ता संस्था” भन्नाले पूर्वाधार सेवाबाट लाभ प्राप्त गर्ने समूह वा सामूदायिक संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “जलस्रोत” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्रको भू-सतह, भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्झनुपर्छ ।

(छ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन वा यसै ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ज) “नगरपालिका” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(झ) “नगरसभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ट) “पूर्वाधार” भन्नाले यस ऐनमा अनुसूची (१) मा उल्लेख भएबमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधारलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडामा निर्वाचित वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ड) “समिति” भन्नाले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “वडा सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका सबै निर्वाचित सदस्य सम्झनुपर्छ ।

बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

## परिच्छेद २

## स्थानीय सडक तथा यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **स्थानीय सडकहरूको वर्गीकरण:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सडक विस्तार गरी यातायात सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यकता अनुसार सडकहरूको वर्गीकरण र बृहत्तर सडक सञ्जाल गुरुयोजना तयार गर्नेछ ।
- (२) **नगरपालिकास्तरमा मुख्यतः देहायका सडकहरू सहनेछन:-**
- (क) पालिका सडक: नगरपालिकाको मध्य र महत्वपूर्ण स्थानमा रहेको सडक पालिका सडकको रूपमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
- (ख) ग्रामिण सडक: नगरपालिकाका बस्तीहरूमा यातायातको पहुँचका लागि बनाइएका सडकहरूलाई ग्रामिण सडकको रूपमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
- (ग) कृषि सडक: नगरपालिकाभित्रका मुख्य मुख्य कृषि उत्पादन क्षेत्र र वजारलाई जोड्ने सडकहरू यस अन्तर्गत पर्दछन ।
- (घ) घोडेटो मुलबाटो: मानिस र पशुचौपाया मात्र हिड्ने एक भन्दा बढी गाँउ बस्ती जोड्ने बाटोलाई घोडेटो मुलबाटोको रूपमा वर्गीकरण गरिने छ ।
- (ङ) गोरेटो बाटो: मानिस र चौपाया हिड्ने वस्तीबाट घोडेटो मुलबाटो वा वस्ती सडकसम्म जोडिने अधिकतम एक किमी लम्बाईका सडकलाई गोरेटोबाटो भनिन्छ ।
- (च) नगरभित्रका सडकहरूको वर्गीकरण र मापदण्ड तथा न्यूनतम चौडाई नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
४. **मापदण्ड निर्धारण गर्ने:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र निर्माण हुने र भएका सडकहरूको मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र भएका सडकले वहन गर्न सक्ने वजन र आकारको हद तोकी त्यस्ता सडकमा त्यसरी तोकिएको हद भन्दा बढीको सवारी चलाउन नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।
५. **स्वीकृति नलिई संरचना निर्माणगर्न नपाइने:** (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिमका सडक र सडकका अधिकार क्षेत्रभित्र कसैले सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृतिविना कुनै प्रकारका संरचना निर्माण गर्न वा व्यवसाय सञ्चालन गरेमा यस ऐन बमोजिम त्यस्ता संरचना भत्काउने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) कसैलाई कुनै कामको निमित्त सार्वजनिक सडक वा सडक सीमा खन्नु वा भत्काउनु परेमा नगरपालिकाको कार्यालयमा भत्काउनुपर्ने कारणसहित निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम खन्नु भत्काउनु पर्ने नपर्ने जाँच बुझगरी खन्दा भत्काउदा लामे अनुमानित रकम सम्बन्धित सरोकारवालाबाट धरौटी लिएर मात्र नगरपालिकाले स्वीकृत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (४) भत्काएको सडक वा सडक सीमा पुनः भत्काउने सम्बन्धित व्यक्तिले पुनः निर्माण गरेपछि मात्र धरौटी रकम फर्ता दिइने छ ।

(५) पहिलेदेखि चलिआएको कुनै सडकको विस्तार गर्नु परेमा उक्त सडकको दायाँ बायाँ थप जग्गा लिनु परेमा सम्बन्धित जग्गा धनीसँगको सहमतीमा मात्र सडक वा पूर्वाधार बनाउनु पर्नेछ ।

६. **सडकको आवागमनमा बाधा पुर्याउन नहुने:** (१) कसैले सार्वजनिक सडकमा कुनै माल वस्तु छोडेको, राखेको वा फालेको कारणबाट त्यस्तो सडकको आवागमनलाई कुनै किसिमले बाधा पुर्याउको भए त्यस्ता माल वस्तु हटाउनको निमित्त सरोकारवाला व्यक्तिको नाँउमा नगरपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको भएको आदेशको अवधिभित्र नहटाएको वा धनि पत्ता नलागेको माल वस्तुलाई नगरपालिकाले सडकको छेउ लगाई राख्न वा आफ्नो कब्जामा राख्ने गरी अन्यत्र लैजान समेत सक्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### जलस्रोतहरूको संरक्षण र उपयोगसम्बन्धी व्यवस्था

७. **जलस्रोतको उपयोग:** (१) नगरपालिकाभित्र रहेका जलस्रोतको अनधिकृत प्रयोगलाई निषेध गरी सो को संरक्षण गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।  
(२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा देहाय बमोजिमका उपयोगका लागि प्राथमिकता दिइनेछः  
(क) पिउने पानी  
(ख) सिँचाई  
(ग) पानीघट्ट, औद्योगिक वा निर्माण प्रयोजन  
(घ) जलविद्युत  
(ङ) जल पर्यटन  
(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पानीको मुहान वा स्रोतको समूचित उपयोग र संरक्षण गर्ने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ ।  
(४) मुहानसम्बन्धी विवादको निर्णय गर्ने अधिकार नगरपालिकामा निहित रहनेछ ।
८. **अनुमति लिनुपर्ने:** (१) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि बाहेक निम्नानुसार जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैनः  
(क) सार्वजनिक वा समूहगत रूपमा खानेपानी वा अन्य घरेलु पर्योजनको लागि उपयोग गर्न  
(ख) सामूहिक रूपमा जग्गाको सिँचाई गर्न,  
(ग) व्यवसायिक वा व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न,  
(घ) जलक्रिडा जस्ता मनोरंजनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न,  
(ङ) व्यवसायिक रूपमा माईक्रो हाईड्रो, पानी घट्ट सञ्चालन गर्ने,  
(च) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्य गर्न ।  
(२) जलस्रोतको सामूहिक लाभ, व्यवसायीक प्रयोग वा उपदफा (१) मा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्रियाकलाप गर्न

नगरपालिकाको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

- (३) सामुदायिक उपयोगका लागि उपभोक्ता संस्थामार्फत र व्यवसायिक उपयोगका लागि दर्तावाला संस्थाले नगरपालिका समक्ष सम्पूर्ण विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको जलस्रोतको उपयोगको राष्ट्रिय प्राथमिकता आयोजना सञ्चालन गर्न यस ऐनले बाधा पुग्दाने छैन ।

९. **खानेपानी, सिँचाईजस्ता जलस्रोतको सामुदायिक लाभ व्यवस्थापन:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानी, सिँचाई, पानी घट्ट, लघु जलविद्युत र तालपोखरीको लागि जलस्रोत उपयोग गर्न परेमा सम्बन्धित क्षेत्रका उपभोक्ताहरू मिली जल उपभोक्ता संस्थाको गठन गरी सो मार्फत अनुमति लिएर मात्र निर्माण र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन तर्जुमा हुनुअघि नै संस्थागत रूपमा कुनै समूह वा संस्थाले उपयोग गरी आएको जलस्रोतलाई यो ऐन तर्जुमा भएको छ महिनाभित्र नगरपालिकामा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

१०. **जल उपभोक्ता संस्थाको गठन:** (१) दफा ९ उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपभोक्ता संस्थामा नौदेखि पन्ध्र जना सदस्यहरू रहन सक्नेछन् । उपभोक्ता संस्थामा तेत्तिस प्रतिशत महिला सहित समावेशी प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गर्न चाहने समूहले देहायको विवरणहरू सहित नगरपालिकाको जलस्रोत र वातावरण हेर्ने शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ:-

(क) उपभोक्ता संस्थाको विधान

(ख) मुहान दर्ता भईसकेको भए, दर्ताको प्रमाण र नभएको भए स्रोतको विवरण

(ग) सेवा क्षेत्र र लाभान्वित जनसंख्या

(घ) परियोजना विकासका लागि आवश्यक बजेट र प्राप्त हुने स्रोत

(ङ) परियोजनाबाट पर्न सक्ने सामाजिक, वातावरणीय प्रभाव

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर छलफल र जाँचबुझ गरी नगरपालिकाले उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्नेछ ।

(४) उपभोक्ता संस्था अभिखिन्न उत्तराधिकार वाला संस्था हुने छ । एक पटक छानिएको संस्थाको कार्य समितिको अवधि तीन वर्षको हुनेछ । अर्को पटकको लागि तीन वर्षे म्याद सकिनु पन्ध्र दिन अगावै उपभोक्ताहरूबाट नयाँ कार्य समितिको चयन गर्नुपर्ने छ ।

(५) संस्थाको कार्य सञ्चालन प्रक्रिया र विधि विधानमा तोकिए बमोजिम हुने छ । संस्थाले वार्षिक लेखा परिक्षण र तिर्नपर्ने कर फर्स्यौट गर्नुपर्ने छ ।

(६) नगरपालिकाको आर्थिक ऐन र पर्देश कानूनले तोकेबमोजिमको जलस्रोत उपयोग कर तिर्नुपर्नेछ ।

(७) रित नपुगेको उपभोक्ता संस्थाको दर्ता हुनेछैन ।

११. जल स्रोतको व्यवसायिक उपयोगका लागि अनुमति लिनुपर्ने: (१) औद्योगिक प्रयोजन, जल मनोरञ्जन, एक मेगावाटसम्मको जलविद्युत आयोजना लगायतका जलस्रोतको व्यवसायिक उपयोगका लागि सोको उपयोग गर्ने प्रोप्राइटर, कम्पनी वा संस्थाले नगरपालिकाबाट अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम एक मेगावाटसम्मको जलविद्युत उत्पादन गर्नुपरेमा देहायका विवरणहरू खुलाई नगरपालिका निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(क) परियोजनाको विवरण,

(ख) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य मुख्य संरचना समेत देखिने),

(ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,

(घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या र किसिम,

(ङ) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत,

(च) परियोजना सञ्चालनमा पर्ने वातावरणीय जोखिमहरू (वातावरणीय प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदन)

(३) उपदफा (२) बमोजिम परेको आवेदनमा नगरपालिकाको वातावरण र जलस्रोत हेर्ने शाखाले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र जलस्रोतको परिमाण, उपयोग अनुमतिको अवधि र वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका सर्तहरू तोकी आवेदनकर्तालाई अनुमति प्रदान गर्न सक्ने छ ।

(४) यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको प्रोपराइटर वा संस्थाले पनि तोकिएको विवरण सहित यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तिन महिनाभित्र अनुमति पत्रको लागि आवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग वापत नगरपालिकालाई कानून बमोजिम दस्तुर वा वार्षिक शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र बिक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा नगरपालिकामा उपयोग अनुमति हस्तान्तरणको लागि आवेदन दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ५

#### भवन निर्माण तथा शहरी विकास सम्बन्धी व्यवस्था

१२. स्वीकृति नलिई निर्माण तथा विकास गर्न नहुने: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवस्थित, सुरक्षित र योजनाबद्ध विकासका लागि कसैले पनि नगरपालिकाबाट स्वीकृत नलिई कुनै नयाँ भवन बनाउने, पुरानो भवन भत्काई पुनः निर्माण गर्ने, तला थप गर्ने, मोहोडा फर्ने वा साविको भवनमा झ्याल, ढोका, बार्दली, कौशी, दलान आदि थपघट गरी बनाउने वा सोसँग सम्बन्धित गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले भवन निर्माणसम्बन्धी निर्देशिका र मापदण्ड तयार गर्नेछ । यस्तो मापदण्ड तयार गर्दा प्रदेश वा संघीय सरकारद्वारा स्वीकृत मापदण्डलाई समेत आधार मान्नुपर्दछ ।

(३) भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्डहरू नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१३. **भवनको दर्ता:** नगरपालिकाभित्र निर्माण भएका सम्पूर्ण भवन तथा संरचनाहरूको तोकिए बमोजिम दर्ता गराई अभिलेख तयार गरिनेछ ।

१४. **बस्ती विकासको लागि अनुमति दिने:** (१) नगरपालिकाभित्र कुनै व्यक्ति समूदायले जग्गालाई घडेरी प्रयोजनको लागि विकास गर्ने वा यसरी विकास गरी बिक्री गर्ने प्रयोजनबाट बस्ती विकास परियोजना सञ्चालन गर्न चाहेमा नगरपालिका कार्यालयमा वस्ती विकासको बिस्तृत कार्य योजना सहित अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) बस्ती विकाससम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ६

#### पूर्वाधार आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था

१५. **पूर्वाधार आयोजना तर्जुमा:** (१) स्थानीयस्तरमा पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन र मर्मतसम्बन्धी योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरूको विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी नगरसभाबाट पारित गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वाधार योजना तर्जुमाको क्रममा देहाय बमोजिमका कुराहरू उल्लेख गरी आयोजनाको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आयोजनाको लक्ष्य,
- (ख) आयोजनाबाट फाईदा पाउने जनताको संख्या र फाईदाको किसिम,
- (ग) आयोजना सम्पन्न गर्दा लाग्न सक्ने खर्च र स्रोत,
- (घ) उपभोक्ताहरूबाट प्राप्त हुन सक्ने नगद, बस्तुगत श्रम र त्यस्तै अन्य योगदान,
- (ङ) उठ्न सक्ने सेवा शुल्क वा मर्मत सम्भार खर्च,
- (च) निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका स्वरूप

१६. **लागत अनुमा तयार गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत वा सुधार कार्यको लागि बजेट विनियोजन गर्नु पूर्व प्राविधिक अध्ययन सर्वेक्षण गराई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनैपनि निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यको लागत अनुमान नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराएर मात्र निर्माण कार्य अघु बढाउनु पर्नेछ ।

१७. **स्थानीय निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने:** (१) नगरपालिकाले पूर्वाधार निर्माण वा मर्मतसम्बन्धी कार्य गर्ने प्रयोजनका लागि योग्यता पुगेका समूह वा व्यक्तिलाई स्थानीय निर्माण व्यवसायीको रूपमा तोकेबमोजिम दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थानीय निर्माण व्यवसायी हुन ईच्छुक समूह वा व्यक्तिले व्यवसाय दर्त गर्ने प्रयोजनको लागि यस ऐन बमोजिम नगरपालिका कार्यालयमा आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपयुक्त देखिएका समूह वा व्यक्तिलाई सम्बन्धित नगरपालिकामा निर्माण कार्य गर्ने

ईजाजत सहितको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दिइएको निर्माण व्यवसाय दर्ताको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमका स्थानीय निर्माण व्यवसायीहरूले आफ्नो दर्ता प्रमाणपत्रको हरेक आर्थिक वर्षको पहिलो तीन महिनाभित्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(६) स्थानीय निर्माण व्यवसायी हुन नगरपालिकाले तोकेबमोजिम नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको हुन पर्नेछ ।

१८. **पूर्वाधार मर्मत संभार कोष:** (१) नगरपालिकाभित्र रहेका नगरस्तरीय वा केन्द्र/प्रदेशस्तरीय पूर्वाधारहरूको नियमित तथा आवश्यकता अनुसारको मर्मत संभार गरी सेवा सुचारु गर्नको लागि पूर्वाधार मर्मत कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषमा पूर्वाधार संरचना सडक, कानेपानी ईत्यादिबाट प्राप्त रोयल्टि रकमको पाँच प्रतिशत रकम दाखिला गरिनेछ ।

### परिच्छेद- ७

#### पूर्वाधार अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी व्यवस्था

१९. **पूर्वाधार अनुगमन समितिको गठन:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण हुने ठुला आयोजना तथा नगरपालिकाको आफ्नै बजेटबाट निर्माण हुने पूर्वाधार निर्माण एवं मर्मतसम्भार कार्यहरू को गुणस्तर र समयवद्ध प्रगति अनुगमन गर्नाका लागि तपसिल अनुसारको पूर्वाधार अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

(२) पूर्वाधार अनुगमन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) नगरपालिका उप-प्रमुख -	अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) पूर्वाधारको मुख्य काम हुने वडाको वडाध्यक्ष -	सदस्य
(घ) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी ज्ञान भएका विज्ञहरू मध्ये एक महिला सहित दुई जना -	सदस्य
(ङ) पूर्वाधार शाखा प्रमुख-	सदस्य
(च) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको योजना शाखा-	सदस्य सचिव

२०. **अनुगमन समितिको बैठक र निर्णय:** (१) अनुगमन समितिको बैठक सम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

तर आवश्यकतानुसार बैठक वस्न यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिनेछैन ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक समितको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

२१. **अनुगमन पश्चात निर्देशन दिनसक्ने:** (१) पूर्वाधार अनुगमन समितिले निर्माण वा मर्मत कार्य गर्ने निकायबाट

सो कार्यको प्रस्तावित गुणस्तर र समयवद्ध प्रगति तालिका प्राप्त गरी सो बमोजिम अनुगमन गरेर निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) संघीय र प्रदेशस्तरीय पूर्वाधार आयोजनाहरूको निर्माण र सञ्चालनको अवस्थाबारे सुझाव र सिफारिस गर्ने दायित्व समितिको हुनेछ ।

२२. **कारवाहीको सिफारिस गर्न सक्ने:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण कार्य भइरहेको प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकार अन्तर्गतको पूर्वाधार आयोजना अनुगमन गर्दा गुणस्तरमा कमजोरी भएको खण्डमा वा निर्माण व्यवसायीकै लापरवाहीका कारण निर्धारित समयभित्रको प्रगति नदेखिएमा अनुगमन समितिले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कारवाहीका लागि प्रदेश वा नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्न सक्ने र आफ्नो नगरपालिकाभित्र उक्त व्यवसायीलाई आगामी दिनमा काम नदिने व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

२३. **कालो सूचीमा राख्ने:** (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिका कार्यालयले निर्माण व्यवसायीलाई भविष्यमा निर्माण कार्य नदिने गरी कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ:

(क) कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहर भएमा,

(ख) पूर्वाधार निर्माणको लागि छनोट भई सम्झौता गरेर तीन महिनासम्म काम शुरु नगरेमा,

(ग) सम्झौता अनुरूपको दायित्व पालना नगरेको, समय सिमाभित्र कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौता बमोजिमको गुणस्तर नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

(घ) योग्यताको कागजात पेश गर्दा ढाँटी वा झुक्याई खरिद सम्झौता गरेको प्रमाणित हुन आएमा,

(ङ) डर त्रास वा धम्की दिई खरिद प्रक्रियालाई प्राभावित पर्ने कार्य गरेमा

(च) अन्य यस्तै कुनै कसूर गरेमा

(२) उपरोक्तबमोजिम कालो सूचीमा राख्दा कसूरको गाम्भीर्यताको आधारमा कालो सूचीको अवधी तोक्न सक्नेछ ।

२४. **प्राविधिक मूल्यांकन गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाभित्र निर्माण भएका भौतिक पूर्वाधारहरूको प्राविधिक मूल्यांकन गरी पूर्वाधारको गुणस्तर सुनिश्चित गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राविधिक जाँचको लागि आवश्यक प्रयोगशाला वा साधनको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ८

**सार्वजनिक निजी साझेदारीमा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था**

२५. **निजी साझेदारीमा पूर्वाधारको विकास गर्नसक्ने:** (१) ऐन बमोजिम कुनै व्यक्ति, स्थानीय निर्माण व्यवसायी, संस्था वा कम्पनीसँग नगरपालिकाले खानेपानी, विद्युत, सडक, भवन, पार्क, पौडी पोखरी, व्यवसायिक भवन, सरसफाईलगायतसँग सम्बन्धित संरचना वा पूर्वाधारहरूको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा निजी

लगानीकर्तासँग साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले पूर्वाधारको अवस्था, आवश्यकता र उपयोगिताको आधारमा देहाय बमोजिमका विभिन्न मोडेलहरू अवलम्बन गरी निजी साझेदारसँग लगानी प्राप्त गर्न र प्रतिफल बाँडफाट गर्नेगरी निश्चित अवधिका लागि सम्झौता गर्न सक्नेछः-

- (क) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन: अधिकतम पाँच वर्षका लागि
- (ख) निर्माण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण: सातदेखि पन्ध्र वर्षका लागि
- (ग) निर्माण, स्वामित्वकरण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण: पन्ध्र देखि पच्चीस वर्षका लागि
- (घ) लिज वा कन्सेसन: सम्झौता तोकिए बमोजिम वा अधिकतम बाईस वर्ष ।

२६. प्रस्ताव आव्हानगर्न सक्ने: (१) नगरपालिकाले दफा २९ बमोजिम पूर्वाधार संरचनाहरूको निर्माण वा मौजुदा संरचनाहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि मनसायपत्र वा प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा निजी व्यवसायीले साझेदारीको स्वरूपको आधारमा देहायका विवरणहरू खोली प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछः-

- (क) निर्माण गर्नु पर्ने वा सञ्चालन गर्नु पर्ने पूर्वाधारको विवरण
- (ख) अनुमानित लागत
- (ग) बित्तिय स्रोत
- (घ) वातावरणीय प्रतिवेदन
- (ङ) कार्यन्वयनका विवरण
- (च) परियोजना कार्यान्वयन गर्दा सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यून गर्ने प्रस्तावित उपायहरू,
- (छ) परियोजनाको नक्सा तथा ड्रइङ, डिजाईन,
- (ज) प्रस्तावित शुल्क र करार अवधी ।

२७. प्रस्ताव छनोट र सम्झौता: (१) प्राप्त भएका प्रस्ताव उपर नगरपालिकाले सम्बन्धित विषयका विज्ञ टोलीद्वारा तपसीलका आधारहरूमा मूल्यांकन गराई प्रस्ताव छनोट गर्न सक्ने छः

- (क) पूर्वाधारबाट उपलब्ध हुने सुवधाकोस्तर र गुणस्तर,
- (ख) प्रस्तावित निजी लगानी,
- (ग) सेवा शुल्क र रोयल्टि रकम,
- (घ) लिज अवधी,
- (ङ) प्रविधिको नौलोपन, स्थानीय रोजगारीको अवसर बृद्धि ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित आधारहरूबाट उपयुक्त देखिएको प्रस्तावकसँग नगरपालिकाले अवधि किटान गरी साझेदारी सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२८. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन: (१) सम्झौता अवधिभरी पूर्वाधार संरचनाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको

दायित्व सम्बन्धित साझेदारको हुनेछ ।

- (२) सम्झौता हेरफेर गर्नुपरेमा निजी साझेदार वा नगरपालिकाको तर्फबाट एकअर्कोलाई प्रस्ताव गर्नुपर्ने र आपसी समझदारीबाट बुँदाहरूमा हेरफेर हुन सक्ने छ ।

### परिच्छेद ९

#### वातावरण, भू-संरक्षण तथा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी व्यवस्था

२९. **वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले पाँच करोडदेखि दश करोडसम्म लागत भएका पूर्वाधार आयोजनाहरूको वातावरणीय परिक्षण र दश करोड भन्दा माथिको लागत भएका पूर्वाधारहरूमा वातावरण प्रभाव मूल्यांकन गराउनु पर्नेछ ।  
 (२) आयोजनाको वातावरणीय परिक्षण र स्वीकृत नगरपालिका स्वयंले गर्न सक्नेछ ।  
 (३) वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि सोको प्रतिलिपि नगरपालिकाको सार्वजनिक सूचना पाटीमा टाँस गरी सात दिनको म्याद सहित सूझाब माग गर्नु पर्नेछ ।
३०. **वैकल्पिक ऊर्जालाई प्रोत्साहन:** (१) पूर्वाधार सेवा सुविधाको निर्माण तथा विस्तारमा वैकल्पिक ऊर्जालाई प्रोत्साहन गर्नुपर्ने छ ।  
 (२) कुनै घरमा सोलार, वायोग्याँस, सुधारिएको चुल्होलागायतका वैकल्पिक ऊर्जा जडान गर्नुअघि वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिकामा जानकारी गराउनु पर्ने छ ।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिम जानकारी नगराएमा अनुदान पाउने छैन ।
३१. **भूक्षय नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने:** (१) नगरपालिकाभित्रको भूक्षयग्रस्त सार्वजनिक जग्गा, पाखो, खोला किनार वा सडक किनारमा वाँस तथा फलफूलजन्य वनस्पतिको रोपण गर्न स्थानीय समूदायलाई अनुमति दिन सक्नेछ ।  
 (२) यस्तो कार्यका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका व्यक्ति वा समूहले स्थान तोकी वृक्षारोपणका लागि नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।  
 (३) वृक्षारोपणका लागि प्रस्तावित क्षेत्र व्यक्तिले चर्चेको जमीन वा अन्य सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने हुनु हुँदैन ।  
 (४) प्रस्तावित स्थल उपयुक्त देखेमा नगरपालिकाले अधिकतम सात वर्षका लागि वृक्षारोपण गर्न र सो को उत्पादन उपयोग गर्न अनुमति प्रदान गर्ने छ ।  
 (५) अनुमति दिँदा सडक छेउको हकमा सम्बन्धित संधियारलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
३२. **फोहरमैला तथा फोहर पानी व्यवस्थापन:** (१) नगरपालिकाभित्र उत्सर्जन हुने ठोस तथा तरल फोहरहरूलाई यथोचित व्यवस्थापनको लागि व्यवस्थित कार्य योजना तर्जुमा बनाउनु पर्ने छ ।  
 (२) नगरपालिकाभित्र फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि ल्याण्डफिल्ड साईट निर्माण गर्न अन्य नगरपालिका

तथा गाँउ पालिकासँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद १०**

**विविध**

३३. **अन्तर स्थानीय समन्वय:** (१) एकभन्दा बढी नगर / गाँउपालिका जोडिने वा सरोकार राख्ने पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत कार्यका लागि कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराई गराउनु पर्नेछ ।
३४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
३५. **नियम बनाउन सक्ने:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
३६. **खारेजी र बचाउ:** (१) भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।  
(२) भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

## अनुसूची १

## दफा २ को (ट) सँग सम्बन्धित

- (क) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यक्रम र नियमन,
- (ख) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्ध सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण / स्तरोन्नतिको आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यन्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- (ग) स्थानीयस्तरमा केवलकार टूली बस, ट्राम जस्ता मध्यमस्तरका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- (घ) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग गरी महानगरीय (मेट्रोसिटी) क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवा सञ्चालन व्यवस्थापन, मर्मतसम्भार, समन्वय, सहकार्य,
- (ङ) स्थानीयस्तरमा यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- (च) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन
- (छ) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी,
- (ज) साना जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यक्रम, नियमन,
- (झ) स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- (ञ) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- (ट) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन र मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- (ठ) स्थानीय तटबन्ध, नदी पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- (ड) स्थानीयस्तरमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन,
- (ढ) स्थानीयस्तरमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्द्धन

आज्ञाले

चुरामणी पन्थी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# बुद्धभूमि नगरपालिकाको ५ वर्षे रोजगार रणनीति योजना (आ.ब. २०८१ – २०८५)

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत: २०८१।०२।१८ गते

नगरसभाबाट स्वीकृत: २०८१।०३।०५ गते

## खण्ड-१

### रणनीतिक सन्दर्भ (Strategic Context)

#### १. पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधानको धारा १७ ले नेपालको कुनै पनि भागमा पेशा रोजगार गर्ने र उद्योग व्यापार तथा व्यवसायको स्थापना र सञ्चालन गर्न स्वतन्त्रता प्रदान गरेको छ र श्रम प्रतिको अवहेलना गर्न नहुने व्यवस्था गरेको छ। धारा १८ को उपधारा (४) ले समान कामका लागि लैंगिक आधारमा पारिश्रमिक तथा सामाजिक सुरक्षामा भेदभाव गर्न नहुने, धारा १९ को उपधारा (१) ले श्रमप्रति अवहेलना, जातिय छुवाछुत एवं लैंगिक भेदभाव हुने सञ्चार गर्न नहुने, धारा ३३ ले प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको हक हुने, धारा ३४ को उपधारा (२) ले प्रत्येक श्रमिकलाई उचित पारिश्रमिक, सुविधा तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको हक हुने, धारा ४२ ले सामाजिक न्यायको अधिकार हुने र धारा ५० को उपधारा (२) ले सबै प्रकारका विभेद, शोषण र अन्यायको अन्त्य एवं श्रमको सम्मान, उद्यमशिलता, अनुशासन, मर्यादा र सहिष्णुतामा आधारित सामाजिक सांस्कृतिक मुल्यहरूको विकास गर्ने आदि श्रम तथा रोजगार क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयहरूलाई उल्लेख गरिएको छ।

नेपालको संविधानको धारा ५१ मा रहेको श्रम र रोजगार सम्बन्धी नीतिको व्यवस्था रहेको छ। सो नीतिमा सबैले काम गर्न पाउने अवस्था सुनिश्चित गर्दै देशको मुख्य सामाजिक आर्थिक शक्तिको रूपमा रहेको श्रमशक्तिलाई दक्ष, व्यवसायिक बनाउने र स्वदेशमा नै रोजगारी अभिवृद्धि गर्ने तथा मर्यादित श्रम, सबै श्रम शोषणाको अन्त्य गर्ने लगायत वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको पूँजी, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमुलक क्षेत्रमा परिचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने लक्ष्य लिएको छ।

उत्पादनशिल रोजगारी नै आर्थिक वृद्धि र गरिबी निवारको प्रमुख आधार हो। नागरिकको न्यूनतम रोजगारीको हकलाई सुनिश्चित गर्न, उत्पादनशिल रोजगारी र विकासका पुर्वाधारका क्षेत्रमा नेपालको श्रम शक्तिलाई प्रतिस्पर्धि एवम सुरक्षित रोजगारीमा संलग्न गराई राष्ट्रिय अर्थतन्त्रलाई सवल र गतिशिल बनाउन, रोजगारीको हकलाई व्यवहारिक रूपमा कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तहमा रहेको श्रोत साधन प्रयोग गरि रोजगारीका राष्ट्रिय प्राथमिकता र दिर्घकालिन दृष्टिकोण प्राप्तिका केन्द्रित हुनु पर्ने अवस्था रहेको छ। रोजगारी सबैधानीक व्यवस्था र कानूनी प्रावधान तथा संघ र प्रदेश सरकारले तर्जुमा गरेका रोजगारी सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधिलाई आम नागरिकको जीवनमा रुपान्तरण ल्याउन बुद्धभूमि नगरपालिकाले रोजगार रणनीति तयार गरेको छ। यस नीतिले नगरमा रहेको श्रोत साधनको समुचित र एकिकृत रूपमा व्यवस्थापन गरी बुद्धभूमि नगरपालिकामा आन्तरिक रोजगारी सिर्जना गर्न सहयोग पुग्ने र न्यूनतम रोजगारीका कार्यक्रम, उद्यमशिलता तालिम, व्यवसायिक सिप विकास र सिपयुक्त जनशक्ति परिचालन गर्ने वस्तुगत बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

आधार प्रदन गर्ने छ ।

नेपालको रोजगार नीति, २०७१ ले नेपालमा उपलब्ध श्रम शक्तिलाई प्रतिस्पर्धी बनाउदै श्रम बजारको माध्यमबाट उत्पादनशील, मर्यादित एव सुरक्षित रोजगारीमा संलग्न गराई राष्ट्रिय अर्थतन्त्रलाई सबल र गतिशिल बनाई गरिवी निवारणमा योगदान पुर्याउनु नीतिको दुर दृष्टि रहेको छ । नीतिको मार्गदर्शन, उदेश्यहरु र बिययबस्तुलाई आत्मसात गरि बुद्धभूमि नगरपालिकाले आगामी ५ वर्षको लागि रोजगार रणनीति तयार गरेको छ।

### प्राथमिकताहरू:

#### कृषि क्षेत्रमा दिगो उत्पादनशिल रोजगारी:

- सिचाई, कृषि सामाग्री, आधुनिक प्राविधि, मल र बजारीकरणमा समन्वय गरि न्युनतम रोजगारीको सुनिश्चत गर्न कृषिमा दिगो उत्पादनशिल रोजगारीमा जोड दिइने । यसका लागि नगरपालिकाको कृषि भू-योग्य जमिनको उपयोग तौरतरिका, उत्पादन र बजारीकरणमा रोजगारी प्राप्तिको बातावरण तयार गरि श्रमिक समुहमा बनाई छोटो अवधिमा उत्पादन गर्न मौसमी तरकारी, प्रमुख अन्नबाली, नगदे बाली उत्पादन हुने क्षेत्र पहिचाहन गरि रोजगारी सृजनामा जोड दिइने छ ।

#### व्यवसायिक सीप विकास र तालिम:

- सबै इच्छुक नागरिकलाई आवश्यक व्यवसायिक सीपमा अभिवृद्धि गरि आन्तरिक रोजगारीको माग र आपूर्तिमा अन्तर सम्बन्ध कायम गरि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति तयारी र उपयोग गरि आन्तरिक रोजगारी र बैदेशिक रोजगारी माफर्त नागरिकको जिवनस्तरमा सुधार ल्याइने छ ।
- अनौपचारिक क्षेत्रमा सीप सिकेका व्यक्तिहरूको सीपको पहिचान र परीक्षण गरि सीपयुक्त प्रमाणपत्रका लागि सम्बन्धि निकायसँग समन्वयन गरिने छ।
- बजारको माग अनुरूप आपूर्तिमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति उत्पादन गर्न सीप विकासका कार्यक्रमहरू संचालनमा ल्याइने छ ।

#### निर्माण क्षेत्र:

- पुर्वाधार निर्माणका क्षेत्रमा आवश्यक दक्ष जनशक्ति उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक तालिमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- सामुदायिक विकास आयोजनामा दिगो रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्न सीप विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गरिने छ ।
- निर्माण व्यवसायीहरूसँगको सहकार्यमा स्थानीय पुर्वाधार विकासमा संलग्न श्रमिकको आयश्रोत र गुणस्तरमा सुधार हुने वातावरण तयार गरिने छ।  
श्रम तथा रोजगारीका गतिविधिले बुद्धभूमि नगरपालिकाको सामाजिक र आर्थिक उन्नतिमा सकारात्मक प्रभाव पर्न गई दिगो आर्थिक विकासमा सघाउ र रोजगारीको सुनिश्चतताका साथै सामाजिक र आर्थिक विकासमा सहयोग पुग्न सक्ने,

#### उद्देश्य:

- "श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान" नारालाई जनस्तरमा सकारात्मक विकास गरि आमदानी हुने कार्य गर्न बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

उत्प्रेरित गर्ने ।

- आन्तरिक रोजगारी मार्फत नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने
- गाँउघरमै न्यूनतम रोजगारी पाएमा जीवनयापन गर्न बिदेशमै जानुपर्ने अवस्थामा सुधार ल्याउने
- बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिलाई उपयुक्त सीप र तालिम उपलब्ध गराइमा दक्ष र अर्धदक्ष श्रमिक तयार गर्ने ।
- रोजगारीलाई उत्पादनमा केन्द्रित गरी र उत्पादन भएका बस्तुको बजारीकरण गरी थप रोजगारी सृजना गर्न पहल गरिने छ ।
- विकासका पुर्वाधारमा दक्ष र सीपमुलक जनशक्ति प्रयोग निर्माणको काममा गुणस्तर कायम गर्ने र दिगो विकास मार्फत व्यक्तिको दैनिक जीवनमा स्तरमा सुधार ल्याउने ।
- विपन्न, न्यूनआय श्रोत भएका व्यक्तिलाई पहिलो प्राथमिकता दिई अवसर प्रदान गर्ने ।

### विधमान नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था:

- नेपालको सविधानको धारा ३३ मा रोजगारीको हक र धारा ३४ मा श्रमको हकलाई मौलिक हकको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ ।
- धारा ३३ मा प्रत्येक नागरिकलाई छनौटको अवसर सहितको रोजगारीको हक हुने कुरा उल्लेख गरिएको छ ।
- धारा ३४ मा प्रत्येक नागरिकलाई उचित श्रम अभ्यासको हक, उचित पारिश्रमिक, सुविधा तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको हक ।
- धारा ४३ मा सामाजिक सुरक्षाको हकमा आर्थिक रूपले विपन्न, अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका असहाय एकल महिला, अपाङ्गता भएका, बालवालिता, आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने तथा लोपोन्मुख जातीका नागरिकलाई कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षाको हक हुने उल्लेख गरिएको छ ।
- सविधानको धारा ५१ (झ) मा श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी नीतिले सबैले काम गर्न पाउने अवस्था सुनिश्चित गर्दै देशको मुख्य सामाजिक, आर्थिक शक्तिको रूपमा रहेको श्रमशक्तिलाई दक्ष र व्यवसायिक बनाउने र स्वदेशमै रोजगारी अभिवृद्धि गर्ने, मर्यादित श्रमको अवधारणा अनुरूप सबै श्रमिकको आधारभूत अधिकार सुनिश्चित गर्दै व्यवस्थापनमा श्रमिकको रोजगारी र अधिकारको प्रत्याभुति गर्न यस क्षेत्रको नियमन र व्यवस्थापन गर्ने साथै बैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको पुँजि, सिप, प्रविधि, अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमुलक क्षेत्रमा लगाउन प्रोत्साहन गर्ने नीति रहेको उल्लेख गरिएको छ ।
- नेपालको संविधानको धारा ५१ (ञ) सामाजिक न्याय र समावेशिकरण सम्बन्धी नीतिमा राज्यले असायक अवस्थामा रहेका एकल महिलालाई सीप, क्षमता र योग्यताको आधारमा रोजगारीमा प्राथमिकता दिई जीविकोपार्जनका लागि समुचित व्यवस्था गर्दै जाने, सामाजिक सुरक्षा र सामाजिक न्याय प्रदान गर्दा सबै लिङ्ग, क्षेत्र, समुदाय भित्रका आर्थिक रूपले विपन्नलाई प्राथमिकता प्रदान गर्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ ।
- रोजगारीको हक ऐन, २०७५ नियमावली २०७५ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५
- राष्ट्रिय रोजगार नीति २०७२
- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी रणनीति, २०७८

- एकीकृत श्रम तथा रोजगार सेवा (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०
- श्रम मन्त्रालयको ५ वर्षे रोजगार रणनीति योजना
- १५औं पञ्चवर्षिय योजना
- सरकारका नीति तथा कार्यक्रम
- बुद्धभूमि नगरपालिकाको आवाधिक योजना २०८१-२०८५
- मध्यकालीन खर्च संरचना
- बार्षिक, नीति तथा कार्यक्रम

## २. रोजगार रणनीतिको आवश्यकता र बजेट

बुद्धभूमि नगरपालिकामा रहेको बढ्दो बेरोजगारीको समस्यालाई समाधानका गर्न आन्तरिक रोजगारी सिर्जना गरि बाध्यात्मक वैदेशिक रोजगारीलाई निरुत्साहित गर्न तथा रोजगारीका पर्याप्त अवसर सृजना नहुँदा वर्षेनी ठुलो संख्यामा युवाशक्ति रोजगारका लागि विदेशिनु पर्ने अवस्थालाई ध्यानमा राखि संविधानले रोजगारीको हक प्रत्याभूत गरेका, त्यसको कार्यान्वयनको लागि तयार भएका विभिन्न नीति, ऐन, र कानूनहरु कार्यान्वयनका लागि रोजगार रणनीतिको आवश्यकता महसुस गरिएको हो । संविधान, ऐन तथा कानूनले निदिष्ट गरेका व्यवस्थालाई नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार गर्न तय गरिएका कार्यक्रमलाई अपेक्षित प्रभावकारी हनु सकेको छैन । बेरोजगारीको समस्या न्यूनीकरणका लागि नेपाल सरकारले सञ्चालन गरेको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम यस नगरपालिकामा पनि विगत ५ वर्ष देखि कार्यान्वयनमा रहेको छ । त्यसैगरी संघ, प्रदेश र स्थानीयबाट थप कार्यक्रमहरु मार्फत रोजगारी सिर्जना हुने आय आर्जनमा वृद्धि हुने अन्य कार्यक्रम समेत रहेका छन । स्थानीय तहमा रहेको श्रोत साधनलाई एकिकृत गरि परिचालन गर्न सकेमा नागरिकको रोजगारीको हक सुनिश्चित हुनुको साथै नगरको समृद्धिमा बढोत्तरी हुने हुनाले रोजगार रणनीति आवश्यक देखिएको छ ।

### नगरभित्र संचालनमा रहेका कार्यक्रमको उपलब्धिको वर्तमान अवस्था:

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत २०७६/७७ मा १४५३ जनालाई र २०७७/७८ मा १३८ जनालाई र २०७८/७९ मा १८० जनालाई २०७९/८० मा १८२ जनालाई र २०८०/८१ मा १३२ जनालाई १०० दिनको न्यूनतम रोजगारीको लागि यस नगरपालिकाका भित्र सिचाइ कुलो, ताल पोखरी संरक्षण तथा बाल निर्माण, बाटो निर्माण तथा मर्मत, विभिन्न पार्कमा वृक्षारोपण सहित सौन्दर्यीकरण, विद्यालय रंगरोगन लगायतका विकास पुर्वाधारमा रहेर रोजगारी सृजना गरिएको छ ।

### **औचित्य:**

पर्यटन, पूर्वाधार विकास र व्यवसायसँग आवद्धता कायम गरी थप रोजगारी सृजना गर्न, सिमित श्रोत साधन तथा संघीय सशर्त अनुदानमा रहेर न्यूनतम रोजगारीको सुनिश्चित गर्न निकै चुनौति रहेको छ । सबैलाई रोजगारीमा संलग्न गराउन सकिएको अवस्था छैन । यसका अतिरिक्त संघ, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास र सामाजिक विकासका क्षेत्रमा विभिन्न कार्यक्रम तर्जुमा गरि आय आर्जन र रोजगारी प्रवर्द्धनमा बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

टेवा पुगेको छ । रोजगारीका क्षेत्रमा आवश्यक श्रोत साधन प्रयोग गरि धेरै नागरिकलाई रोजगारीमा संलग्न गराउन तथा हाल संचालनमा रहेका रोजगारीका कानूनी प्रावधानले तय गरेका दिर्घकालिन उदेश्य पुरा गर्न, स्थानीय तहको श्रोत साधन सहित प्रयोग गरि धेरै नागरिकलाई रोजगारी तथा स्वरोजगार कार्यक्रममा संलग्न गराई श्रम तथा रोजगार क्षेत्रका दीर्घकालिन सोच सहितको रणनीति तय गर्न आवश्यक देखिएको तथा तिन वटै तहबाट प्राप्त श्रोत साधनलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्दै उत्पादनशिल रोजगारीको विकास र उपयोग गर्न यो रणनीति योजना तयार गरिएको हो । प्रस्तुत सन्दर्भमा यस रणनीति योजनाको आवश्यकता र औचित्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धि दिर्घकालिन राष्ट्रिय सोच, लक्ष्य प्राप्तिमा लागि तहगत सरकारबाट तर्जुमा गरिएका कार्यक्रम विच सामञ्जस्यता कायम गर्न,
- नगरपालिकाका भित्र मर्यादित रोजगारीको लागि उद्भवशिलताको विकास र आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्न ,
- श्रोत साधनलाई रोजगारमा केन्द्रित गर्न,
- उत्पादनशिल र दिगो रोजगारीमा पहल गर्न,
- न्युनतम रोजगारीमा मार्फत पुर्वाधार विकास र उत्पादनशिल रोजगारीमा धेरै नागरिकलाई सहभागिता गराउन,
- बैदेशिक रोजगारमा जान चाहनेलाई आवश्यकताका आधारमा सिपमुलक तालिम संचालन गर्न,

### ३. अध्ययनको पद्धति:

स्थानीय तहको रोजगार रणनीतिका लागि आवश्यक पर्ने सूचना, तथ्याङ्क संकलन गर्न स्थानीय तहको रोजगार रणनीति निर्माण सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८० ले निर्धारण गरेका अनुसूचि २ र ३ मा प्रश्नावलीहरूलाई प्रयोग गरिएको छ साथै सरोकारवालासँगको अन्तरक्रिया गरि प्राथमिक सूचना संकलन गरिएको छ। त्यसै गरि श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका राम्रा पक्ष र उपलब्धी, बैदेशिक रोजगार विभाग, बैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालय लगाएका निकायबाट प्राप्त जानकारीलाई सेकेन्डरी सूचनालाई गुणात्मक विधिमा आधारित भएर रणनीति योजना तयार गरिएको छ ।

### ४. क्षेत्र :-

बुद्धभूमि नगरपालिकाको रोजगार रणनितिले आन्तरिक रोजगारीको अवस्था सीप विकास तालिम तथा बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी क्षेत्रको व्यवस्थित र तथ्यपरक अध्ययनसँग सम्बन्ध राख्दछ । यस रोजगार रणनीतिका क्षेत्रहरू देहाए बमोजिम रहेका छन ।

- आन्तरिक रोजगारीमा सृजना हुने क्षेत्रका समस्या चुनौती तथा समाधानका उपाय
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्या चुनौती तथा समाधानका उपाय
- स्थानीय तह भित्र दिगो तथा उत्पादनशिल रोजगारीको सम्भाव्यताको खोजी तथा प्रवर्द्धन
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धित सूचना प्रवाह, परामर्श तथा सहजीकरण
- सीपयुक्त जनशक्ति तयार गर्न सीप विकास तालिम
- अन्य सार्वजनिक र निजीक्षेत्र सँगको सहकार्य

## ५. सिमा:-

बुद्धभूमि नगरपालिकाको १० वटै वडा भित्र रहेर स्थानीय तहको रोजगार रणनीति तयार गरिने छ। यसमा बुद्धभूमि नगरपालिकाको सामाजिक, आर्थिक, जनसंख्याको बनौट, उत्पादनशिल क्षेत्रको अवस्था, रोजगारीका सर्जना हुन सक्ने क्षेत्र, सीपयुक्त जनशक्ति तयार सम्बन्धि सिमा रहेका छन।

## खण्ड -२

## वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

स्थानीय तहको रोजगार रणनीति योजना तयार गर्दा देहायका विषयमा विश्लेषण गरिएको छ।

२.१ जनसंख्या र रोजगारीको अवस्था (जनगणना २०७८ अनुसार) :-

यस नगरपालिकाको १० वटामा यस प्रकार जनसंख्या विवरण रहेको छ।

वडा नं.	घरधुरी विवरण	जनसंख्या		जम्मा
		महिला	पुरुष	
१	२१४२	४८२१	४१२४	८९४५
२	२३५२	५१७३	४७६१	९९३४
३	१३०६	३०३३	२६७४	५७०७
४	१४९६	३३८९	३१२३	६५१२
५	९१४	२७१८	२६५७	५३७५
६	१०२४	३२९०	३२३५	६५२५
७	६९७	२३१८	२४०८	४७२६
८	१३४०	३९३०	३८३५	७७६५
९	२४४१	५८१५	५२२२	११०३७
१०	१६६७	५०६९	४९१२	९९८१
कुल जम्मा	१५३७९	३९५५६	३६९५१	७६५०७

स्थानीय तह अनुसार परिवार संख्या र जनसंख्या विवरण

स्थानीय तह	२०७८ सालको जनगणना अनुसार										
	परिवार संख्या	जम्मा जनसंख्या	पुरुष	महिला	परिवारको औसत आकार	लैङ्गिक अनुपात	वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर (%)	जनघनत्व	साक्षरता दर (प्रतिशतमा)		
									जम्मा	पुरुष	महिला
बुद्ध भूमि न.पा.	१५३७९	७६५०७	३६९५१	३९५५६	४.९७	९३.४१	१.५७	२०९	71.48	79.68	63.9

वडा नं. १ मा ८९४५ जना, वडा नं. २ मा ९९३४ जना, वडा नं. ३ मा ५७०७ जना, वडा नं. ४ मा ६५१२ जना, वडा

नं. ५ मा ५३७५, वडा नं. ६ मा ६५२५ जना, वडा नं. ७ मा ४७२६ जना, वडा नं. ८ मा ७७६५ जना, वडा नं. ९ मा ११०३७ जना, वडा नं. १० मा ९९८१ जना गरि जम्मा कुल जनसंख्या ७६५०७ जना रहेको छ। जसमा ५१.७० प्रतिशत महिला र ४८.२९ प्रतिशत पुरुष छन्। लैङ्गिक अनुपात ९३.४१ प्रतिशत रहेको छ। नगरपालिका भित्रको जनघनत्व २०९ रहेको पाइन्छ। भौगोलिक धरातल अनुसार फरक-फरक जनसंख्याको बनौट रहेको छ, साविक बुद्धबाटिका नगरपालिका र भूकुटी नगरपालिका र साविकका महुवा गा.वि.स., मानपुर गा.वि.स. र धनकौली गा.वि.स.लाई मिलाई बुद्धभूमि नगरपालिका बनेको छ। यस नगरपालिकामा वडा नं. १० धनकौली तरकारी कृषि पकेट क्षेत्रमा छुट्याईको छ भने व्यापार व्यवसाय गर्न सहज, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा यातायतको सुविधाको पहुँच भएकाले यस क्षेत्रमा बसोबास गर्ने जनसंख्याको जनघनत्व बढी रहेको छ।

### १.३ रोजगारीको अवस्था :- जनगणना २०७८ अनुसार

- १० वर्ष भन्दा माथिको उमेरको जनसंख्याको ५९.८८ प्रतिशत आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्नता छ भने ४०.११ प्रतिशत मानिसहरु कुनै पनि आर्थिक क्रियाकलामा संलग्न हुँदैन।
- १० वर्ष सो भन्दा माथिको अक्सर आर्थिक क्रियाकलापमा सक्रियताका अवस्थाका आधारमा ३२,२३७ जनसंख्यामा ११२६३ जना मध्ये महिला ५८२४ जना र पुरुष ५४३९ र रोजगारीमा सक्रियता रहेको छ।
- बुद्धभूमि नगरपालिकाको कृषि तथा पशु फर्म, गार्मेन्ट उद्योग, होटल पसल, सहकारी संस्था, दुध उद्योग तथा इट्टा उद्योगमा ७५५ जना रोजगारदाता रहेको छन्। (स्रोत: उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी शाखा, बुद्धभूमि न.पा., आ.व. २०८०।८१ सम्ममा)

### १. स्थानीय तहमा रहेका उद्योग प्रतिष्ठान र रोजगारदाताको विवरण

- बुद्धभूमि नगरपालिकामा मझौला खालका ३ प्रकृतिका उद्योग सञ्चालनमा रहेको छ। जसमा क्रेसर उद्योग र महालक्ष्मी दुधडेरी उद्योग तथा इट्टा उद्योग छन। जसमध्ये केही इट्टा उद्योगहरू बन्द भएका छन्। जसमा प्रत्यक्ष रूपमा ३५० जनाले व्यक्ति रोजगारी पाएका छन्। यी उद्योगसँग अप्रत्यक्ष रूपमा धेरैजनाले रोजगारीका अवसर प्राप्त गरेको देखिन्छ। नगरपालिका भित्र ६२ वटा सहकारी संस्थाहरू, होटल व्यवसायी, निर्माण व्यवसायी, इट्टा उद्योग आदि रहेका छन।

### २.२ उद्योगको संख्या र रोजगारीमा संलग्न भएका व्यक्तिको विवरण

- बुद्धभूमि नगरपालिकामा कृषि तथा पशु फर्म, गार्मेन्ट उद्योग, होटल पसल, सहकारी संस्था, दुध उद्योग तथा इट्टा उद्योगमा ७५५ जना रोजगारदाता उल्लेख गरेको छ, स्थानीय तहको रोजगार रणनीति निर्माणको मार्गदर्शन, २०८० को अनुसूचि ३ बमोजिम सुझाव संकलन गर्ने क्रममा ३५ वटा रोजगारदातासँग सुझाव संकलन गरी उक्त विवरण अनुसूचि १ मा राखिएको छ।

### २.३ स्वरोजगार लागि नयाँ उद्योग तथा प्रतिष्ठान खोल्ने अवस्था:

- साना कृषिमा आधारित उद्योग हुन सक्ने
- पशुपालन तथा दुग्ध पदार्थमा आधारित उद्योग हुने सक्ने
- ग्रिल तथा निर्माणजन्य साना उद्योगको स्थापना हुन सक्ने
- पर्यटनसँग सम्बन्धित व्यवसाय स्थापना हुने
- गार्मेन्ट उद्योगको स्थापना हुन सक्ने

- होटल, रेष्टुरेन्ट व्यवसायीमा आधारित उद्योग हुन सक्ने
- शिक्षा क्षेत्र तर्फ प्राविधि विषयमा कलेज, निजी विद्यालय तथा कलेजहरू हुन सक्ने
- स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फ निजी अस्पतालहरू/क्लिनिकहरू हुन सक्ने
- काष्ठकलासँग सम्बन्धित उद्योगहरू

२.४ उद्योग प्रतिष्ठानमा संलग्न हुने सक्ने रोजगारीको प्रकृति:

- कृषि तथा पशु मजदुर तथा किसान, कृषि तथा पशु प्राविधिक, लेबर, मिस्री, सिकमी, डकमी दक्ष कामदार, शिक्षक, स्वास्थ्यकर्मी, सूचना प्राविधिमा आधारित प्राविधिक, आदि

२.५ उद्योग, प्रतिष्ठान, गार्मेन्ट, पसलहरू, इट्टा व्यवसायी, निर्माण व्यवसायी, होटल व्यवसायी, यातायात व्यवसायी, क्रेसर उद्योग तथा कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रहरूमा संलग्न हुने जनशक्तिका लागि आवश्यक पर्ने सीप तथा क्षमताको विश्लेषण:

- कृषि तथा पशु पालन सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक तालिम, विभिन्न उद्योगहरू तथा गार्मेन्टको लागि सिलाईकटाई तालिम, लेखा सम्बन्धी तालिम, स्टोर किपिङ्ग तालिम, निर्माण व्यवसायीको लागि मेसन, स्काफोल्डिङ्ग तालिम, इलेक्ट्रिसन तालिम, प्लम्बिङ्ग, होटल व्यवसायीको लागि किचेन हेल्पर, कुक सम्बन्धी तालिम इत्यादि ।

२.६ वैदेशिक रोजगारीमा भएका व्यक्तिहरूको संख्या र प्रकृति:

- यस बुद्धभूमि नगरपालिकाले तयार पारेको वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी पाश्चित्र, २०८० अनुसार यस नगरपालिकामा कुल ४२४५ घरधुरीका परिवार बैदेशिक रोजगारीमा रहेको पाइयो । जसमा विदेशमा नै रहेको संख्या २३९५ जना र विदेशबाट फर्किएको व्यक्तिहरू १७६४ जना र १४ जनाको मृत्यु तथा अंगभग भएको अवस्था देखियो । यस नगरपालिकामा वर्षेनि बेरोजगार नागरिकहरू जीवनयापन गर्न तथा आधारभुत आवश्यकता पूर्ति गर्न भारतमा धेरै जसो बेरोजगार व्यक्ति रोजगारीमा गएका छन ।

२.७ वैदेशिक रोजगारका लागि उपलब्ध सेवा तथा सुविधाको विश्लेषण

- बैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित गर्न आवश्यक सहजीकरण तथा परामर्श गर्ने व्यवस्था रहेको छ।
- बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखिकरण, सूचना प्रवाह र प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- बैदेशिक रोजगार जाने श्रमिकको श्रम स्वीकृति र पुनः श्रम स्वीकृतिमा सहजीकरण गर्ने ।
- बैदेशिक रोजगार, सुरक्षित आप्रवासन, पुनर्स्थापना र पुनःएकीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको संचालनमा समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण।

२.८ स्थानीय तहमा श्रम तथा रोजगारीका क्षेत्रमा भएका चुनौती र निराकरणको अवस्था

#### चुनौती:

- बेरोजगार युवाहरूमा श्रमप्रतिको सम्मान र धारणामा परिवर्तन ल्याउन नसकिनु ।
- विकासका पुर्वाधार निर्माणको लागि आवश्यक श्रोत साधनको अभाव हुनु ।
- बेरोजगार युवाहरूले उत्पादनशील रोजगारी अन्तर्गत कृषि तथा पशुपालनका क्षेत्रमा सुनिश्चित भविष्य नदेख्नु।
- आफुसँग भएको सीलाई रोजगारमा, रोजगारी र आय आर्जनमा आबद्ध गर्न नसक्नु ।

- पर्याप्त कलकारखाना र उद्योग धन्दाको अभावले बढ्दो बेरोजगारीलाई न्यूनिकरण गर्न नसक्नु ।
- उपलब्ध श्रोत साधनको एकीकृत उपयोग नहुनु ।
- मागमा आधारित रोजगारीको व्यवस्थापन गर्न नसकिनु ।
- न्युन बजेट जनअपेक्षा बीच तादम्यता कायम गर्न नसक्नु ।
- रोजगार बैकलाई व्यवस्थित गरी कार्यान्वयन गर्न नसकिनु ।

#### प्रयासहरू:

- रोजगारीको हकलाई पुर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्न संघीय सरकारबाट प्राप्त कानून, नीति नियम बनेका छन् ।
- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियानका विभिन्न कार्यक्रम भएका छन् ।
- संघ र स्थानीय तहले रोजगारी सृजना हुने गरि बजेट व्यवस्थापन गर्ने गरेका छन् ।
- लघुउद्यम विकास कार्यक्रम मार्फत पनि स्वरोजगार गराउने गतिविधि भई रहेका छन् ।
- सीपयुक्त जनशक्तिलाई रोजगारीमा आवद्ध गर्न काममा आधारित तालिम संचालन हुने गरेका छन् ।

#### २.९ स्थानिय तहमा रोजगार रणनीतिको कार्यान्वयन पश्चात प्राप्त हुने अवसर र उपलब्धि:

- नगरपालिकाभित्र आर्थिक गतिविधि बढ्न गई युवाहरूलाई उद्योग व्यवसाय गर्ने बातावरणको सिर्जना हुने ।
- परिणात्मक र गुणात्मक रोजगारी सिर्जना हुने ।
- आन्तरिक रोजगारीमा सुधार भई विश्वसिलो दिगो माग र आपूर्तिमा आधारित प्रणालीको विकास हुने ।
- न्यूनतम रोजगारीमा अहिले चुनौतीलाई दिगो रोजगारीका अवसरमा रुपान्तरणको अवसर
- युवालाई कृषि, पशुपालन, पर्यटन, होटल व्यवसायी, निर्माण व्यवसायी, शिक्षा तथा स्वास्थ्य क्षेत्रमा प्राविधिमा आधारित रोजगारको सम्भावना, वनजन्य तथा जडीबुटीमा आधारित उद्योग, इट्टा उद्योग लगायतका क्षेत्रमा रोजगारीमा सृजना हुने ।

#### उपलब्धि:

- बेरोजगार नागरिकलाई न्यूनतम रोजगारीको प्रत्याभूति भएको हुने ।
- सीपयुक्त जनशक्तिले उत्पादनशील क्षेत्रमा रोजगारी पाएको हुनेछ ।
- श्रोत साधनलाई एकीकृत गरि रोजगारीमा केन्द्रित भएको हुनेछ ।
- संघीय श्रम तथा रोजगार नीति उपलब्धिमूलक भएको हुनेछ ।
- बेरोजगार युवाहरू आय आर्जनमा केन्द्रित भएका हुनेछन् ।
- रोजगारीको माग र आपूर्तिको ढाँचा तयार भइ कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।
- बैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, उपलब्धिमूलक बनाउन परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा संचालन भई नागरिकमा विश्वसनियता बढेको हुनेछ ।
- आन्तरिक रोजगारीका अवसर सिर्जना भएको हुने
- दिगो र उत्पादनशील रोजगारिका क्षेत्रका पुर्वाधार निर्माण भएको हुनेछ ।
- दिगो रोजगारीका लागि उधमशिलताका नयाँ क्षेत्र पहिचान भइ वार्षिक दिगो रोजगारिमा संलग्न हुने संख्यामा बढेको हुनेछ ।
- तीन तहको रोजगारीका कार्यक्रमलाई एकीकृत गर्न सहयोग पुग्ने ।

- स्थानीय तहको श्रोत साधनको प्रयोग भइ बार्षिक न्युनतम रोजगारीका क्षेत्रमा सूचिकृत बेरोजगारीको संख्यामा हाल करिव २३% ले मात्र रोजगारी सुनिश्चित गराउन सकिएको ।

### खण्ड :- ३

#### रणनीतिक विश्लेषण

यस नगरपालिकाभित्र रोजगारीका क्षेत्र र अवसर पहिचान, श्रोत साधनको अधिक प्रयोग गरि बढ्दो बेरोजगारी र गरिवीलाई न्यूनिकरण गर्न संघीय सरकार, प्रदेश र स्थानीय सरकारले विभिन्न कार्यक्रम कार्यान्वयन भएता पनि अपेक्षित उपलब्धि हासिल हुन सकेको छैन । संघीय सरकारको रोजगार नीतिलाई आत्मसाथ गरि तीन वटै तहबाट प्राप्त श्रोत साधन, जनशक्तिलाई उत्पादनशिल रोजगार मार्फत नागरिकको जीवनस्तरमा सकारात्मक सुधार ल्याउन, आन्तरिक रोजगारीमा संलग्न हुन चाहने नागरिकलाई उत्प्रेरित गर्न, सीपयुक्त जनशक्तिलाई श्रममा आवद्ध गर्न र पुर्वाधार विकासमा मात्र न्युनतम रोजगारी पाउने कानूनी व्यवस्थाले मात्र रोजगारीका संख्या बढाउन नसकिएको अवस्थाले गर्दा बर्षेनी सयौं बेरोजगार नागरिक बैदेशिक रोजगारीमा गई रहेका बर्तमान चुनौतीलाई आत्मसाथ गरि आन्तरिक रोजगारीका नयाँ क्षेत्र पहिचान गरि स्थानीय तहको श्रोत साधनलाई रोजगारीका क्षेत्रमा उपयोग गरी बेरोजगार नागरिकलाई स्वदेशमै बस्ने बातावरण तयार गर्न रणनीति योजनाले मार्गनिर्देशन गर्ने अपेक्षा छ ।

- बेरोजगार नागरिकलाई न्यूनतम रोजगारीको प्रत्याभूति गर्नु ।
- सीपयुक्त जनशक्तिलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा उपयोग गर्नु ।
- श्रोत साधनलाई एकिकृत गरि रोजगारीमा केन्द्रित गर्नु ।
- संघीय श्रम तथा रोजगार नीतिलाई उपलब्धिमूलक बनाउनु ।
- बेरोजगार युवाहरूलाई आय आर्जनमा केन्द्रित गराउनु ।
- रोजगारीको माग र आपूर्तिको ढाँचा तयार गर्नु ।
- बैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, उपलब्धिमूलक बनाउन परामर्श सेवा संचालन गर्नु ।

### खण्ड-४

#### रणनीतिक सवाल

यस नगरपालिका भित्र रोजगारीको अवसर सिर्जना गरि उपलब्ध अवसरहरूमा लक्षित वर्गको पहुँच अभिवृद्धि गरि रोजगारीको हक सुनिश्चित गर्न संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका पनि विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालित हुँदा पनि रोजगारीको सुनिश्चित गर्न सकिएको छैन। रोजगारीक हक कार्यान्वयनमा प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहको अपनत्व लिन र रोजगार कार्यक्रमलाई उपलब्धि मूलक बनाउन, आन्तरिक रोजगारी सिर्जनामा एकिकृत श्रोत साधन परिचालन गर्न, आन्तरिक रोजगारीका अवसरमा वृद्धि, बैदेशिक रोजगारीलाई मर्यादित बनाउन, दिगो रोजगारीका क्षेत्र पहिचान गर्न, उधमशीलता विकास मार्फत जिवनस्तरमा सुधार ल्याउनु यस रणनीतिक योजनाका सवाल रहेका छन ।

## खण्ड – ५

**दूरदृष्टि, लक्ष्य र उदेश्य ( Long –Term Vision, Mission, Objectives)**

**सोच :** "समृद्ध नगर कृषि, पशुपालन बजारीकरण, उद्योग तथा पर्यटन, शिक्षा र स्वास्थ्य क्षेत्रमा प्राविधिमा आधारित सेवा तथा रोजगारी तथा विकासका पुर्वाधारक्षेत्रका लागि सीपयुक्त जनशक्ति निर्माण गरी रोजगारी सृजना" रणनीतिक योजनाको दिर्घकालिन सोच हुनेछ ।

**लक्ष्य :** सुचिकृत बेरोजगारलाई रोजगारीको प्रत्याभूति मार्फत सामाजिक र आर्थिक अवस्थामा सुधार ल्याउनु रहेकोछ ।

**उदेश्य :** नगरपालिकाको रोजगार रणनीति तर्जुमा भई कार्यान्वयन पश्चात स्थानीय तहले संघीय रोजगार नीतिलाई समेत प्रत्यक्ष सहयोग पुर्याउदै नगरपालिकाले देहायका नतिजा प्राप्त गर्न सक्षम हुनेछ ।

१. विकासका पुर्वाधारमा, कृषि क्षेत्रमा उत्पादन तथा बजारीकरण, जडिबुट्टि तथा बन पैदावरको संकलन, प्रशोधन बजारीकरण, उद्यमशीलताको प्रवर्द्धन, पशुपालन, माछा पालन, तरकारी, फलफुल खेति मार्फत न्यूनतम रोजगारी देखि दीगो र उत्पादनशील रोजगारीको सुनिश्चित गर्नु ।
२. बजारको आवश्यकता र मागका आधारमा सीपको पहिचान गरी सीपयुक्त जनशक्तिको उत्पादन र उपयोग गर्नु।
३. बैदेशिक रोजगारीमा जान इच्छुक युवाहरूलाई आवश्यक पर्ने सीप, अभिमुखिकरण, परामर्श दिई दक्ष, प्रतिस्पर्धी, सुरक्षित, मर्यादित र उपलब्धिमूलक बनाउनु तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिले हासिल गरेका अनुभव र ज्ञानलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा उपयोग गर्नु ।
४. रोजगारमूलक सेवालाई उपलब्धिमूलक र रोजगारमैत्री बनाउनु ।
५. निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा थप रोजगारीका क्षेत्रको पहिचान र रोजगारीको सृजना गर्नु ।

**नगरपालिकाका प्राथमिकताहरू:-**

१. आन्तरिक, दीगो तथा उत्पादनशील रोजगारीमा जोड ।
२. सीपमूलक तालिममा जोड ।
३. कृषि, वन पैदावरमा रोजगारी सिर्जना ।
४. जडिबुटी, उद्योग, पर्यटन, उद्यमशिलतामा जोड ।
५. पुर्वाधार विकास तर्फको योजना तथा कार्यक्रममा ।
६. बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका युवाहरूलाई उत्पादनका क्षेत्रमा संलग्न ।
७. बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने युवालाई सीपमूलक तालिम, परामर्श तथा अभिमुखिकरण ।

## खण्ड :- ६

**रणनीतिक लक्ष्यहरू ( Strategies Goals )**

- बेरोजगार नागरिकलाई न्यूनतम रोजगारीको प्रत्याभूति गर्नु ।
- सीपयुक्त जनशक्तिलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा उपयोग गर्नु ।
- श्रोत साधनलाई एकिकृत गरि रोजगारीमा केन्द्रित गर्नु ।

- संघीय श्रम तथा रोजगार नीतिलाई उपलब्धिमूलक बनाउनु ।
- बेरोजगार युवाहरूलाई आय आर्जनमा केन्द्रित गराउनु ।
- रोजगारीको माग र आपूर्तिको ढाँचा तयार गर्नु ।
- लघु उद्यम विकासलाई स्वरोजगारमा केन्द्रित गराउनु ।
- बैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित उपलब्धिमूलक बनाउन परामर्श सेवा सेवा संचालन गर्नु ।
- बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका युवालाई उत्पादनशील क्षेत्रमा उपयोग गर्नु ।
- कृषि तथा तरकारी, फलफुल खेति, बीउपल उत्पादन, मसाला बाली, जडिबुट्टि बनपैदावर उद्योग मार्फत दीगो रोजगारलाई सुनिश्चित गर्नु ।

### खण्ड- ७

## रणनीतिक स्तम्भ/ प्रमुख रणनीति तथा कार्यनीतिहरू ( Major strategies )

### ७.१ रणनीतिक स्तम्भ:

रणनीति योजनाको सोच लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा लागि निम्न अनुसारका रणनीतिक स्तम्भ पहिचान गरिएको छ । रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि प्रत्येक रणनीतिक स्तम्भ अन्तर्गत रणनीति र कार्यनीतिहरू तय गरिएको छ ।

स्तम्भ- १: आन्तरिक रोजगारी सिर्जना हुने क्षेत्रको विस्तार गर्ने ।

स्तम्भ- २: बेरोजगारलाई सीप, रोजगारदातालाई सीपयुक्त जनशक्ति ।

स्तम्भ- ३: बैदेशिक रोजगारलाई उपलब्धिमूलक र फर्केका व्यक्तिको अनुभवलाई उपयोग ।

स्तम्भ- ४: रोजगारमूलक सेवालाई उपलब्धिमूलक र रोजगारमैत्री ।

स्तम्भ-५: लिङ्गको आधारमा ज्यालामा भेदभाव नगर्ने ।

स्तम्भ-६: सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउने ।

### ७.२ रणनीति तथा कार्यनीति

रणनीतिक स्तम्भ- १:	
आन्तरिक रोजगारी सिर्जना हुने क्षेत्रको विस्तार गर्ने	
रणनीति	कार्यनीति
१.१ विकासका पूर्वाधारको मर्मत तथा निर्माण कार्यमा श्रमिकलाई आवश्यक पर्ने सीप सिकाउने र प्रयोग गर्ने।	१.१.१ रोजगार आयोजनामा खटाउनु अगाडी श्रमिकलाई आवश्यक पर्ने कला, सीप, तरिका, प्रविधि सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श र सीप सिकाएर मात्र न्यूनतम रोजगारीमा खटाइनेछ ।

१.२ दिगो र उत्पादनशिल रोजगारीको अवसरको विस्तार गर्न स्थानीय श्रोत साधनलाई प्रयोग गर्ने ।	१.२.१ उत्पादन हुने उन्नत खालको खाद्यबाली, बीउपल उत्पादन, मसाला बाली, तरकारी पकेट, फलफुल खेती क्षेत्रको जमिनको छनौट, परिक्षण गरि उत्पादनशिल रोजगारीको ढाँचा तयार गर्ने र पशुपालन र माछा पालनका सम्बन्धमा सम्भावित अध्ययन गरि नगरभित्र रोजगारीका अवसरको खोजी गरिनेछ ।
<b>रणनीतिक स्तम्भ- २:</b>	
<b>बेरोजगारलाई सीप, रोजगारदातालाई सीपयुक्त जनशक्ति</b>	
२.१ जीवनउपयोगी सीप मार्फत बेरोजगार युवालाई रोजगार वा स्वरोजगारमा संलग्न हुन उत्प्रेरित गर्ने ।	२.१.१ लघु उद्यमशिल सीपलाई व्यवहारिक जीवनमा लागु गर्न सक्ने गरि बेरोजगार नागरिकलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।
२.२ युवाहरूलाई सीप सिकाउन तालिम प्रदायक निकायसँग समन्वय गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने	२.२.१ रोजगारमा संलग्न व्यक्तिको क्षमता र आवश्यकता अनुसार कार्यस्थलमा आधारित तालिमको दिइ दक्ष बनाउने ।
२.३ रोजगारदातालाई सम्मान तथा रोजगारीको आँकलन गर्ने ।	२.३.१ गाउँपालिका भित्रका निजि क्षेत्रका उद्योग व्यवसायी ठेकेदार होटल व्यवसायी सहकारी निर्माण व्यवसायी तथा अन्य रोजगारदाताको विवरणको अभिलेख राखिने ।
<b>स्तम्भ- नं. ३</b>	
<b>बैदेशिक रोजगारलाई उपलब्धिमूलक र फर्केका व्यक्तिको अनुभवलाई उपयोग</b>	
३.१ बैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित र मर्यादित बनाउन सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।	३.१.१ बैदेशिक रोजगारमा जान चाहने इच्छुक व्यक्तिलाई आवश्यक पर्ने सीपको आँकलन गरि छोटो अवधिका सिप सिकाउनका लागि पहल गरिनेछ ।
३.२ बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूले प्राप्त गरेको अनुभव सीप ज्ञान प्रविधिको सदुपयोग गर्ने ।	३.२.१ बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूले प्राप्त गरेको अनुभव सीप ज्ञान प्रविधिलाई अभिलेखिकरण गरि उत्पादनशिल रोजगार तथा सीपका नया क्षेत्रको खोजी गर्ने सदुपयोग गर्ने
<b>स्तम्भ- नं. ४</b>	
<b>रोजगारमूलक सेवालाई उपलब्धिमूलक र रोजगारमैत्री</b>	
४.१ रोजगारमूलक सेवाको अभिलेख र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।	४.१.२ सीप विकास, सहूलियतापूर्ण कर्जा, वित्तिय साक्षरता, उद्यमशिलता, परामर्श सेवा तथा सुविधाको पहिचान र एकिकृत अभिलेख राखिनेछ ।
	४.१.३ संघ प्रदेशका श्रम तथा रोजगार सम्बन्धि नीतिगत र कानूनी व्यवस्थाहरू प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने र रोजगारमैत्री बनाउने ।
<b>स्तम्भ- नं. ५</b>	
<b>रोजगारमूलक सेवामा खटिएका महिला/पुरुषलाई ज्यालामा विभेद नगर्ने</b>	

५.१ लिङ्गको आधारमा ज्यालामा भेदभाव नगर्ने	५.१.१ बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र कुनै पनि उद्योग, निर्माण व्यवसायी, होटल व्यवसायी, कृषि तथा पशुपालन फर्ममा तथा कुनैपनि श्रम सम्बन्धी काममा खटाउँदा महिला/पुरुष श्रमिकहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा कुनै भेदभाव गरिने छैन । साथै आप्रवासी कामदारलाई समेत पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधामा विभेद गरिने छैन ।
<b>स्तम्भ- नं. ६</b>	
<b>रोजगारमूलक सेवामा खटिएका श्रमिकहरूको सामाजिक सुरक्षा कोष</b>	
६.१ रोजगार सेवामा खटिएका श्रमिकहरूको सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता गर्ने ।	६.१.१ बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र कुनै पनि उद्योग, निर्माण व्यवसायी, होटल व्यवसायी, कृषि तथा पशुपालन फर्ममा कार्यरत श्रमिकहरूलाई सूचिकृत गर्ने तथा उनीहरूको सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता गराउने ।

**७.२ समन्वय तथा सहकार्य:**

रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका लागि श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय र मातहतका निकाय, प्रदेश तथा बुद्धभूमि नगरपालिकाका सरोकारवाला निकाय, उद्योग वाणिज्य संघ, व्यापार संघ, निजि क्षेत्र, सहकारी क्षेत्र, होटल व्यवसायी, इट्टा उद्योग, नागरिक समाज, समाजसेवी, निर्माण व्यवसायी, उद्योग व्यवसायी लगायतका आमसरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।

**खण्ड- ८****पाँच वर्षको रणनीतिक कार्ययोजना ( Strategic Action Plan)****अनुसूची- ५****बुद्धभूमि नगरपालिकाको रोजगार रणनीतिक कार्यान्वयन कार्ययोजना**

<b>स्तम्भ नं. १</b>						
आन्तरिक रोजगारी सिर्जना हुने क्षेत्रको विस्तार गर्ने						
रणनीति १.१ विकासका पुर्वाधारको मर्मत तथा निर्माण कार्यमा श्रमिकलाई आवश्यक पर्ने सीप, तालिम सिकाउने र प्रयोग गर्ने।						
कार्यनीति १.१.१ रोजगार आयोजनामा खटाउनु अगाडी श्रमिकलाई आवश्यक पर्ने कला, सीप, तरिका, विधि सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श र सीप सिकाएर मात्र न्यूनतम रोजगारीमा खटाइनेछ ।						
क्र.सं	क्रियाकलाप / कार्यक्रम	जिम्मेवारी निकाय/ शाखा	सहायक निकाय/ शाखा	समयवधि आ.व. सुरु भएको	कार्यसम्पादन सूचक	जोखिम
१.१.१.१	रोजगार आयोजनाको छनौट र कार्यान्वयन	रोजगार सेवा केन्द्र	प्राविधिक शाखा/ योजना शाखा/वडा कार्यालय	४ महिना भित्र	आयोजना छनौट भएको	

१.१.१.२	रोजगार आयोजनाको प्रकृति र श्रमिकको क्षमता हेरेर परामर्श र सीप सिकाउने	रोजगार सेवा केन्द्र प्राविधिक	योजना शाखा, शिक्षा शाखा	तुरुन्त शुरू गरी निरन्तर	मर्यादित कामको गुणस्तर देखिने	
<b>रणनीति १.२ दिगो र उत्पादनशिल रोजगारीको अवसरको विस्तार गर्न स्थानीय श्रोत साधनलाई प्रयोग गर्ने ।</b>						
<b>कार्यनीति १.२.१ उत्पादन हुने खाद्यन्न बालि, बीउपल उत्पादन, मसाला बालि, तरकारी पकेट क्षेत्रको जमिनको परिक्षण गरि उत्पादनशिल रोजगारीको ढाँचा तयार गर्ने ।</b>						
१.२.१.१	सम्भावित उत्पादन हुने खेतिको र जमिन छनौट गर्ने ।	रोजगार सेवा केन्द्र	कृषि शाखा	आ.व. शुरू भएको १ महिनाभित्र	जमिनको छनौट भएको	
१.२.१.२	उत्पादनशिल रोजगारीको ढाँचा का लागि जमिन मालिक र श्रमिकविच सहयोगात्म भावना विकास गर्न छलफल अन्तरक्रिया गर्ने ।	रोजगार सेवा केन्द्र	कृषि शाखा, श्रमिक समुह जमिनमालिक	आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक	जमिनकर्ता र श्रमिक विच समजदारी कार्यम भएको	
१.२.१.३	खालि भएका जमिनमा तत्काल उत्पादन गर्न नसकिने स्थानको पहिचान गरि फलफुल, जडिबुट्टि खेतीको पहल गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र	कृषि शाखा, श्रमिक समुह जमिनमालिक	तुरुन्त शुरू गरी निरन्तरता	उत्पादन हुने फलफुल खेतीको	
१.२.१.४	१०० दिन भित्र उत्पादन भएका बस्तुको बजारीकरणका लागि रूपरेखा तयार गर्ने ।	रोजगार सेवा केन्द्र	कृषि शाखा, श्रमिक समुह, बजारव्यवस्थापक	आ.व. शुरू भएको १ महिनाभित्र	उत्पादन भएका बस्तु बजारमा गएको हुनेछा	
१.२.१.५	सूचिकृत बेरोजगारलाई पशुपालन माछा पालन सेवामा आवद्ध हुने बातावरण तयार गर्न आवश्यक पहल गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र तथा पशुशाखा	कृषि शाखा, श्रमिक समुह, बजार व्यवस्थापक	तुरुन्त शुरू गरी निरन्तर	दुध र मासुको व्यापार भएको हुने	
<b>स्तम्भ नं. २</b>						
<b>बेरोजगारलाई सीप, रोजगारदातालाई सीपयुक्त जनशक्ति</b>						
<b>रणनीति २.१ जीवनउपयोगी सीप मार्फत बेरोजगार युवालाई रोजगार वा स्वरोजगारमा संलग्न हुन उत्प्रेरित गर्ने ।</b>						
<b>कार्यनीति २.१.१ लघु उद्यमशिल सीपलाई व्यवहारिक जीवनमा लागु गर्न सक्ने गरि बेरोजगार नागरिकलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।</b>						
२.१.१.१	स्थानीय श्रोत साधनको प्रयोग गरि उद्यमशिलका कार्यक्रम संचालन गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला सबै	तुरुन्त शुरू गरी निरन्तर	उद्यमशिल तालिम प्राप्त संख्या तयार	
२.१.१.२	उद्यमशिलताका उत्पादित वस्तुको बजारीकरण गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला सबै	तुरुन्त शुरू गरी निरन्तर	आय श्रोत बढेको	

रणनीति २.२ युवाहरुलाई सीप सिकाउन तालिम प्रदायक निकायसँग समन्वय गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने						
कार्यनीति २.२.१ रोजगारमा संलग्न व्यक्तिको क्षमता र आवश्यकता अनुसार कार्यस्थलमा आधारित तालिमको दिइ दक्ष बनाउने ।						
२.२.२	रोजगारका आयोजनामा संलग्न श्रमिकको अनुभव र सीपलाई अभिलेख राख्ने	रोजगार सेवा केन्द्र	तालिम प्रदायक निकाय	तुरुन्त शुरू गरी निरन्तर	सीप र अनुभव अभिलेखबाट संख्या	
रणनीति २.३ रोजगारदातालाई सम्मान तथा रोजगारीको आँकलन गर्ने ।						
कार्यनीति २.३.१ गाउँपालिका भित्रका निजी क्षेत्रका उद्योग व्यवसायी ठेकेदार होटल व्यवसायी सहकारी निर्माण व्यवसायी तथा अन्य रोजगारदाताको विवरणको अभिलेख राखिने ।						
२.२.१	बेरोजगार युवाहरुलाई न्यूनतम पारिश्रमिक दिइ रोजगार दिएका रोजगारदाता र श्रमिकको अभिलेख राख्ने र रोजगारदातामा सिर्जना हुन सक्ने रोजगार सम्बन्धि सूचनाको आँकलन गर्ने ।	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला सबै	तुरुन्त शुरू गरी निरन्तर	रोजगारदाताको विवरण प्राप्त	
२.२.२	रोजगार सेवा केन्द्रबाट श्रमिक माग गरि कम्तिमा १०० दिनको रोजगारी दिएमा त्यस्ता रोजगारदातालाई वर्षको एक पटक पुरस्कार सहित सम्मान गर्ने। श्रमिक र सीपको अभिलेख तयार गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला सबै	पहिलो चौमासिक भित्र	सम्मान गर्ने कार्यक्रम भएको हुने र श्रमिक र सीपको विवरण प्राप्त	
<b>स्तम्भ नं. ३</b>						
<b>बैदेशिक रोजगारलाई उपलब्धिमूलक र फर्केका व्यक्तिको अनुभवलाई उपयोग</b>						
रणनीति ३.१ बैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित र मर्यादित बनाउन सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।						
कार्यनीति ३.१.१ बैदेशिक रोजगारमा जान चाहने इच्छुक व्यक्तिलाई आवश्यक पर्ने सीपको आँकलन गरि छोटो अवधिका सिप सिकाउनका लागि पहल गरिनेछ ।						
३.१.१.१	सीपको आधार तयार गरि बैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिलाई बिदेशमा आउन सक्ने समस्यालाई समाधान गर्न सक्ने बनाउने	रोजगार सेवा केन्द्र	शिक्षा शाखा, तालिम प्रदायक निकाय	पहिलो चौमासिक (१५ दिन)	बैदेशिक रोजगारीमा प्रतिस्पर्धी भएर सफल भएको	

३.१.१.२	बैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिलाई परामर्श र अभिमुखिकरण गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र	शिक्षा शाखा, तालिम प्रदायक निकाय	पहिलो चौमासिक ७ दिन	देश र पेशाका बारेमा जानकारी भएको	
रणनीति ३.२ बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूले प्राप्त गरेको अनुभव सीप ज्ञान प्रविधिको सदुपयोग गर्ने						
कार्यनीति ३.२.१ बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूले प्राप्त गरेको अनुभव सीप ज्ञान प्रविधिलाई अभिलेखिकरण गरि उत्पादनशिल रोजगार तथा सीपका नया क्षेत्रको खोजी गर्ने सदुपयोग गर्ने						
३.२.१.१	बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको विवरण तयार अद्यावधिक गर्ने ।	रोजगार सेवा केन्द्र	शिक्षा शाखा	१५ दिन	बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका विवरण प्राप्त हुने	
<b>स्तम्भ नं. - ४</b>						
<b>रोजगारमूलक सेवालार्इ उपलब्धिमूलक र रोजगारमैत्री</b>						
रणनीति ४.१ रोजगारमूलक सेवाको अभिलेख र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने						
कार्यनीति ४.१.२ सीप विकास, सहूलियतापूर्ण कर्जा, वित्तिय साक्षरता, उद्यमशिलता, परामर्श सेवा तथा सुविधाको पहिचान र एकिकृत अभिलेखलाई रोजगारमैत्री बनाइनेछ ।						
४.१.२.३	रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत भएका बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगार तथा स्वरोजगार हुन आवश्यक पर्ने सेवा उलब्धि गराउने	रोजगार सेवा केन्द्र	निजी क्षेत्र	२ महिना	एकिकृत सेवा पाएका हुने	
४.१.२.४	संघ प्रदेशका श्रम तथा रोजगार सम्बन्धि नीतिगत र कानूनी व्यवस्थाहरू प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने र रोजगारमैत्री बनाउने ।	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला निकाय सबै	६ महिना	श्रोत साधनलाई रोजगारमा केन्द्रित भएको	
<b>स्तम्भ- नं. ५</b>						
<b>रोजगारमूलक सेवामा खटिएका महिला/पुरुषलाई ज्यालामा विभेद नगर्ने</b>						
रणनीति: ५.१ लिङ्गको आधारमा ज्यालामा भेदभाव नगर्ने						
कार्यनीति: ५.१.१ बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र कुनै पनि उद्योग, निर्माण व्यवसायी, होटल व्यवसायी, कृषि तथा पशुपालन फर्ममा तथा कुनैपनि श्रम सम्बन्धी काममा खटाउँदा महिला/पुरुष श्रमिकहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा कुनै भेदभाव गरिने छैन । साथै आप्रवासी कामदारलाई समेत पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधामा विभेद गरिने छैन ।						

५.१.१.१	बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र कुनै पनि उद्योग, निर्माण व्यवसायी, होटल व्यवसायी, कृषि तथा पशुपालन फर्ममा तथा कुनैपनि श्रम सम्बन्धी काममा खटाउँदा महिला/पुरुष श्रमिकहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा कुनै भेदभाव गरिने छैन।	सम्बन्धित सम्पूर्ण सरोकारवाला निकायहरू	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगारमा आवद्ध भएपछि	रोजगारमा आवद्ध भएपछि
स्तम्भ- नं. ६					
रोजगारमूलक सेवामा खटिएका श्रमिकहरूको सामाजिक सुरक्षा कोष					
रणनीति: ६.१ रोजगार सेवामा खटिएका श्रमिकहरूको सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता गर्ने।					
कार्यनीति: ६.१.१ बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र कुनै पनि उद्योग, निर्माण व्यवसायी, होटल व्यवसायी, कृषि तथा पशुपालन फर्ममा कार्यरत श्रमिकहरूलाई सूचिकृत गर्ने तथा उनीहरूको सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता गराउने।					
६.१.१.१	सूचिकृत भएका बेरोजगार व्यक्ति तथा श्रमिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता गराउने।	सम्बन्धित सम्पूर्ण सरोकारवाला निकायहरू	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगारमा आवद्ध भएपछि	रोजगारमा आवद्ध भएपछि

### अनुसूचि ४ नतिजा खाका

क्र. स.	नतिजा सूचक	इकाई	आधार तथ्याङ्क	लक्ष्य ( आ.व )				
				२०८०/०८१	२०८१/०८२	२०८२/०८३	२०८३/०८४	२०८५/०८६
१	न्युनतम रोजगारीमा संलग्न व्यक्ति	जना	४५१	४५१	४७४	६००	७५०	८५०
२	पूर्वाधार विकास संलग्न तर्फ	जना	४५१	१२६	१५०	२००	२५०	३००
३	उत्पादनशील रोजगारीमा संलग्न तर्फ	जना	०	५०	७०	२००	२२५	४००
४	रोजगार आयोजनामा सीप पाएको जनशक्ति संलग्न	जना	०	२००	३००	४००	५००	६००
५	उत्पादनशील र दिगो रोजगारी स्थान छनौट कृषि तर्फ	ठाँउ	०	२०	५०	८०	१३०	१५०
६	न्युनतम रोजगारमा आवद्ध हुने श्रमिकलाई परामर्श सीप विकासक पूर्वाधार तर्फ	जना	०	२००	२५०	३००	३५०	४००

७	उत्पादन तरकारी तर्फ न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न लाई सीप	जना	०	५०	१००	२५०	२९०	३००
८	मसालाबाली तर्फकोमा रोजगारी	जना	०	१०	२०	३०	४०	५०
९	जडीबुट्टि तर्फ रोजगारी	जना	०	१०	२०	३०	४०	५०
१०	पशुपालन तर्फ रोजगारी	जना	०	१५	२५	३५	४५	५५
११	उत्पादनशिल रोजगार श्रमिक समुह गठन कृषि तर्फ	वटा	०	३	४	५	६	७
१२	उत्पादनशिल रोजगार श्रमिक समुह गठन पशुपालन तर्फ	वटा	०	३	४	५	६	७
१३	रोजगारदाता विवरण	संख्या	०	१५०	१५५	१७०	१८०	२००
१४	उद्यमशिलता विकास तर्फ सीप विकास	संख्या	०	५०	८०	१२०	१५०	३००
१५	कार्यस्थलमा आधारित तालिम पाउने संख्या	जना	०	४०	६०	८०	१००	२००
१६	रोजगारदाताको सम्मान	जना	०	५	१०	१५	२०	२५
१७	बैदेशिक रोजगारमा आवश्यक पर्ने सीपको पहिचान र छोटो अवधिको सीप सीकाउन	जना	०	५०	१३०	१८०	२००	२५०
१८	बैदेशिक परामर्श र अभिमुखिकरण	पटक	३	४	५	६	६	६
१९	बैदेशिक रोजगारीमा गएको विवरण	जना	२३९५	२५००	२५५०	२६००	२७००	३०००
२०	बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केकाको संकलन विवरण	जना	१७३४	२०००	२३००	२५००	३०००	३०००
२१	सहूलियतपूर्ण कर्जा लिने संख्या	जना	०	५	१०	१५	२०	२५
२२	वित्तिय साक्षरता	जना	१००	१००	१००	१००	१००	१००
२३	उद्यमशिलता	जना	०	२०	३०	५०	१००	१५०
२४	स्वरोजगार तर्फ	जना	०	२२	२५	३०	४०	५०

## खण्ड - ९

## श्रोत परिचालन र बजेट व्यवस्थापन (Resource Mobilizations and Budget Management)

बुद्धभूमि नगरपालिकाको वार्षिक नीति कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्दा रणनीति योजनामा आधारित भई तर्जुमा गरिनेछ। रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने श्रोतसाधन वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत नियमितरूपमा प्रस्ताव गरिनेछ। आवश्यकता अनुसार विकास साझेदारसँग समेत आर्थिक श्रोत व्यवस्थापनको लागि सहकार्य गरिनेछ। रणनीतिक योजनाको स्तम्भ अनुसार अनुमानित श्रोत देहाय बमोजिम प्रक्षेपण गरिएको छ।

बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

रणनीतिक स्तम्भ	आर्थिक वर्ष				
	२०८१/ ०८२	२०८२/ ०८३	२०८३/ ०८४	२०८४/ ०८५	२०८५/ ०८६
<b>स्तम्भ- १:</b> आन्तरिक रोजगारी सिर्जना हुने क्षेत्रको विस्तार गर्ने।	३० लाख	५० लाख	७० लाख	८० लाख	१ करोड
<b>स्तम्भ- २:</b> बेरोजगारलाई सीप, रोजगारदातालाई सीपयुक्त जनशक्ति	२० लाख	४० लाख	५० लाख करोड	७० लाख	१ करोड
<b>स्तम्भ- नं. ३</b> बैदेशिक रोजगारलाई उपलब्धि मूलक बनाउन र फर्केका व्यक्तिको अनुभवलाई उपयोग गर्न	२५ लाख	५० लाख	७० लाख	८० लाख	१ करोड
<b>स्तम्भ- नं. ४</b> रोजगारमूलक सेवालाई उपलब्धिमूलक र रोजगारमैत्री	३० लाख	५० लाख	७० लाख	८० लाख	१ करोड
<b>स्तम्भ- नं. ५</b> सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता गराउने।	४० लाख	५० लाख	६० लाख	८० लाख	१ करोड

## खण्ड – १०

## रणनीतिक योजनाको निर्देशक समिति, अनुगमन र मूल्याङ्कक सम्बन्धी व्यवस्था ( Steering Committee Monitoring and Evaluation )

## १०.१ रणनीति कार्यान्वयन निर्देशक समिति:

यस बुद्धभूमि नगरपालिकाको ५ वर्षे रोजगार रणनीति योजनालाई आवश्यक समन्वय, निर्देशन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्न तथा प्रभावकारी रणनीति कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको रणनीति कार्यान्वयन निर्देशक समिति रहनेछ।

(क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) नगर उप प्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) विषयगत शाखाका संयोजकहरू मध्येबाट (वडा अध्यक्ष) दुई जना	सदस्य
(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(च) रोजगार संयोजक	सदस्य-सचिव

बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र रहेका रोजगारदाताहरूलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

**१०.२ रणनीति कार्यान्वयन निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:**

- (क) रणनीतिक उदेश्य हासिल गर्न तय गरेको कार्ययोजना अनुरूप आवश्यक बजेट बिनियोजनका लागि नगर सभालाई सिफारिस गर्ने ।
- (ख) स्थानीय तहभित्र रहेका रोजगारीका अवसर तथा सम्भावनाहरूको पहिचान गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने।
- (ग) बेरोजगारको समस्यालाई दिगो वा दिर्घकालीन रूपमा समाधान गर्न रोजगारी रणनीति योजनालाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- (घ) रणनीति कार्यान्वयनबाट अपेक्षित उपलब्धि तथा प्रतिफल प्राप्त भए नभएको पटक पटक समिक्षा गर्ने तथा प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहको बजेट निर्माण गर्नु पूर्व वार्षिक समिक्षा तथा मूल्याङ्कन गरि आवश्यक सुझाव दिने ।
- (ङ) श्रम बजारको माग बमोजिमको रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (च) सरकारी तथा गैरसरकारी निकायसँग रोजगारी सृजना सम्बन्धी आवश्यक सहकार्य समन्वय गर्ने ।
- (छ) रणनीति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ज) निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा सूचिकृत बेरोजगार श्रमिक माग गर्ने रोजगारदातालाई सम्मान गर्ने ।

**खण्ड- ११****जोखिम व्यवस्थापन (Risk Management)**

रोजगार रणनीति कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने जोखिम पहिचान गरि देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएकोछ ।

- क) श्रोत व्यवस्थापन
- ख) सरकारी गैरसरकारी र निजीक्षेत्र बीच प्रभावकारी समन्वय
- ग) रोजगारी सम्बन्धि स्थानीय सरकारको अपनत्व
- घ) शाखागत समन्वय
- ङ) सरोकारवालाहरू निकायको दृष्टिकोण
- च) प्रदेश र स्थानीय तहमा समन्वय

अनुसूची १

आज्ञाले  
चुरामणी पन्थी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# बुद्धभूमि नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०३।०४ गते

## प्रस्तावना :

बुद्धभूमि नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितब्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा बुद्धभूमि नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप 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) बमोजिम बुद्धभूमि नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१ तर्जुमा गरिएको छ ।

## १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “बुद्धभूमि नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१” रहेको छ ।  
(ख) यो निर्देशिका बुद्धभूमि नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात लागू हुनेछ ।

## १.२ परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकामा लागू हुने प्रचलित कानून 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, २०७४ को दफा (७७) बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।  
(घ) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ङ) “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई ब्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(च) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जांच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

- (छ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “ऐन” भन्नाले नगरपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “कोष” भन्नाले 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 अन्तर्गतको जिल्लास्थित 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 लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्छौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको ब्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “जोखिम” भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले 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 पर्दछ ।
- (द) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।
- (न) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “वेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।

(प) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फल्लुयौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

**१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य :-** बुद्धभूमि नगरपालिकाले देहायको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ ।

- कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
- वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु ।

**१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार:** बुद्धभूमि नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छ,

- (क) नेपालको संविधान
- (ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- (ग) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- (घ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- (ङ) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- (च) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- (छ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- (ज) संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७
- (झ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू
- (ञ) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६
- (ट) एकीकृत अर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)
- (ठ) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- (ड) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
- (ढ) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४
- (ण) नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि
- (त) नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली

- (थ) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)  
 (द) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित कानुन तथा राष्ट्रिय एवम् अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरु

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र : बुद्धभूमि नगरपालिकाको 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 सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण  
 (घ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन  
 (ङ) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण  
 (च) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण  
 (छ) बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण  
 (ज) बैंक खाता सञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण  
 (झ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण  
 (ञ) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग  
 (ट) खरिद कार्यको नियन्त्रण : मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद  
 (ठ) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाव सम्बन्धी नियन्त्रण  
 (ड) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण  
 (ढ) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण  
 (ण) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण  
 (त) लेखांकन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण  
 (थ) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता  
 (द) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फल्लुयौट सम्बन्धी नियन्त्रण

२. संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता

२.१ संगठनात्मक संरचना

१. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ ।

२. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन् ।

- सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने ।
- व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने ।

- सङ्गठनको 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 सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ ।
  - प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ ।
  - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन 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 रूपमा स्वीकृत गराइनेछ ।
४. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।
५. स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइने छ ।
६. जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ ।

### २.२ जनशक्ति व्यवस्थापन

#### १. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरिनेछ ।
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।
- कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको ब्यवस्था 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 रुचिबारे 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 स्थानमा

पदस्थापन गरिनेछ ।

- कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ ।
४. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ । यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरु र विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा राखिनेछ ।
५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ ।

### २.३ नैतिकता र आचारसंहिताका

#### १. नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
२. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन् ।
- स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तयार नगरिने ।
  - स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगरिने ।
  - आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने ।
  - आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने ।
३. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरु 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 जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था समेत मिलाइनेछ ।
  - निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - आचरणहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४. स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ ।
५. सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

## 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 जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सवैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।
  - कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने ।
  - 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 प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।

- नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
- नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।
- सवै प्रतिशिष्ट 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 सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।
- घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा 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 रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाहकोलागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।
- ४. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- ५. सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक

गरिनेछ ।

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

### 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 जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने ।
- निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोकसानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।
- कार्यहरूलाई 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 प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।

- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।
- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने ब्यवस्था लागू गरिनेछ ।
- प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।
- कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गरिनेछ ।
- कार्य फछ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ

प्राथमिकता	ब्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने
तुरुन्त	सोही दिन सोही दिन	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 पद्धतिको विकास गरिनेछ ।

- निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

५. प्रशासनिक निर्णय प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ ।

#### ४. सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

##### ४.१ 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 पक्षहरुलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।
  - विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनवाहे 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. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृत्याहरु अवलम्बन गरिने छ ।
  - प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रूपमा 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 कम्प्यूटरमा 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 आदी 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 कारबाही

अधि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकारी र प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिइनेछ ।
५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

### ४.२ अभिलेखाङ्कन ( डकुमेण्टेशन) 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 अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित ब्यवस्था नगरिने ।
  - अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।
  - बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने ।
  - अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने ।
  - प्रोफाइलमा तयार नहुने ।
३. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन 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 रूपमा राख्ने ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ-
    - ० स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।
    - ० प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।
    - ० कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू ।
    - ० कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।
    - प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय सीमाभित्र 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 र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

## ५.१ निरीक्षण, सुपरीवेक्षण

## १. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण संदर्भमा 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 रूपमा 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 कारवाही समेत नहुने ।
- मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने ।
- प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।
- आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने ।

## ३. निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा 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 सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।
- निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ । कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही 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 सिफारिस 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 सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गरिनेछ ।

- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ ।
- ४. निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- ५. नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको 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 कार्यान्वयनवारे अनुगमन गरिनेछ ।
- बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- २. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ
  - कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।
  - गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने ।
  - अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार नगरिने ।
  - अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने ।
  - अनुगमन निर्देशिका कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने ।
  - आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीतावारे नियमित अनुगमन नगरिने ।
  - अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने ।
  - प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने ।
  - प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरू कार्यान्वयन नहुने ।
- ३. निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू 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 सदस्यहरू समावेश गरिनेछ ।
  - वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।
  - अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ ।
  - अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् –
    - वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।
    - अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने ।
    - कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
    - योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने ।
    - योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।
    - वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
    - कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितावारे नियमित रूपमा 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 समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
  - कानूनले तोकेको रकमभन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
  - प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया 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. नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन 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 राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
  - राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।
  - आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा असुल गरिनेछ ।
  - आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको ब्यवस्था समेत गरिनेछ ।
२. राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- राजस्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने ।
  - अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।
  - राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग 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 ।
  - सबै करदाता करको दायरामा नआउने ।
  - दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने ।
  - बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँड नगर्ने ।
  - करदाताको लगत नराखिने ।

- प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू 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 ।
  - राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शनको अधीनमा रही राजस्व सुधारसम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
  - राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरुको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरु, वडा कार्यालयहरु र सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराई राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ ।
  - व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- ४. 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 प्रविधि 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 राजस्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजस्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ ।
  - प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ ।
  - कानून बमोजिम कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ ।
  - समयमा कर वुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर वुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
  - कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ ।
- ५. आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्ने जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- ६. स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ ।
- ६.२ राजस्व लेखा प्रणाली
- १. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ ।
  - स्थानीय तहले राजस्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरिनेछ ।
- २. राजस्व लेखा प्रणाली संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सबै 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 सम्बन्धी 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 अवलम्बन गरिनेछ ।
  - राजश्व शाखाले राजश्व रकम बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।
  - राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।
  - तोकिएको रकम भन्दा वढी 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 राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।
  - राजस्वको लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन 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 तयार गरिनेछ ।
  - राजश्वको बैंक हिसाव र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।
४. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य दायित्व आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

### ६.३ ऋण प्राप्ति

१. ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - स्थानीय तहले ऋण लिँदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।
२. ऋण प्राप्ति संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने ।

- ऋण प्राप्तिका शर्तहरू पालना नगरिने ।
- ३. ऋण प्राप्ती कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रूपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ ।
  - ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ ।
  - 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 व्यवस्थितरूपमा राखी असुलीकोलागि नियमितरूपमा कारवाही गरिनेछ ।
२. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव संदर्भमा देहायका जोखिमहरू 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 प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावकोरूपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।
  - प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरिनेछ ।
४. कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असुलीको कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । स्थानीय राजस्व परामर्श मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति

#### ६.५ राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन

१. देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गरिनेछ ।
२. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।
  - तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।
३. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
  - लगती राजश्वको हकमा राजश्व आमदानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
  - प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र 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, कार्यक्रम तर्जुमा, अखितयारी, निकास तथा रकमान्तर**
- ७.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा**
- १. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन 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, मध्यमकालीन 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 कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सवै आन्तरिक र बाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
  - बैदेशिक सहायताको प्राप्तिका तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
  - बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै नगरसभाबाट पारित गरिनेछ ।
२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका 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 ।
  - योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक

नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।

- योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने ।
  - मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने
  - मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने ।
  - स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।
  - वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
  - टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।
  - तथ्यगत भन्दा ब्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने ।
  - सवै प्रकारको बैदेशिक 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 प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ ।
  - आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन 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 वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण 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 स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गरिनेछ ।
  - ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।
  - आयोजना बैकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ । आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
  - आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
  - नागरिक सहभागिता वढी हुने आयोजना छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
  - छनौट भएका आयोजनाहरू 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 बाँडफाँट, 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 प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरु वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ । टोल/वस्तीस्तरबाट योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराइनेछ ।
- वैदेशिक सहायता प्राप्त तथा परिचालन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- प्राप्त सबै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट 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 नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गरिनेछ ।
- ४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ ।
- ५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

### ७.२ अख्तियारी, निकास र रकमान्तर

#### १. अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकास दिने कार्य गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- वजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिनेछ ।
- २. अख्तियारी, निकास र रकमान्तर संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने ।
  - आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।
  - आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियारी दिँदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने ।
  - वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।
- ३. अख्तियारी, निकास रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
  - एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिने छैन ।
  - सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ ।
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाप्रमुख र वडासचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनेछ ।
  - आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।

- सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ ।
  - नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
  - अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ ।
  - चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ ।
  - रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ ।
  - कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन ।
४. अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर सम्बन्धी समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

### ८. बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण

#### ८.१ बजेट खर्च व्यवस्थापन

#### १. बजेट खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ ।
  - अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि 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 ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ । तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
  - खर्च लेख्दा नियमानुसार लाने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेशकी कट्टी गरिनेछ ।
२. बजेट खर्च व्यवस्थापन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- प्रचलित कानून पुर्ण रुपमा पालना नहुने ।
  - अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।
  - समय र लागत बढी खपत हुने ।
  - बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू देखिने ।
  - अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।
  - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने ।
  - स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका / कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।
  - योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने ।
  - खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।
  - तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ।
  - तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने ।

- सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।
  - कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने ।
  - धरौटी र पेशकी 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 गराइनेछ ।
  - खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम / योजना सञ्चालन निर्देशिका / कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ ।
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४. प्रचलित कानून 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 व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको ।
५. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ ।
- स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
  - खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ ।
  - शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
  - खर्चको कागजात र कारोवार 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 सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
  - लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र 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 प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन 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 गरिनेछ ।

#### ६. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने :

- विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- पेशकी बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दइनेछ ।
- कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

६. बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

७. बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

#### ८.२ पेशकी व्यवस्थापन

१. पेशकी व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निमित्त आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनकोलागि पेशकी दिंदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गरिनेछ ।
- कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकारीले पेशकी फछ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

२. पेशकी व्यवस्थापन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- पेशकी नदिए हुनेमा पनि पेशकी दिने ।
- पुरानो पेशकी बाँकी रहे तापनि नयाँ पेशकी दिने ।
- पेशकीको लगत कायम नगरिने ।
- पेशकी फछ्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।
- मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेशकी दिने ।
- खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेशकी भुक्तानी हुने ।

- ठेक्का अवधि भएको बैंक ग्यारेण्टी नहुने ।
  - आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश हुने ।
  - तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नहने ।
  - पेशकी लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्यौट हुने ।
  - पेशकी फछ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।
३. पेशकी खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- पेशकी सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ ।
  - पेशकी माग गर्नेको पुरानो पेशकी बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेशकी फछ्यौट गराई मात्र नयाँ पेशकी दिइनेछ ।
  - कर्मचारी बाहेकको हकमा पेशकी लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिइनेछ ।
  - पेशकी खातामा पेशकीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - भ्रमण र मालसामान खरिद पेशकी दिँदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।
  - सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेशकी दिँदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भएको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ ।
  - बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ ।
४. **पेशकी फछ्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछ ।**
- पेशकी लिनेदिने दुबैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानूनबमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
  - पेशकी रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - आर्थिक प्रशासन शाखाले पेशकी फछ्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहन्याई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ । तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ ।
  - पेशकी खाता अध्यावधिक गरी राखिनेछ । फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेशकी बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।
५. **पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरिनेछ ।**
- म्याद नाघेको पेशकीको हकमा कानूनी 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 ब्याज सहित असुलउपर गरी कारवाही गरिनेछ ।

६. पेशकी खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

७. पेशकी खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।

## ९. बैंक खाता सञ्चालन, हिसाब मिलान तथा बैंक दाखिला

### ९.१ बैंक खाता सञ्चालन

१. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।

२. बैंक खाता सञ्चालन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरू नखोलिने ।
- खाता खोल्दा को.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 प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग ७.२ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ ।
- प्राप्त सबै रकमहरू 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 बैंकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- विनियोजन तर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरू 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 समूहका खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- राजश्व, 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 ।

- बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।
- ४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
- ५. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

### १.२ हिसाव 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 बैंकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने ।
  - बैंक 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 प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
  - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन् ।
  - कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाव 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 वीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ ।
  - बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
  - राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
  - आर्थिक वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
  - कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकिएको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गरिनेछ ।
  - आर्थिक वर्षभित्र 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 वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।
- ४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
- ५. 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 रूपमा 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 रूपमा राख्न जिम्मेवार ब्यक्ति नतोकिने ।
  - असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।
  - असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।
  - प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक 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 अवलम्बन गरिनेछ ।
  - असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
  - जिम्मेवार ब्यक्तिले असुल 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 ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - रकम असुल 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 भोलिपल्टसम्म 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 ब्यक्तिबाट असुल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ ।

४. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशास प्रमुखको हुनेछ ।

५. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

### ९.४ भुक्तानी नियन्त्रण

१. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे/नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ ।
- भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।

२. भुक्तानी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने ।
- तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरू पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।
- भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने
- भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने ।
- जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।
- खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने ।

३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुने ।
- स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकास र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- खर्चका सवै प्रकृयाहरू पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।

४. जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।

- भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित ब्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
- भुक्तानी पाउने ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम नामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ ।
- सही भएको चेकहरू सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित ब्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने ब्यवस्था

गरिनेछ ।

५. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

६. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

### १०. अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

#### १०.१ अनुदान प्राप्ति

१. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ ।
- समपुरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ ।

२. अनुदान प्राप्ति 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 प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन 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 वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।
- समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सूची तयार गरिनेछ ।
- समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ ।

४. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

#### १०.२ अनुदानको उपयोग

१. अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गरिनेछ ।
- अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य ब्यवस्थित गरिनेछ ।

२. अनुदानको उपयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।
- अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रुपमा नराख्ने ।
- खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।

३. अनुदान प्राप्ति/खर्च प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ ।
  - अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
  - खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ ।
  - अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।
  - 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 ।
  - सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
  - वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।
४. अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।
५. अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।
- ११. प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण**
- ११.१ तलव 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 कानून बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी 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 ।
- तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने ।
  - नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।
  - वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने ।
  - विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।
  - मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने ।
  - कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने
  - बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।
३. तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने ।
  - कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, 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 तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
४. 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 तलव खुवाइनेछ ।
  - कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी 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 सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।
५. 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 ।
६. निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने ।
- विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइनेछैन ।
  - बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिनेछैन ।
  - कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन ।
  - बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलव, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ ।
७. मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
- स्थायी कर्मचारीहरुको 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 तलवबाट 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 गर्न पठाइनेछ ।
  - 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 तलव, भत्ता र सुविधा

समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरूपमा कट्टा गरेर मात्र तलव खर्च लेखिनेछ ।

- तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।
- भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ ।

८. कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाउने:

- तलव सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइनेछ ।

९. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

१०. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा 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 व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरू 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 उपायहरू 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 आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा 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 सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फछ्छौट गर्ने गराइनेछ ।

- विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।
  - अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
  - आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।
  - सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय / निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ ।
  - अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
४. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा 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 उपलब्ध गराइनेछ ।
  - सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण ब्यवस्था कायम गरिनेछ ।
२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने ।
  - सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने ।
  - सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।
  - सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।
  - सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराईने ।
  - मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।
३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- कानूनद्वारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने/लिने ब्यवस्था गरिनेछ ।
४. सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको ब्यवस्था गरिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेवारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । विप्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने ब्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना

गराइनेछ ।

- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको 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 तेस्रोपक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।

५. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

६. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

### ११.४ इन्धन खर्च

१. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण ब्यवस्था पालना गरिनेछ ।

२. इन्धन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरू 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 उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोक्यो सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक राखिनेछ ।
- कार्यालयमानै इन्धन मौज्जात राखी उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगवुक पेश गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

### ११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च

१. सेवा महशुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी ब्यवस्था पालना गरिनेछ ।

२. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।
- सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।

३. सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने ।

४. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ ।

- सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।
  - कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गरिनेछ ।
  - घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
  - विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।
  - आवश्यक सूचनाहरू 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 तिनीहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ ।
  - पत्रिकामा प्रकाशन नगरी नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
५. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
६. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।
- १२. खरिद कार्यको नियन्त्रण - मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद**
- १२.१ खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी**
१. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरिनेछ ।
  - खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गरिनेछ ।
  - खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ ।
२. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद विधि 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 कार्यहरू 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 उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को पालना गर्नुपर्ने ।
  - खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिएको ।
  - 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 रूपमा तयार गरिनेछ ।
  - वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुवर्षीय 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 ।
४. खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा ब्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गरिनेछ ।
- खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अधिल्ला 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 ।
५. मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा 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 गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ ।
  - विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ । तर प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिने छैन ।
६. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
७. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय 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 हुने ।

- लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद कानुनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
- तोकिएको दरभाउ, नर्मस, 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 उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

#### मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद

- तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद कानुनमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- कुनै आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आर्थिक वर्षहरूमा 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 कानुन अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्नेछ ।

#### निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयारी

- स्वीकृत नर्मस, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्वीकृत तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ ।
- निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ ।
- मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ ।
- परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद कानुन अनुसार तोकेको नर्मस, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत 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, 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 गर्नेछ ।

४. लागत अनुमान तयारी र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद एकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

५. लागत अनुमान नियन्त्रण 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 प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ ।
२. खरिद विधि सम्बन्धी 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 सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
  - मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद 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 सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा 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 आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट 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 गरिनेछ ।
  - 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 कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
  - खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र 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 बोलपत्र 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 अवलम्बन गरिनेछ ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा बोलपत्रद्वारा खरिद

- तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।
- योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अधि वढाइनेछ ।
- 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 आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ ।
- खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- खरिद कानुनमा 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 एकाई प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले कानुनको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अधि वढाउनेछ ।

**बोलपत्र 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 गराइनेछ ।

**बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।**

- खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।
  - बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
  - -ड्रसमितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा 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 ईकाई प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।
४. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ ।
५. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

**१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग**

१. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी 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 जोखिमहरू 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 उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- खरिद एकाई 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 तोकने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रूपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ ।
  - विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा मार्फत खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।
  - सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ ।

४. खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

- फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ ।
- सम्झौताको शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेशकी (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र दिइनेछ ।
- बैंकजमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ ।

५. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।

६. 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 जोखिमहरू 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 सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

- खरिद कानूनमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाको 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, आपूर्तिको शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू 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 कानूनमा 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 प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।

• उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने ।

• समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।

३. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरियता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद कानून 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 नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

५. अन्य खरिद प्रकृया 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 अवलम्बन 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 नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने ।

• खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।

• प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।

३. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
  - सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद कानून बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ ।
४. खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिँदा 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 ।
५. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ ।
६. 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 अवलम्बन गरिनेछ ।
- वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।
  - आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।
  - कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व शृजना 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 जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- 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 नराखिने ।
  - प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।

- कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।
  - बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई 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 अवलम्बन गरिनेछ । : - आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गरिनेछ ।
- मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरूप 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 ।
४. आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।
- आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा ब्याज 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 प्रचलित कानून बमोजिम 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 बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गरिनेछैन ।
  - 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 ।
५. आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गरिनेछ ।
- निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेशकी, मूल्यवृद्धि रकमहरु,
  - स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु,
  - आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु,
  - प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु, कार्यालयले अन्य निकायलाई

तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू,

- कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू आदि ।

६. चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने :

- चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू,
- प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारीमा समावेश भएको रकमहरू,
- विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

७. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

८. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

**१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण**

**१४.१ आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण**

१. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- आपतकालीन कार्य तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ ।
- आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नेछ ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शीरूपमा गरिनेछ ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ ।

२. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने ।
- आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगरिने ।
- आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।
- तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने ।
- कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।
- आमदानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा 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 उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद 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 रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गरिनेछ ।
  - सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ ।
  - कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरूप हुने गरी गरिनेछ ।
  - सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ ।
  - विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ ।
४. विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा 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 सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ ।
  - कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्णलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।
  - कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ ।
५. विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गरिनेछ ।
- विपद व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।
  - प्रभावित क्षेत्रको विपद सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ ।
  - विपद व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
  - विपद प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।
६. केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ ।
- कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको

कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

- वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइनेछ ।
- सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकास गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ ।
- तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ ।
- कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्जात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ ।

७. विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ ।

- कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्ने, 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 ।

८. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

९. 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 ब्यवस्थापन

१. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- विपद ब्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनेछ ।
- विपद ब्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित ब्यवस्थापन गरिनेछ ।
- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिनेछ ।

२. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- विपद ब्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने ।
- खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।

- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ।
  - आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने
  - एकलैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ।
  - एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।
३. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन 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 निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गरिनेछ ।
  - खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ ।
  - खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी 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 व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ ।
  - विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको 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, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरूवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ ।
  - सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
४. वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरू 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 ।
५. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
६. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

#### १५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाँधिनेछ ।
  - कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरिनेछ ।
  - जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ ।
  - जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।
२. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने ।
  - सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने ।
  - जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने ।
  - सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।
  - जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने ।
  - जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने ।
३. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन 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 जँचाउने 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 कोडिङ सुरक्षा समेतको ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
  - वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ ।
  - आम्दानी बाँधिनेको सबै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
  - बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ ।
  - खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लागत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ ।
  - कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्ल नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।
  - वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत

राखिनेछ ।

- खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ ।
  - जिन्सीको सेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं. ४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलगअलग छुट्याई राखिनेछ ।
  - जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.४०३), खर्च तथा निकास फाराम (म.ले.प.फा. नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०६), विन कार्ड (म. प.फा.नं. ४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं. ४१५), जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा. नं.४१३) लगायत म.ले.प. कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
  - जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ ।
  - जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
  - जिन्सी सेस्ता राख्न स्वीकृत सफटवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।
४. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखको 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 ।
२. 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 ।
३. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
  - कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध 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 तोकनेछ ।
  - कर्मचारीहरुको कार्यक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४. जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी जिन्सी/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 मौज्जातको 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 मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।
- सबै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने

३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन 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 कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धि कानून बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्जात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्जात 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 ।

४. 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 सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री गरिनेछ ।
- आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।
- जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा

यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।

५. जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने:

- लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ ।
- स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिने छैन ।
- सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गरिनेछ ।
- काबू बाहिरको परिस्थिति, सुख्खा जर्ती वा खिड्ग, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिनेछ ।

६. जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ ।

- जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्जात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ ।
- मौज्जात बाँकी सामान मध्ये मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।
- स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ ।

७. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी/भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

८. 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 दुरुपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारवाही गरिनेछ ।

२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सामान बरबरबुझारथ नगरिने ।
- बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरिने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारवाही नगरिने ।

३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।
- सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा स्वीकृत म.ले.प.फा.नं. समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ । पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा

कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

- बरबुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ ।
  - समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोकसानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोकसानी 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 जिन्सी/भण्डार शाखा प्रमुखको 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 ।
  - नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गरिनेछ ।
  - स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ ।
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 ।
  - स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने । र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने ।
३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
  - आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत कित्ताव स्वीकृत म.ले.प. फारमको 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 बमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ ।
  - एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४१८) मा सम्पत्तिको लगत 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 सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप 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 जिन्सी/भण्डार शाखा प्रमुखको 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 जोखिमहरू 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 उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध 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 ।
४. आफ्नो क्षेत्रका निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्धार 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, सम्पत्ति,

(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना,

(ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ।

(च) प्राकृतिक सम्पदा

- सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको ब्यवस्था 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 गर्न वा हस्तान्तरण गरिनेछैन ।

५. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी/भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

६. 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 अवलम्बन गरिनेछ ।

- धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गरिनेछ ।
- 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 कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु 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 बैकमा 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 खाताको हिसाव भिडान नगरिने ।
- धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने, समयमा तयार नगरिने तथा हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन 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 तोकिएको समूहको खाता खोल्नेछ ।

- 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 वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

४. प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ ।

- स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व वुझाउनु पर्ने रकम कितान 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 ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।
- धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ ।
- व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आमदानी वाँधिनेछ ।
- धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फारमको प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ ।
- धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने । धरौटी खाता फ्रिज हुने खाताको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

५. धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा 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 पुर्‍याई फिर्ता दिइनेछ ।
- सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।
- धरौटी रकम फिर्ता दिँदा 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 गरिनेछैन ।
- 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 रकम जफत गरी राजस्व दाखिला

गरिनेछ ।

- कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ ।
- 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 स्वेस्तामा 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 ।

६. धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

७. धरौटी कारोवार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

### १६.२ विशेष कोषहरूको सञ्चालन

१. विशेष कोषहरूको 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 ।
- कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

२. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- कोषहरूको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।
- कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।
- कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने ।
- कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।

३. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन 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 तोकिए बमोजिमका समूहको खाता खोलिनेछ ।
  - कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरूको कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ ।
  - कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुर्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ ।
  - खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाई 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 कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. विशेष कोषहरूको 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 अवलम्बन गरिनेछ ।
  - महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ ।
  - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरूको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ ।
  - लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ ।
२. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने ।
  - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप 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 उपायहरू अवलम्बन 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 बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको पुर्‍याई लेखा राख्ने

ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

- आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।
  - निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
  - वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता, बैक नगदी किताव, समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता , अख्तियारी खाता , वजेट रोक्का फुकुवा खाता , रकमान्तर स्रोतान्तर खाता , सोधभर्ना खाता , ठेक्कागत अभिलेख खाता जस्ता आवश्यक सबै खाताहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
  - राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राखिनेछ ।
  - प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
  - लेखामान अनुरूप 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 अनुरूपको खाता सूची कोडहरूसँग सामञ्जस्यता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
४. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

### १७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

१. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - वैदेशिक 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 ।
  - वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने ।
  - शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।
  - आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।

- प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने ।
- ३. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राखिनेछ ।
  - सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।
  - शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।
  - बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ ।
  - आयोजना हिसाब 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 विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।
२. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - मासिक रूपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने ।
  - मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।
  - वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।
३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको वित्तीय विवरणहरू तयार तथा प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।
  - (क) खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

(ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी

(ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

(घ) धरौटीको वित्तीय विवरण

(ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण

- प्राप्त रकमको मास्केवारी

- आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

- वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र नगरपालिकाको बैठकमा 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. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै 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 कोषहरूको 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 जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।

- एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोवार समावेश नगरिने ।

३. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन 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 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 प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
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 सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने ।
३. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
  - सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
  - 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. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट ब्यवस्था गरेकोले नगरपालिकाले 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. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन् ।

- समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने ।
  - कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।
  - योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने ।
  - सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
  - योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।
  - योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।
  - आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने ।
३. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित 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 गरिनेछ ।
  - नगरपालिकाले सरोकारवालाहरूको 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 मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - सरोकारवालाहरूको 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 जनतासँग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ । वडाहरूलाई 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 सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।
  - जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।
  - छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ ।
४. जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित जनप्रतिनिधि र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।
- १८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता**
१. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गरिनेछ ।
- २. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्छन् ।
  - प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने ।
  - सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने ।
  - कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने ।
  - कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।
- ३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
  - कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - नगरपालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिनेछ ।
  - कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका, वेभसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकिए गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखाकन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
- ४. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- ५. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

### १९. लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

#### १९.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
  - कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौट गरिनेछ ।
२. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने ।
  - सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।
  - आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्यौट नगरिने ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
  - सबै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरूको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कानून बमोजिमको अवधिको अधिनमा रहि नियमित रूपमा गराइनेछ ।
  - आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
  - आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।
  - आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था 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 सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
  - विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।
  - आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौटको 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 कारवाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. नगरपालिका प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

### १९.२ अन्तिम लेखापरीक्षण

१. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
  - लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
२. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- सबै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने ।
  - लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराउने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन 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 सबै 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 प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।
  - अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्:
    - विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू,
    - आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
    - खर्चको फाँटवारी,
    - बैंक नगदी किताव र बैंक स्टेटमेण्टहरू,
    - पेशकीको मास्केवारी,
    - बैक हिसाव मिलान विवरण,
    - भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी,
    - 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 अधिकारी 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 रूपमा 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. नगरपालिका प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

### १९.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट

१. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु छलफल एवम् फछ्यौटको लागि सभामा पेश गरिनेछ ।
- २. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ
  - प्रयाप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फछ्यौट हुने ।
  - म.ले.प. बाट बेरुजु फछ्यौटको लगत कट्टा नहुने
  - सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्यौटको कार्य नगर्ने ।
  - आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।
- ३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
  - बेरुजु फछ्यौटको लागि कार्ययोजना बनाई कार्यन्वयन गरिनेछ ।
  - लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ४. प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फछ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ
  - बेरुजु असुल फछ्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।
  - असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौट गरिनेछ ।
  - जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।
  - लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ ।
  - असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएका 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 सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय, अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ ।
  - पेशकी बेरुजुको हकमा पेशकी लिने व्यक्तिबाट फछ्यौट गरिनेछ ।
  - महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा नगर सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।
  - बेरुजु फछ्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखा समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ ।
- ५. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

६. नगरपालिका प्रमुखले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

### ११.४ बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण

१. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ ।
- कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अध्यावधिक नगरिने ।
- बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।
- बेरुजु फछ्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने ।
- जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।

३. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ ।
- लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौट भएको र फछ्यौट बाँकी बेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ ।
- कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- तत्कालै बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन नसकिने भनी लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

४. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. नगरपालिका प्रमुखले बेरुजुको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

### २०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

#### २०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण

गर्न प्रचलित कानुन तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको ब्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) नगर प्रमुख	संयोजक
(ख) नगर उपप्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) सुशासन समितिको अध्यक्ष	सदस्य
(ङ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित प्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना	सदस्य
(च) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
(छ) प्रमुख, प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	सदस्य
(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षक	सदस्य सचिव

### २०.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने

समितिको संयोजकले आवश्यकानुसार 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 रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छः

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- (ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- (घ) बेरुजु फल्लुयौटको प्रगति,
- (ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- (च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- (छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- (ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- (झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

### २०.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:

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) वडा सचिव	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 सुधारका विषयमा

बुद्धभूमि राजपत्र २०८१

आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्याएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछ:

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- (ग) बेरुजु फल्लुयौटको प्रगति,
- (घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- (ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- (च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- (छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- (ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (१) 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 रूपमा 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 कर्मचारीहरूको 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
- नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

#### २२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा

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 र समन्वय	अनुगमन एवं मूल्यांकन
१.	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न संचालन गरिने प्रमुख कृयाकलापहरु उल्लेख गर्ने ।	यस खण्डमा संचालन गरिने प्रत्येक प्रमुख कृयाकलापहरुमा अन्तरनिहीत जोखिमहरु उल्लेख गर्ने ।	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरुका लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरु हुन सक्छन् सो उल्लेख गर्ने ।			
	१.	१.१	१.१.१			
	२.	१.२	१.१.२			
	३.	२.१	१.२.१			
		२.२	१.२.२			
			२.२.१			
			२.२.२			

नोट यो ढाँचामा निकायगत कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक महलहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

२३. **थपघट र हेरफेर** : 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 कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

### अनुसूची- १

#### आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/आयोजनाको नाम:.....

(ख) अनुगमन गरेको मिति:.....

(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	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको भए स्वीकृत मिति.....
३	कार्यालयले सबै पदहरुको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ • कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात.....
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका.....
५	कार्यालयले परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन ? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सबै 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 दिँदा 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 व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन..... ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ/छैन .....
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था 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	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 पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा .....
९	नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकिएको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा .....
१०	नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रुपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था 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 व्यवस्था 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) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा .....
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैंक विवरणवीच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा .....
१५	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा .....
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा .....

१७	अधिकार प्राप्त 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 पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१९	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्च गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने ब्यवस्था छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२०	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागिता वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२१	खर्च लेख्दा कानून वमोजिम धरौटी, पेशकी र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२२	पेशकी दिंदा पेशकी आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२३	पेशकी दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फर्छ्यौट नगरी पेशकी बाँकी राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२४	नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम् 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 सम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२७	खरिद कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना 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 ? • छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरू परीक्षण गर्दा देखिएको व्यहोरा .....
२९	विपद् ब्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् ब्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ/छैन ? • छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्सूट परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा .....
३०	विपद् ब्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३१	वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको 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 नहुने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३३	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत 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 ब्यवस्था गरी नियमित रूपमा 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 पैतीस 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 पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३९	लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्छ्यौट गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र 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 मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....

आज्ञाले

चुरामणी पन्थी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

