



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

---

---

## स्थानीय राजपत्र

---

---

भाग: ०१, अंक: ०१ २०७५/०४/१६, बुधबार

---

---

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

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि,  
२०७५

जलेश्वर नगरपालिका  
जलेश्वर, महोत्तरी

( मिति २०७५।०४।१० मा सम्पन्न दोश्रो नगर सभाबाट स्वीकृत )

**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५**  
(मिति २०७५।०४।१० मा सम्पन्न दोश्रो नगर सभाबाट स्वीकृत )

**प्रस्तावना:**

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

**भाग-१**

**प्रारम्भिक**

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि जलेश्वर नगरकार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

**भाग-२**

**स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा**

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

मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

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

#### भाग-३

#### स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

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

१४. **बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरू र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।  
 (२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,
- (क) **वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा:** वडा कार्यालय नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यताशुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बे मात्र)
- (ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा:** स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।
- |   |             |
|---|-------------|
| ▪ १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको  | रु.५ मात्र  |
| ▪ ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको   | रु.१० मात्र |
| ▪ २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको  | रु.१५ मात्र |
| ▪ ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको  | रु.२० मात्र |
| ▪ ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको  | रु.२५ मात्र |
| ▪ ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको  | रु.५० मात्र |
| ▪ ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ । |             |
- द्रष्टव्य:** माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१७. **बचाऊ :** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

### स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

#### भाग-१

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

#### भाग-२

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

## अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ संग सम्बन्धित)



जलेश्वर नगरपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ... संख्या: ... मिति: .../.../...

#### भाग-१

जलेश्वर नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची(१) को भाग(२) संग सम्बन्धित)



जलेश्वर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: .../.../..

भाग-२

जलेश्वर नगरपालिका

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

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## स्थानीय तहको विनियोजन ऐन, २०७५

जलेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५/२०७६ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चितकोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थागर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०४।१०

**प्रस्तावना:** जलेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५।०७६ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चितकोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम जलेश्वर नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्तनाम प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “ जलेश्वर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५ ” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त सञ्चितकोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:** (१) आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त जलेश्वर नगरकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगतशाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ६३५,७९७,५००।- (अक्षरूपी रु. त्रिसठ्ठी करोड सन्तावन लाख सन्तानवे हजार पाँच सय रुपैयाँ मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. **विनियोजन:** (१) यस ऐनद्वारा सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त जलेश्वर नगरपालिका जलेश्वर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगतशाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगतशाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा जलेश्वर नगरकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमान बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालू तथा पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

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



(दफा २ संग सम्बन्धित)  
नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम  
सञ्चितकोषबाट विनियोजन हुने रकम

रु. हजारमा

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
२		गाउँ/नगर कार्यपालिका				
३		वडा समिति				
४		विषयगत शाखा				
५		ऋणको सावाव्याज भुक्तानी				
६		लगानी (शेयर/ऋण)				

## स्थानीय तहको आर्थिक ऐन, २०७५

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

नेपालको संविधानको धारा २८८ को उपधारा (२) बमोजिम **जलेश्वर नगरपालिकाको** नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

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

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

- २। **सम्पत्ति कर:** **जलेश्वर** नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- ३। **भूमि कर (मालपोत):** **जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- ४। **घर बहाल कर:** **जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।
- ५। **व्यवसाय कर:** **जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- ६। **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:** **जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता वस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- ७। **सवारी साधन कर:** **जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल

उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

- ८। **विज्ञापन कर: जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
- ९। **मनोरन्जन कर: जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
- १०। **बहाल बिटौरी शुल्क: जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- ११। **पार्किङ शुल्क: जलेश्वर** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- १२। **ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, र न्याप्टीङ्ग शुल्क: जलेश्वर** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र न्याप्टीङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- १३। **सेवा शुल्क, दस्तुर: जलेश्वर** नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाम्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- १४। **पर्यटनशुल्क: जलेश्वर** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरूबाट अनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

- १५। **कर छुट:** यस ऐन बमोजिम कर तिने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।
- १६। **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि **जलेश्वर** नगरपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूची १

आ.व. २०७५/०७६ को लागि करका दरहरु

क्र. सं.	दस्तुर, कर, शुल्क महशुल शिर्षक	परिमार्जित दर रु.	रकम अक्षरेपी	कैफियत
	<b>सम्पत्ति मुल्याङ्कन</b>			
	सम्पत्ति मुल्याङ्कन प्रति हजार	१.५-	एक रुपैया पचास पैसा	
	<b>जग्गा मुल्याङ्कन</b>			
	प्रति हजार	१.५-	एक रुपैया पचास पैसा	
	<b>आय श्रोत प्रमाणित सिफारिस</b>			
	आय श्रोत प्रमाणित प्रतिलाख	१००-	एक सय	
	<b>घडेरी प्लटिङमा नयाँ बाटा खोल्न लगत कट्टा गर्दाको सिफारिस</b>			
	० देखी २ कट्टा सम्म	१,०००-	एक हजार	
	२ कट्टा देखि ५ कट्टा सम्म	५,०००-	पाँच हजार	
	५ कट्टा देखि माथि	१०,०००-	दश हजार	
	प्लानिङ्ग बाहेक विगत देखी सावैजनिक प्रयोगका लागी बनेका बाटाहरुमा	२००-	दुई सय	
<b>घर जग्गा कर</b>				
	पहिलो रु.२,५०,०००। सम्म	५०-	पचास रुपैया	
	५ लाख सम्म	१००-	एक सय	
	१० लाख सम्म	२००-	दुई सय	
	१५ लाख सम्म	३००-	तिन सय	
	२० लाख सम्म	५००-	पाँच सय	
	२५ लाख सम्म	७००-	सात सय	
	३० लाख सम्म	१,०००-	एक हजार	
	३० लाख देखि ५० लाख सम्म	०.०८%	शुन्य दशमलव शुन्य आठ प्रतिशत	
	५० लाख १ करोड सम्म	०.१५%	शुन्य दशमलव पन्ध्र प्रतिशत	
	१ करोड देखि २ करोड सम्म	०.२%	शुन्य दशमलव दुई प्रतिशत	
	त्यस पछि थपमा	०.३%	शुन्य दशमलव तिन प्रतिशत	

**अनुसूची २**  
**१. धनहर तर्फको मालपोत :**

मालपोत	अवल		दोयम		सिम		चाहर
	०७४/७५	०७५/७६	०७४/७५	०७५/७६	०७४/७५	०७५/७६	
प्रतिकठा	रु.१५१-	रु.१५१-	रु.१४१-	रु.१४१-	रु.१११-	रु.१११-	रु.६१-
भूमिकर प्रतिकठा एकोको रु. ६०१००							

नोट : मालपोत रकम रु. १० भन्दा घटी हुने भए रु.१०१०० न्यूनतम कायम गरिने छ ।

**गाउव्लौक भित्रको मालपोत :**

मालपोत	खण्ड क		खण्ड ख		खण्ड ग		खण्ड घ
	०७४/७५	०७५/७६	०७४/७५	०७५/७६	०७४/७५	०७५/७६	
प्रतिवर्ग मिटर को	रु.०१७०	रु.०१७०	रु.०१६०	रु.०१६०	रु.०१५०	रु.०१५०	रु.०१३०

क्र.सं.	दस्तुर, कर, शुल्क महशुल शिर्षक	परिमार्जित दर	रकम अक्षरेपी	कैफियत
	बहाल कर			
	घर बहाल कर	प्रचलित कानून वमोजिम		
	जग्गा बहाल कर	१.५ प्रतिशत		
	बसपार्क/वर्कसप/उद्योग/व्यवसाय जग्गा भाडा सार्वजनिक जग्गा			
	प्रति वर्गफिट न्यूनतम		रु २१-	

## अनुसूची ४

### आ.व. २०७५/०७६ को व्यवसाय कर दररेट

सि. नं.	नं.	व्यवसायको नाम	आ.व. २०७३/०७४	आ.व. २०७४/०७५	आ.व. २०७५/०७६
१	१.१	चुरोट विक्रेता	१०००।-	१०००।-	१०००।-
	१.२	रक्सी			
		क.श्रेणी मंदिरा कोक फेन्टा एजेन्सी	१३००।-	१३००।-	१३००।-
		ख.श्रेणी माछा,मासु मंदिरा पसल	१२००।-	१२००।-	१२००।-
१.३		सुन चाडी पसल			
		क.श्रेणी २ लाख भन्दा माथी	१५००।-	१५००।-	१५००।-
		ख.श्रेणी २ लाख सम्म	१२००।-	१२००।-	१२००।-
	१.४	भिडीयो क्यासेट,सि.डी. रेकर्डर तथा विक्रेता	९००।-	९००।-	९००।-
२	२.१	निर्माण सामग्री पसल			
		क.श्रेणी २ लाख भन्दा माथी	३०००।-	३०००।-	३०००।-
		ख.श्रेणी २ लाख सम्म	२५००।-	२५००।-	२५००।-
	२.२	हार्ड वेयर फलाम एलेक्ट्रीक पसल			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१५००।-	१५००।-	१५००।-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१३००।-	१३००।-	१३००।-
	२.३	कम्प्युटर टि.भी.मोवाइल कैमरा पसल	१५००।-	१५००।-	१५००।-
	२.४	एलेक्ट्रीक पसल			
		क.श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	१२००।-	१२००।-	१२००।-
		ख.श्रेणी ५० हजार सम्म	१०००।-	१०००।-	१०००।-
	२.५	कारपेट			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००।०	१२००।०	१२००।०
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१०००।०	१०००।०	१०००।०
	२.६	पेट्रोलियम पदार्थ			
		क.श्रेणी डिजल,पेट्रोल,मोबिल भएको	३०००।-	३०००।-	३०००।-
		ख.श्रेणी डिजल वा मट्टीतेल भएको	२०००।-	२०००।-	२०००।-
३.	३.१	किराता पसल			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१०००।-	१०००।-	१०००।-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	९००।-	९००।-	९००।-
	३.२	कपडा पसल			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१०००।-	१०००।-	१०००।-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	८००।-	८००।-	८००।-
	३.३	रेडीमेड कपडा पसल			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१०००।-	१०००।-	१०००।-
	ख.श्रेणी १ लाख सम्म	८००।-	८००।-	८००।-	

३.४		सवारी साधन विक्रेता			
		क.श्रेणी ट्रेक्टर विक्रेता	३०००१००	३०००१००	३०००१००
		ख.श्रेणी मोटरसाईकल विक्रेता	२०००१००	२०००१००	२०००१००
२.	२.१	विशेषज्ञ,परामर्श तथा अन्य व्यवसायी			
		क. चिकित्सक, कविराज,दन्त चिकित्सक,पशु चिकित्सक	१०००१००	२०००१००	२०००१००
		ख.इन्जिनियर पेशामा	१०००१००	१०००१००	१०००१००
		ग.कानून व्यवसायी पेशामा	७००१००	७००१००	७००१००
		घ.लेखा परिक्षक पेशामा	६५०१००	६५०१००	६५०१००
		ड. विमा एजेन्ट पेशामा	६५०१००	६५०१००	६५०१००
		च. सभ्यर (अमिन पेशा )मा	६५०१००	६५०१००	६५०१००
३.	३.१	निर्माण व्यवसायी ठेकेदार	२०००१-	२०००१-	२०००१-
४.	४.१	उत्पादन मूलक उद्योग	२०००१-	२०००१-	२०००१-
५	५.१	उर्जा मूलक उद्योग	२०००१-	२०००१-	२०००१-
६.	६.१	कृषि तथा बन्धु जन्म उद्योग			
		क.श्रेणी समिल (काठ चिरान )	२५००१-	२५००१-	२५००१-
		ख.श्रेणी कृषि उपज ख.वि.गल्लाभण्डार	२०००१-	२०००१-	२०००१-
७	७.१	खनिज उद्योग			
८	८.१	पर्यटन उद्योग			
		क.श्रेणी होटल तथा लौज (बास वस्ने)	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		ख.श्रेणी लौज ( बास वस्ने ) मात्र	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		ग.श्रेणी होटल ( खाना खाने )भोजनालय	१२००१-	१२००१-	१२००१-
		घ.रेष्टुरेण्ट एण्ड बार	२०००१-	३०००१-	३०००१-
		ड.द्वामल एजेन्सी	१५००१-	१५००१-	१५००१-
९.		सेवा मूलक व्यवसाय			
	९.१	छापाखाना (प्रेस )			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१३००१-	१३००१-	१३००१-
	९.२	चलचित्र सिनेमा हल	१५००१-	१५००१-	१५००१-
	९.३	फोटोकापी स्टुडियो			
		क.श्रेणी फोटोकापी मसिन भएको	१०००१-	१०००१-	१०००१-
		ख.श्रेणी फोटो स्टुडियो	८००१-	८००१-	८००१-
१०	१०.१	निर्माण उद्योग	२०००१-	२०००१-	२०००१-
११	११.१	संचार सेवा	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		क.छपाई तथा प्रकाशन	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		ख.निजी क्षेत्रको टेलीफोन वृथ इन्टरनेट	७००१-	७००१-	७००१-
		ग. निजी हलाक करियर सेवा	५००१-	५००१-	५००१-
१२	१२.१	वित्तिय सेवा			
		१२.१.१ निजी आर्थिक कारोवार गर्ने बैक	५०००१-	५०००१-	५०००१-



		१२.१.२ वित्तिय क.को मुख्य कार्यालयलाई	५०००१-	५०००१-	५०००१-
		१२.१.३ " " शाखा "	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		१२.१.४ विमा कम्पनी	५०००१-	५०००१-	५०००१-
		१२.१.५ विदेशी मुद्रा सटही	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		१२.१.६ धितोपत्र कारोवार	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		१२.१.७ सहकारी बैक	२०००१-	२०००१-	२०००१-
१३	१३.१	स्वास्थ्य सेवा			
		क.श्रेणी गैर सरकारी अस्पताल	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		ख.श्रेणी नर्सिङ.होम	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		ग.श्रेणी क्लिनिक तथा लैब	१०००१-	१०००१-	१०००१-
१४	१४.१	शिक्षा सेवा			
		१४.१.१ निजी क्षेत्रका प्रा.स्कूल	१०००१-	१०००१-	१०००१-
		१४.१.२ " " मा. स्कूल	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		१४.१.३ " " विश्व विद्यालय	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		१४.१.४ तालिम तथा अनुसंधान केन्द्र	३०००१-	३०००१-	३०००१-
१५	१५.१	मर्मत संभार सेवा			
		१.बस ट्रक ट्रैक्टर मर्मत पसल	१५००१००	१५००१००	१५००१००
		२.कार,जिप,टम्पो,टेक्सी मर्मत पसल	१४००१००	१४००१००	१४००१००
		३.मोटरसाईकल मर्मत पसल	९५०१००	९५०१००	९५०१००
		४. साईकल मर्मत पसल	७००१००	७००१००	७००१००
		५. रेडियो टी.भी. मर्मत पसल	९५०१००	९५०१००	९५०१००
		६.घडी मर्मत पसल	८००१००	८००१००	८००१००
		७. प्रेसरकुकर,गैसचुल्हा मर्मत पसल	८००१००	८००१००	८००१००
		८. विद्युत साम.मर्मत पसल( घरवाइरिंग)	१२००१००	१२००१००	१२००१००
१६	१६.१	अन्य सेवा			
		१. विज्ञापन सेवा	७००१००	७००१००	७००१००
		२.वैदेशिक रोजगार	२०००१००	२०००१००	२०००१००
		३.स्वदेशी रोजगार	५००१००	५००१००	५००१००
	१६.२	सूचीकार ( दर्जी टेलर पसल )			
		क श्रेणी २ भन्दा बढी मसिन भएको	८००१-	८००१-	८००१-
		ख.श्रेणी २ वटा मसिन सम्म	६००१-	६००१-	६००१-
१६.३		हजाम पसल सैलुन			
		क श्रेणी ब्यूटी पार्लर पसल	८००१-	८००१-	८००१-
		ख.श्रेणी सैलुन ( हजाम पसल )	७००१-	७००१-	७००१-
१६.४.		साईनबोर्ड बनाउने पेन्टर कलाकार	९००१-	९००१-	९००१-
१६.५.		मासु विक्रेता पसल	१०००१-	१०००१-	१०००१-
१६.६		फूल तथा विरुवा विक्रि पसल	८००१-	८००१-	८००१-
१६.७		सिसा प्लाई बोर्ड पसल			

		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१०००१००	१०००१००	१०००१००
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	९००१००	९००१००	९००१००
१६.८		स्टील तथा काष्ठ फर्निचर			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१५००१००	१५००१००	१५००१००
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१२००१००	१२००१००	१२००१००
१६.९		भाडा वर्तन पसल			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००१००	१२००१००	१२००१००
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१०००१००	१०००१००	१०००१००
१६.१०		खिलौना गिफ्ट उपहार पसल	१०००१००	१०००१००	१०००१००
१६.११		केबुल नेट वर्क सर्बिस	५०००१००	५०००१००	५०००१००
१७	१७.१	पान पसल			
		क.श्रेणी १ लाख सम्म	६००१-	६००१-	६००१-
		ख.श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	५००१-	५००१-	५००१-
१८	१८.१	जुत्ता चप्पल पसल			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००१-	१२००१-	१२००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१०००१-	१०००१-	१०००१-
१९	१९.१	जुत्ता चप्पल बनाउने पसल	८००१-	८००१-	८००१-
२०	२०.१	पुस्तक तथा स्टेशनरी पसल			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००१-	१२००१-	१२००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१०००१-	१०००१-	१०००१-
२१	२१.१	औषधी पसल			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००१-	१२००१-	१२००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१०००१-	१०००१-	१०००१-
२२	२२.१	जशमा पसल	८००१-	८००१-	८००१-
२३	२३.१	मनिहारा पसल			
		क.श्रेणी थौक विक्रेता	१०००१-	१०००१-	१०००१-
		ख.श्रेणी खुद्रा विक्रेता	८००१-	८००१-	८००१-
२४	२४.१	मिठाई पसल			
		क.श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	१२००१-	१२००१-	१२००१-
		ख.श्रेणी ५० हजार सम्म	१०००१-	१०००१-	१०००१-
२५	२५.१	मोटरसाईकल एसपेयरपार्ट विक्रेता			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	१२००१-	१२००१-	१२००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१०००१-	१०००१-	१०००१-
२६	२६.१	साईकलको एसपेयर पार्ट विक्रेता			
		क.श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	९००१-	९००१-	९००१-
		ख.श्रेणी ५० हजार सम्म	७००१-	७००१-	७००१-
२७	२७.१	लेथ तथा वेल्डींग			
		क.श्रेणी लेथ तथा वेल्डींगको कार्य भएको	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		ख.श्रेणी वेल्डींग को कार्य मात्र भएको	१५००१-	१५००१-	१५००१-
२८	२८.१	चदरा तथा टिनको वाकस पेटी विक्रीपसल			
		क.श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	९००१-	९००१-	९००१-
		ख.श्रेणी ५० हजार सम्म	८००१-	८००१-	८००१-
२९	२९.१	सिंगार फैन्सी स्टोर			

		क.श्रेणी ५० हजार भन्दा माथी	८००१-	८००१-	८००१-
		ख.श्रेणी ५० हजार सम्म	७००१-	७००१-	७००१-
३०	३०.१	खेलकूद सामग्री पसल			
३१	३१.१	कृषि मल खाद्य किट नाशक पसल	१०००१-	१०००१-	१०००१-
३२	३२.१	पापर चिप्स बनाउने उद्योग	५००१-	५००१-	५००१-
३३	३३.१	घरेलु साना उद्योग			
		क.अगरबत्ति, बनाउने	५००१-	५००१-	५००१-
		ख.मोमवती बनाउने	५००१-	५००१-	५००१-
		ग.झुडी लहठी बनाउने	५००१-	५००१-	५००१-
३४	३४.१	कृखरा पालन पोल्टी फर्म	१५००१-	२०००१-	२०००१-
३५	३५.१	खसी बंगुर पालन			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा माथी	८००१-	८००१-	८००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	६००१-	६००१-	६००१-
३६	३६.१	भैसी तथा गाई पालन			
		क.श्रेणी २ लाख भन्दा माथी	८००१-	८००१-	८००१-
		ख.श्रेणी २ लाख सम्म	७००१-	७००१-	७००१-
३७	३७.१	आईस बरफ फैक्ट्री			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा बढी	२५००१-	२५००१-	२५००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	२०००१-	२०००१-	२०००१-
३८	३८.१	च्युरा मुरही तथा सेलर मिल उद्योग			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा बढी	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१८००१-	१८००१-	१८००१-
३९	३९.१	धान कुटने,आटा तथा मसाला पिस्ने मिल			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा बढी	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१८००१-	१८००१-	१८००१-
	३९.२	तेल तथा मसाला उद्योग			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा बढी	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१८००१-	१८००१-	१८००१-
४०	४०.१	घरेलु सामग्री उत्पादन उद्योग			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा बढी	१८००१-	१८००१-	१८००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१७००१-	१७००१-	१७००१-
४१	४१.१	जेनरल स्टोर			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा बढी	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१२००१-	१२००१-	१२००१-
४२	४२.१	धोवी पसल	५००१-	५००१-	५००१-
४३	४३.१	पेन्टर कलाकार आर्टमा	७००१-	७००१-	७००१-
४४	४४.१	चिया नास्ता पसल			
		क.श्रेणी २५ हजार भन्दा बढी	७००१-	७००१-	७००१-
		ख.श्रेणी २५ हजार सम्म	५००१-	५००१-	५००१-
४५	४५.१	तारी पसल	४००१-	४००१-	४००१-
४६	४६.१	मणी ट्रान्सफर	१५००१-	१५००१-	१५००१-
४७	४७.१	गैस सव डिलर	१२००१-	१२००१-	१२००१-
४८	४८.१	टेन्ट हाउस			
		क.श्रेणी पण्डाल बनाउने टेण्टहाउस	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		ख.श्रेणी टेण्ट हाउस	१०००१-	१०००१-	१०००१-

४९	४९.१	गिटी बालुवा,दुगा स्टोकगरी विक्रि गर्ने	५००१-	५००१-	५००१-
५०	५०.१	शिपमूलक कार्य संचालन गर्ने	४००१-	४००१-	४००१-
५१	५१.१	छुट फुट अन्य व्यवसाय तर्फ			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा बढी	१५००१-	१५००१-	१५००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१२००१-	१२००१-	१२००१-
५२	५२.१	छुट फुट उद्योगमा			
		क.श्रेणी १ लाख भन्दा बढी	२०००१-	२०००१-	२०००१-
		ख.श्रेणी १ लाख सम्म	१८००१-	१८००१-	१८००१-
५३	५३.१	छुट फुट साना हस्तकला उद्योगमा	५००१-	५००१-	५००१-
५४	५४.१	ई रिक्सा तथा टेम्पु दर्ता दस्तुर वार्षिक		१५००१-	१५००१-

#### अनुसूची ५

#### आ.व. २०७५/०७६ का जडीबुटी, कवारी र जिव जन्तु कर

क्र.सं.	दस्तुर, कर, शुल्क, महशुल शिषक	करको दर		
१	उनको व्यवसाय	१००० ।	-	
	जडीबुटीको व्यवसाय	१००० ।	-	
	कवारी माल	२५०० ।	-	
	हाड, सिङ, प्वाँख, छाला	१००० ।	-	

#### अनुसूची- ६

#### आ.व. २०७५/०७६ को सवारी साधन कर

क्र.सं.	सवारीको किसिम	वार्षिक	पटके	विदेशी
१	ट्रक ,टीप्परवाट बालुवा गीटी ढुवानी गर्दा प्र.टि.		१००१-	१६०१-
२	बस तथा हेवी सवारी	२०००१-	२५१-	७५१-
३	ट्रेक्टर (ढुवानी गर्दा ) लोड भएको	१५००१-	१०१-	२५१-
४	कार जिप टेम्पो टेक्सी हलुका सवारी राती १२ बजे सम्म	१०००१-	१५१-	३५१-
५	टेम्पो, ई.रिक्सा	१०००१ -	१०१ -	१५१ -

**अनुसूची- ७**  
**आ.व. २०७५/०७६ को विज्ञापन कर**

क्र.सं.	विवरण	प्रतिवर्ग फिट रु	वार्षिक
१	मादक पदार्थ धुप्रपान क) होडिंगवोर्ड / डि.पि.एस.वोर्ड / ग्लो ख) भित्ते लेखन ग) तुल व्यानरमा	२०१-	५०१- २५१-
२	होटल तथा व्यापार व्यवसायको प्रवर्द्धन र सवारी साधन क) होडिंगवोर्ड / डि.पि.एस.वोर्ड / ग्लो ख) भित्ते लेखन ग) तुल व्यानरमा	१५१-	४०१- १५१-
३	अन्य क) होडिंगवोर्ड / डि.पि.एस.वोर्ड / ग्लो ख) भित्ते लेखन ग) तुल व्यानरमा	१५१-	३०१- ८१-

**नोट :-**

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

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

**अनुसूची ८**  
**आ.व. २०७५/०७६ को मनोरञ्जन कर :-**

क्र.सं.	दस्तुर, कर, शुल्क महशुल शिर्षक	परिमार्जित दर	रकम अक्षरुपी	कैफियत
१	जादु, चटक, सर्कस र रमाईलो मेला			
२	प्रतिदिन रु. १,००० देखी १०,००० सम्म स्तर हेरी प्रमुखले तोक्ने			
३	मानोरञ्जन कर			
४	चलचित्रहल व्यवसाय	१५००।-	पन्ध्र सय	

**अनुसूची- ९**  
**आ.व. २०७५/०७६ को वहाल विटौरी कर :-**

१. यस नगरपालिका अर्न्तगत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको पसल वन्दोवस्तीको आ.व.२०७५।०७६ मा प्रति पसल घरको रु.१५००।-

२. वहालमा रहेको पसल घर तथा पसल सेडको दररेट

- १) पसल घर कोठा नं. १ देखि कोठा नं.१० सम्म प्रति पसल घर रु.४५००।-
- २) पसल घर कोठा नं.११ देखि कोठा नं.२१ सम्म प्रति पसल घर रु.३७५०।-
- ३) पसल सेडमा छाना भएको प्रति पसल सेड रु. १८००।-
- ४) पसल सेडमा छाना नभएको प्रतिपसल सेड रु. १५००।-

**अनुसूची- १०**  
**आ.व. २०७५/०७६ को पार्किङ शुल्क :**

यस नगरपालिकाको सडकहरु व्यवस्थित गरि पार्किङ स्थलहरु तोकेपछि देहायका सवारीसाधनमा निम्न वमोजिम पार्किङ शुल्क लिने निर्णय गरि कर निर्धारण गर्न निर्णय गरिएको छ ।

सि.नं.	सवारीको किसिम	पार्किङ समय	दर		कैफियत
			स्वदेशी	विदेशी	
१	बस ट्रक जस्ता ठुला हेभी सवारी	२ घण्टा सम्म	१०।-	१५।-	
		२ घण्टा भन्दा बढि	१५।-	२०।-	
२	मिनि बस, मिनि ट्रक, जिप,कार,टेक्सी,टेम्पो	२ घण्टा सम्म	५।-	१०।-	
			१०।-	१५।-	

	जस्ता मझौला सवारी	२ घण्टा भन्दा बढि			
३	स्कुटर, मोटरसाईकल, साइकल, टांगा, रिक्सा, ठेगागाडा आदि	२ घण्टा सम्म २ घण्टा भन्दा बढि	२१०० ३१००	३१०० ५१००	

### अनुसूची- १२

आ.व. २०७५/०७६ को निवेदन तथा सिफारिस दस्तुर

सि.नं.	विवरण	२०७४/०७५को	२०७५/०७६को
१	नक्सा किताव लाई	७००१-	७००१-
२	निर्माण सम्पन प्रमाण पत्र पुराना लाई	१५००१-	१५००१-
	निर्माण सम्पन प्रमाण पत्र नया लाई	१०००१-	१०००१-
३	घर बाटो सिफारिस १ किता सम्म सो भन्दा माथि प्रति किता रु.१००१-र १००० सम्म	६००१-	६००१-
४	व्यवसाय प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी माग्दा	५००१-	५००१-
५	नाता प्रमाणित सिफारिस दस्तुर	४००१-	४००१-
६	नामसारी दस्तुर	१०००१-	१०००१-
७	मोही लगत कटा को सिफारिस	७००१-	७००१-
८	३५ दिन पछि दा.खा. गराउन आउदा जरिवाना	१००१-	१००१-
९	उद्योग स्थापना सिफारिस (१) तुलो लाई (२) सानो लाई	५००१- ३००१-	५००१- ३००१-
१०	चार किल्ला प्रमाणित दस्तुर एक किता सम्म	५००१-	५००१-
११	एक किता भन्दा माथि प्रति किता रु.१००१-बढीमा १००० सम्म	१०००१-	१०००१-
१२	विद्युत तथा खानेपानी पानी	५००१-	५००१-

	सिफारिस दस्तुर		
१३	दा.खा. दस्तुर	५००१-	५००१-
१४	नागरिकता सिफारिस दस्तुर (वंशज)	७५१-	७५१-
१५	नागरिकता सिफारिस दस्तुर (वैवाहिक अंगिकृत)	१००१-	१००१-
१६			
१७	राहदानी सिफारिस दस्तुर	४००१-	४००१-
१८	छुट फुट अन्य सिफारिस दस्तुर	२५०१-	२५०१-
१९	लालपुर्जाको प्रतिलिपी लिन सिफारिस गर्दा	५००१-	५००१-
२०	लालपुर्जामा फोटो टासी तिनपुस्ते को सिफारिस गर्दा	५००१-	५००१-
२१	छुट जग्गा को सिफारिस गर्दा	५००१-	५००१-
२२	मधेशी, आदिवासी, दलित, पिछडडावर्ग लगायतका जातीय सिफारीस	नि : शुल्क	नि : शुल्क
२३	कुनै सिफारिस अंग्रेजीमा गराउदा लाग्ने सिफारिस दस्तुर दोब्बर लाग्ने		

### आ.व. २०७५/०७६ को नक्सा पास दस्तुर

विवरण	२०७४/०७५को	२०७५/०७६को
१ नक्सा पास गर्दा पक्की भुई तल्लेको प्लिन्थ एरिया को प्रति वर्ग फिट	रु.५१-	रु.५१-
नक्सा पास गर्दा पक्की एकतल्ले को प्लिन्थ एरिया को प्रति वर्ग फिट	रु.६१-	रु.६१-
नक्सा पास गर्दा पक्की दुईतल्ले को प्लिन्थ एरिया र सो भन्दा माथिको तल्ला थपमा प्रति वर्ग फिट	रु.७१-	रु.७१-
२ पक्कि खपडा घर प्रति वर्ग फिट	रु.३१-	रु. ३१-
३ कच्चि खपडाको घर इजाजत दस्तुर	रु. १२००१-	रु. १२००१-
४ फुसको घरको ईजाजत दस्तुर	रु. ९००१-	रु. ९००१-



५	कम्पाउण्डवाल प्रति वर्ग फिट	रु. ३१-	रु. ३१-
६	अन्य नक्शा सम्वन्धि कागजात प्रतिलिपी दस्तुर	रु. १००१-	रु. १००१-
७	घर नक्शाको प्रतिलिपी दस्तुर	रु. ५१०१-	रु. ५१०१-
८	अमिन सेवा शुल्क	रु. ५००१-	रु. ५००१-

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

सि.नं.	विवरण	२०७४/०७५को	२०७५/०७६को
१	अमिन सेवा शुल्क ( सार्वजनिक सम्पति वाहेक )	५००१-	१०००१-
२	उजुरी दर्ता	२००१-	२००१-
३	मुद्दा दर्ता गराउदा	४००१-	४००१-
४	मरेको गाई भैसी आदी फाल्दा		२०००१-
५	नक्सा नामसारी भुई तल्ला घरमा रु.३०००/००सो भन्दा माथि प्रति तल्ला रु.१०००/०० थप हुने		

**आ.व. २०७५/०७६ को स्काईभेटर टिप्पर भाडा महसुल**

१. स्काईभेटर प्रतिघण्टा इन्धन समेत रु.२०००/००
२. स्काईभेटर प्रतिघण्टा इन्धन वाहेक रु.१२००/००
३. टिप्पर प्रतिदिन इन्धन वाहेक.. रु.४०००/००

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

**आ.व. २०७५/०७६ को पंजिकरण तर्फको दस्तुर**

- १)व्यक्तिगत घटना ३५ दिन भित्र दर्ता गराउदा .....रु.१०१००
- सो भन्दा पछि .....रु.५०१००
- व्यक्तिगत घटनाको प्रतिलिपी.....रु. १००१००

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

- १) नगर क्षेत्र भित्र प्रति ट्रिप रु. २५००१-
- २) नगरक्षेत्र भन्दा बाहीर प्रति ट्रिप रु. ३०००१-

**आ.व. २०७५/०७६ को मरम्त सुधार शुल्क :**

यस नगरपालिकाको सडक, ढल, पेटि, व्याक गल्लि सरसफाई एवं धारा, वृत्ति आदिका मरम्त संभारका हरेक घरधुरीसँग रु. १०१०० वार्षिक मरम्त सुधार शुल्क लिने निर्णय गरियो ।

**आ.व. २०७५/०७६ को सेवा शुल्क :**

अथितिगृह तर्फ :				
सि.नं.	विवरण	प्रति दिन	रु.	कैफियत
१	१ नं. कोठा	१ को	४००१-	
२	२ नं. कोठा	१ को	२५०१-	
३	अन्य कोठा	प्रतिकोठा प्रतिव्यक्ति	१५०१-	

**नोट :**

- आगन्तुकले कोठा बुक गर्दा साभ. ७ वजे सम्ममा गरि सक्नुपर्ने छ र भोली पल्ट १० वजे सम्ममा कोठा नछाडेमा अर्को दिनको समेत शुल्क लाग्ने छ ।
- कुनै पनि राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त राजनितिक दलको केन्द्रिय स्तरको नेता कुटनैतिक नियोगका पदाधिकारी, मानीय मन्त्रीज्यूहरु, स्था.वि.मं.का विशिष्ट पदाधिकारीज्यूहरु, स्थानीय कार्यक्रमको शिलशिलामा अतिथिको रूपमा आउदा भि.आई.पी. रुम नि:शुल्क उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- अन्य कुरा निर्देशिकामा तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

**आ.व. २०७५/०७६ पशुहाट वजार :**

१. खसि, वाखा, भेराभेरी खरिद विक्रि गर्दा प्रति सयकडा रु. २१-		
क)	क) खरिद गर्नेसंग सयकडा	रु. ११-
ख)	ख) विक्रि गर्नेसंग सयकडा	रु. ११-

**आ.व. २०७५/०७६ मेला तथा हाटवजार सेवा शुल्क :**

सि.नं.	विवरण	सेवा शुल्क
१	आलु प्याज १०० के.जि. भएको वोरामा	१०१-
२	खुर्सानी वेसार पसलमा	२०१-
३	खाद्यान तर्फ :	
	क. प्रति १०० के.जि.मा	७१-
	ख. खुद्रा विक्रि गर्नेसंग	१५१-
	ग. विभिन्न किसिमको खाद्यान वेच्ने ठुलो पसलमा	२५१-
	घ. विभिन्न किसिमको खाद्यान वेच्ने सानो पसलमा	२०१-
४	खुद्रा तरकारी विक्रि गर्ने पसल :	१५१-
५	क. साग सबजी पसलमा	२५१-
६	ख. विभिन्न किसिमको तरकारी वेच्ने पसलमा	२०१-
७	कुम्हाले पसलमा	१००१-
८	धातुको भाडा वर्तन वेच्ने पसलमा	२५१-
९	वैलगाडामा दाउरा ल्याई वेच्ने संग प्रति गाडा	२५१-

१०	कपडा वेच्ने पसलमा	५१-
११	रेडिमेट चादर गंजी, वेच्ने पसलमा	१५१-
१२	मिठा वेच्ने संग प्रति चेक्रीमा	१५१-
१३	ताडी पसलमा	१०१-
१४	मुरही कचरी वेच्ने पसलमा	१०१-
१५	हवाई मिठाई वेच्ने पसलमा	५१-
१६	डोरी पगहा वेच्ने पसलमा	०१२५
१७	मुर्गा हास, परेवा विक्रि गर्नेसंग प्रति थानमा	२०१-
१८	अण्डा वेच्नेसंग प्रति गोटा	२०१-
१९	चुरी लहठी वेच्ने प्रति पसलमा	२०१-
२०	मट्टितेल खाने तेल, नुन वेच्नेसंग	१५१-
२१	नाग्लो, छिट्टि आदि वेच्ने पसलमा	५१-
२२	चिउरा वेच्ने पसलमा	१५१-
२३	चटाई वेच्ने संग प्रति गोटा	२५१-
२४	सुर्ति वेच्ने पसलमा	१०१-
२५	फलफुल वेच्ने पसलमा	१५१-
२६	पानको पात वेच्ने पसलमा	
	दाउरा भपरिया १ मा	१५१-
	माछा पसलमा :	२५१-
	क. २ के.जि. देखि १० के.जि. सम्ममा	५०१-
	ख. ११ के.जि. देखि १५ के.जि. सम्ममा	६०१-
२७	ग. १६ के.जि. देखि ३० के.जि. सम्ममा	२०१-
२८	घ. सो भन्दा माथि वेच्ने संग	२०१-
२९	मिठाई पसलमा	१५१-
३०	मासु विक्रि गर्नेसंग प्रति वोका, खसीमा	१५१-
३१	लटगेना पसलमा	
	हजाम पसलमा	५१-
	वोका, वाख्राको छाला वेच्नेसंग प्रति १ थानमा	५१-
३२	क) खरिद गर्नेसंग	
	ख) विक्रि गर्नेसंग	७१-
	भैसी रागाको छाला प्रति १ थानमा	७१-
३३	क) खरिद गर्नेसंग	१५१-
३४	ख) विक्रि गर्नेसंग	१०१-
३५	लोहार पसलमा	१०१-
३६	चमार पसलमा	५१-
३७	उखु वेच्ने संग प्रति १ बोभामा	१०१-
३८	सावेको डोरी विक्रि गर्नेसंग प्रति केजि	१५१-
३९	सावेको बोभा वेच्नेसंग प्रति बोभामा	१५१-
४०	पल्ला गरि खाद्यान खरिद गर्नेसंग प्रतिबोरा प्रति १००	१०१-
४१	के.जि.मा	१५१-
४२	रिवन, चोटी आदि वेच्ने पसलमा	१५१-

४३	मुसामार्ने औषधी पसलमा	२०१-
४४	वजारमा प्रचार प्रसार गर्नेसंग	१५१-
४५	चटके खेल, तमासा देखाउने संग	१०१-
४६	विउ, विजन विक्रि पसलमा	२०१-
४७	पुस्तक पसलमा	२०१-
४८	पिनी, पतरक वेच्ने पसलसंग	२५१-
४९	सकरकन्द वेच्ने पसलसाग प्रति १०० के.जि.मा	२५१-
५०	पिठो वेच्ने पसलमा	४०१-
	खुन्चा राखी नास्ता वेच्ने पसलमा	
	अमलेट ब्वाल अण्डा वेच्ने पसलमा	
	एउटा पसलमा सात वटा टोकरी भन्दा माथी टोकरीमा	
	सामान विक्रि गर्दा	
५१	अन्य छुटफुट पसलमा रु.१५१- देखि २५१- सम्म न.पा.ले किसिम हेरी	
५२	कायम गर्ने छ । र रु. १०००१- सम्मको मालसमानमा रु. १५१- र सो	
	भन्दा वढीमा रु. २५१-	
	आ.व. २०७०/०७१ देखि साविकमा तोकेको दररेट वमोजिम सवारीकर	
	लगाउने छ ।	

#### आ.व. २०७५/०७६ दण्ड जरिवाना :

न.पा.ले आफुलाई प्राप्त अधिकार प्रयोग गरि गर्न सक्ने दण्ड जरिवानाको दर देहाय वमोजिम निर्धारण गरि लागु गर्ने निर्णय गरिएको छ ।

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

	मनोरंजन साधनबाट छरछिमेकि र समाजको शान्ति भंग हुने काम गरेमा		अनुसार
९	पसलहरुमा मूल्य सूची नराखेमा		प्रचलित कानून अनुसार
१०	प्रचलित ऐन नियम र आदेशको उलंघन गरेमा		प्रचलित कानून अनुसार

**नोट :**

- क) क्षतिपूर्ति मांग गरेमा नियमानुसार हुनेछ ।  
 ख) अन्य कर शुल्क दस्तुर र दण्ड जरिवाना प्रचलित कानून वमोजिम न.पा.को निर्णय अनुसार लगाउन सकिने गरि अधिकार नगरपरिषदबाट नगरपालिकालाई स्था.स्वा.शा.ऐन वमोजिम प्रत्यायोजन गर्ने गरि स्वीकृत गरिएको छ ।

१	<b>कान्जि हाउस जरिवाना</b> क) गाई, गोरु, रांगा भैंसी, घोडा, गदहा ख) खसी, बाख्रा, वोका, भेडा, च्यांग्र ग) दुध खाने बाछा, वाछी, पारापारी घ) सुंगुर वंगुर	प्रति दिन प्रतिगोटा " " "	१०००-५०००।- सम्म ५००-१००० सम्म ५००।- २०००।-
---	--	------------------------------------	---

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

**सर सफाई शुल्क**

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

**जलेश्वर नगरपालिका**  
**व्याक्हू लोडर, टिपर तथा अन्य सवारी साधन संचालन**  
**कार्यविधि २०७५**

नगरपालिका बाट प्रवाह हुने सेवालार्ई व्यवस्थित, सहज र सर्वसाधणले सजिलै प्राप्त गर्न सकुन साथै ऐन , कानुनमा प्रस्ट प्रकृया किटान नभएको सेवा सहज र प्रभावकारी होस भन्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ अनुसार नगरसभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** संचालन एवं भाडामा उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाई लागू गर्न बान्छनीय देखिएकोले, **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** संचालन कार्यविधि बनाई नगरपालिकाबाट स्विकृत गरि लागु गरिएको छ ।

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यो कार्यविधिको नाम **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन संचालन कार्यविधि २०७५** रहेको छ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ,
  - क) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई जनाउने छ ।
  - ख) **“कार्यालय”** भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ग) **“भाडा”** भन्नाले **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकम लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
  - च) **“प्रयोगकर्ता”** भन्नाले **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** संचालनको लागि लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय
  - छ) **“राजश्व”** : राजश्व भन्नाले **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** मेसिन प्रयोग गर्न लैजादा बुझाउनुपर्ने रकम सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ज) **“अपरेटर”** भन्नाले **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** संचालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा** :
  - ३.१ नगरपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरूमा प्रयोग नभई **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** खाली रहेको बेला नगरपालिकाले कार्यालयको कार्यमा बाधा नपर्ने गरी नगरपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
  - ३.२ कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थाले आफुलाई आवश्यक परेको **व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** भाडामा उपलब्ध हुन सक्ने वा

- नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क राखी जानकारी लिनुपर्नेछ ।
- ३.३ भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन माग गरिएको अवधीको लागि उपलब्ध गराउन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रष्ट पार्नु पर्नेछ । निम्न परिस्थितिमा कार्यालयले व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुन सक्नेछ ।
- क) माग गरिएको व्याक्हू व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा ।
- ख) माग गरिएको व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भई रहेको वा आकस्मिक कार्यको लागि Stand by रहेको अवस्थामा
- ग) माग गरिएको व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन वा अपरेटरलाई जोखिम हुन सक्ने परिस्थिति रहेको अवस्थामा
- घ) माग गरिएको व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।
- ३.४ भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन माग गरिएको अवधीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संघ संस्थाले संलग्न तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ३.५ व्याक्हू लोडर भाडामा प्रयोग गर्न उक्त व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन को तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधीको लागि लाग्ने आवश्यक भाडा रकम कार्यालयको राजश्व काउन्टरमा नगदै जम्मा गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले पनि भौचर प्राप्त भए पछि आम्दानी रसीद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ
- ३.६ रकम जम्मा गरिसकेपछि तोकिएको ढाँचा बमोजिम व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन चलान/सम्भौता फारम तयार गर्नुपर्नेछ । उक्त फारम तैयार गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- क) व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन र चलान/सम्भौता फारम सम्बन्धित अपरेटरलाई कार्यालयबाट दिईने निर्देशन हुनेछ ।
- ख) प्रयोगकर्ताले भाडामा प्रयोग गर्न चाहेको व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन समय र मिति खुलाई बुझिलिनु पर्नेछ ।
- ग) भाडामा प्रयोग भएको व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन फिर्ता हुँदा समय र मिति खुलाई कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।
- ३.७ कार्यालयले भाडामा उपलब्ध गराउने व्याक्हू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन संचालनको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेसन लगसीट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ अपरेटरले पनि सोही लगसीटमा उपकरण संचालन सम्बन्धि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- ३.८ व्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्न प्राप्त भएको निवेदन, मेशीन चलान/सम्भौता फारम र जारी गरिएको अपरेसन लगसीट कार्यालयले छुट्टाछुट्टै रजिष्टरमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- ३.९ व्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट काम गर्ने साइट सम्म लैजाने र काम समाप्त भए पश्चात सुरक्षित तवरले कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।
- ३.१० व्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्दा त्यसमा खपत हुने इन्धन र संचालनको लागि खटिई जाने अपरेटरहरूको भत्ता व्याकहू लोडरको प्रति घण्टा रु.१००।०० र रोल्डरको लागि प्रति घण्टा रु. १५०।०० र सहचालक भएमा प्रतिघण्टा रु. ६०।०० प्रयोगकर्ताले ब्यहोर्नुपर्नेछ ।
- ३.११ व्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन भाडामा प्रयोग भैरहेको अवस्थामा विग्रन गई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अपरेटर कार्यालयमा आई मर्मत आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ । यदि अपरेटर आउन सम्भव नभएमा कार्यालयले उक्त ब्याकहूलोडर मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित अपरेटरसंग समन्वय राखी मर्मत आवेदन फारम भर्नुपर्नेछ । यसरी ब्याकहो लोडर विग्रन गई संचालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लगसीटमा समेत जनाई प्रमाणीत गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१२ निर्धारित सम्भौता अवधीमा काम समाप्त हुन नसकी उक्त व्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन पुनः भाडामा संचालन गर्न म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद समाप्त हुनु अगावै प्रयोक्ताले कार्यालयमा सम्पर्क राखी पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१३ व्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय कार्यालयको गेटमा रहेको In-Out रजिष्टरमा जनाई सम्बन्धित अपरेटरको दस्तखत गराई तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।
- ३.१४ व्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण संचालन भएको विवरण सहितको अपरेसन लगसीट कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- ३.१५ व्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपछि अपरेसन लगसीट अनुसार तोकिएको ढाँचा बमोजिमको भाडा महशुल बिल तैयार गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१६ व्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन भाडामा प्रयोग भई जाने भएपछि जम्मा हुन आउने रकम सम्बन्धित कार्यालयले राजश्व शिर्षकमा आम्दानीको लेखांकन गर्नुपर्नेछ ।



- ३.१७ कार्यालयबाट अपरेटर भाडामा उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकतले कार्यालयको **ब्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** भाडा सम्बन्धी तोकिएको नियम तथा शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१८ (क) **ब्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न खरिद इकाईलाई जिम्मा दिइनेछ । जसमा
१. खरिद इकाई संयोजक - अध्यक्ष
  २. प्रशासन शाखा प्रमुख - १ सदस्य
  ३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - १ सदस्य
  ४. ब्याकहू लोडर/रोलर अपरेटर - १ सदस्य
  ५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको थप १ जना सदस्य सचिव - १
- (ख) चालक अधिकतम २ जना हुने छन जसमा १ चालक १ सह चालक हुनेछ । ब्याकहू लोडर/रोलर चालकले अनुमति पत्र अनिवार्य लिएको / अनुभव प्राप्त भएको / न्यूनतम ८ कक्षा पास गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) तलव भत्ता खरिद इकाईको सिफारीसमा नगरकार्यपालिकाले गर्दछ ।
- (घ) कार्यालयको लागि ब्याकहू लोडर प्रयोग गर्दा प्राविधिकले स्टिमेट बमोजिम लाग्ने समय र इन्धन प्रयोग गरी संचालन गरिनेछ । लगवुक, खरिद इकाईको सिफारीस / प्राविधिक मूल्याङ्कनबाट भाडा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (ङ) भाडामा दिँदा निवेदन माग गरी न्यूनतम प्रतिघण्टा रु. २०००।- ( इन्धन सहित ), इन्धन बाहेक रु १२००।०० ब्याकहू लोडरको र टिपर मेसिनको हकमा १ सिफ्ट बराबर १० घण्टा हुनेछ र १ सिफ्टको रु ४०००।०० (इन्धन बाहेक) बुझाउनुपर्नेछ ।
- (च) यसरी भाडा दर कायम गर्दा बजारलाई हेरि पूर्ण मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (छ) नगरपालिकाको आफ्नो काममा प्राथमिकता दिइनेछ साथै सामुदायिक तथा सार्वजनिक कामलाई विशेष ग्राह्यता प्रदान गरि मेसिनको चलान गरिनेछ । **ब्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** चलान पत्र लिइ हिडेको समय देखिको गणना गरिनेछ ।
- (ज) सार्वजनिक विदामा **ब्याकहू लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन** प्रयोग गदा अपरेटरलाई अपरेटर भत्तामा २५ प्रतिशतले थप भुक्तानी दिनुपर्ने छ र यस्तो रकम सम्बन्धित प्रयोग कतले भुक्तानी गर्नेछ ।

**अनुसूची-(क)**  
**ब्याकहो लोडर भाडामा लिने सम्बन्धि निवेदन-पत्र**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
जलेश्वर नगरपालिका कार्यालय

मिति : .....

सि.नं

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

**१. ब्याकहु लोडर,टिपर तथा अन्य सवारी साधन**

कार्यको विवरण स्थान सिफ्ट कहिले देखि अनुमानित कार्य

अवधि.....देखि.....

.....सम्म

कार्यालयको नियम अनुसार राजश्व जम्मा गरिसकेपछि मेसिन लैजाने र काम गर्ने  
कुरामा कार्यालयले तोकेको सम्पूर्ण नियम तथा शर्तहरू पालना गर्ने मन्जुर गर्दछु ।

निवेदकको पुरा नाम, ठेगाना :-

टेलिफोन नं:- निवेदक वा निजको

प्रतिनिधिको हस्ताक्षर

अफिसको कामको लागि मात्र

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

..... :: निम्न बमोजिम रकम आम्दानी बाध्नु होला ।

भाडामा दिएको

विवरण:

भाडा दर .....जम्मा राजश्व रकम

प्रति घण्टा / सिफ्ट:

राजश्व रकम प्राप्त भएको

मिति:

पेश गर्ने कर्मचारी -

दस्तखत :-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

अनुसूची-(ख)

चलान/ सम्भौता फारम  
जलेश्वर नगरपालिका

सि.नं. :

मिति

:

श्री.....

.....नम्बर रजिष्ट्रेशन'.....को.....

श्री .....लाई .....देखि

..... सम्म..... सिफ्ट/घण्टा को लागि भाडामा दिईएको छ । उक्त  
ब्याकहु लोडर/रोलर लाई तोकिएको समय भित्र यस कार्यालयमा फिर्ता ल्याउनु हुन  
सूचित गरिन्छ ।

.....  
कार्यालय प्रमुख

निवेदकले पालना गर्नु पर्ने नियम शर्तहरू पालना गर्ने गरि उपरोक्त विवरणको ब्याकहु  
लोडर/रोलर बुझिलिए ।

अपरेटरको दस्तखत :

लगेको समय :

मिति :

उपरोक्त विवरणको ब्याकहु लोडर/रोलर फिर्ता प्राप्त भयो ।

कर्मचारीको दस्तखत :

ल्याएको समय :

मिति :

**अनुसूची-(ग)**  
**जलेश्वर नगरपालिका कार्यालय**  
**ब्याकहु लोडर/रोलर मर्मत आदेश**

कि.मि.घण्टा

श्री

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

.....  
अपरेटर  
निवेदक

.....  
खरिद इकाई  
(लागत अनुमान सिफारिस गर्ने)

.....  
आ.प्र. शाखा  
(बजेट सिफारिस गर्ने)

.....  
कार्यालय प्रमुख  
सदर गर्ने

जलेश्वर नगरपालिका नगर प्रहरी कार्यविधि, २०७५

जलेश्वर नगरपालिका,  
जलेश्वर , महोत्तरी

(मिति २०७५।०४।१० मा सम्पन्न दोश्रो नगर सभा बाट स्वीकृत )

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ अनुसूची ८ ले दिएको अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (क) मा भएको व्यवस्था प्रयोग गरी जलेश्वर नरपालिकाको नगर सभाबाट नगर प्रहरी कार्यविधि २०७५ बनाई लागु गरिएको छ ।

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

२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

: विषय वा प्रसङ्ग अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

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

(ख) “प्रमुख” भन्नाले जलेश्वरनगरपालिकाको प्रमुख लाई सम्भन्धु पर्छ ।

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

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

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

३. जलेश्वर नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमको नगर प्रहरी समुह गठन गरी देहायका पद सिर्जना गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क) नगर प्रहरी अधिकृत स्तर छौठौँ तह

(ख) नगर प्रहरी सहायक स्तर पाचौँ तह

(ग) नगर प्रहरी जवान

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

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

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

५. १ नगर प्रहरीको आवश्यक योग्यता

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

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

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

(घ) नेपाली नागरिक ।

२. उपदफा (१) बमोजिम नगर प्रहरी नियुक्त गर्न नेपाल प्रहरी एवं नेपाली सेनाबाट निवृत्त भएका व्यक्तिहरु लाई पहिलो प्राथमिकता दिईने छ ।

६. १ दफा ५.१ (क,ख,ग) बमोजिम नगर प्रहरी को नियुक्त गर्दा छनौट समिति को सिफारिस मा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले नियुक्त दिनेछ ।
७. **छनौट समितिको गठन**
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (अध्यक्ष)
- ख) प्रहरी वा सेनामा अधिकृत स्तरको काम गरी निवृत्त भएका वा हाल बहाल रहेका विषय विज्ञ (सदस्य)
- ग) प्रशासन शाखाको प्रमुख (सदस्य सचिव)
८. **छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :-**
- (क) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुन
- (ख) पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने
- (ग) परिक्षा किसिम तोक्ने
- (घ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,
- (च) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
२. **छनौट समितिले नगर प्रहरी सेवा मा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।**
८. (१) **छनौट समितिले पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरका पत्र-पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिन म्याद दिई देहायका विषय समेत खुलाई प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।**
- (क) पदका नाम,
- (ख) आवश्यक संख्या (खुल्ला र समावेशी अलग अलग देखिने गरी,
- (ग) दरखास्त दिने म्याद र स्थान,
- (घ) दरखास्त दस्तुर,
- (ङ) परिक्षा दस्तुर,
- (च) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,
- (छ) पेश गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाण-पत्र तथा कागजाजहरु
- (ज) सम्पर्क मिति र स्थान,
- (झ) परिक्षा तालिका,
- (ञ) अन्य शर्तहरु
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्ति ले एक भन्दा बढि पदमा समावेशी कोटामा दरखास्त दिन पाउने छैन ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त पेश गर्न व्यक्तिले प्रत्येक थप खुल्ला तथा समावेशी समुहका पदका लागि लाग्ने परिक्षा दस्तुरको थप बिस प्रतिशत रकम दस्तुर बुझाउनु पर्ने छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि निर्धारित दरखास्त फारम भरी परीक्षा दस्तुरसहित विज्ञापनमा तोकिएका स्थान र समयमा बुझाउनु पर्ने छ ।

- (५) छनौट समितिबाट विज्ञापन प्रकाशन भएपछि दरबन्दी थप वा खाली भई पद रिक्त भएमा लिखित परिक्षाका नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अगाडि सो छनौट समितिले सार्वजनिकरूपमा सूचना प्रकाशन गरि सोही विज्ञापनमा सो संख्यासमेत थप गर्न सक्नेछ ।
- ( ६ ) नगरपालिकाले स्थायी पदपूर्ति नगरी सेवा करार मार्फत नगर प्रहरी भर्ना गर्न यसका लागि सेक्युरिटी आफूर्ति गर्ने कम्पनी वा व्यक्ति संग करार गरी नियम अनुसार भर्ना गर्न बाधा पर्ने छैन ।
९. उम्मेदवारका दरखास्त फारम र प्रवेशपत्रका ढाँचा : (१) उम्मेदवारका दरखास्त फारम र प्रवेशपत्रका ढाँचा अनुसूची-१, अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उम्मेदवारले कारणवश प्रवेशपत्र हराएको भनी निवेदन पेश गरेमा पदपूर्ति समितिले तोकिएको दस्तुर लिई प्रवेशपत्रका प्रतिलिपि उपलब्ध गराई परीक्षामा सामेलहुन अनुमति दिन सकिने छ ।
१०. अन्तर्वाता समितिको गठन :  
छनौट समितिको एक जना अध्यक्ष र सम्बन्धीत विषयका दक्ष वा विशेषज्ञसमेत कम्तीमा तीन जना सदस्य रहेका अन्तर्वाता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
११. अन्तिम नतिजा प्रकाशन :-
- (१) छनौट समितिले उम्मेदवारको छनौट सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि सबभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूका योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा उम्मेदवार उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदका पन्ध्र प्रतिशत वा घटीमा दुई जना योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
१२. १ ) दफा ११ (१) २ बमोजिम छनौट समितिबाट सूची प्रकाशन भई सिफारिस भएका नगर प्रहरी लाई कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- २) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को आधारमा नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने ।
- ग) स्थानीय स्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा, मेला, महोत्सव तथा चाडपर्वको वेलासाथ सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ) स्थानीय बजार तथा बजार क्षेत्रको पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- च) न्यायीक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- छ) सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको काम गर्ने ।



- ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा मद्दत गर्ने ।
- भ) अनाधिकृत होडिड बोर्ड तथा विज्ञापनको नियन्त्रण गर्ने ।
- ञ) वातावरण दुषित पार्ने गरी माईक, डिजे ठूलो आवाजमा बजाउनेलाई कारवाही गर्ने ।
- ट) छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण गर्ने ।
- ठ) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिमाथिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- ड) सडक पेटी फोहोर गर्ने, अतिक्रमण गरी व्यापार गर्ने माथि नियन्त्रण गर्ने ।
- ढ) नगरकार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ण) नगर कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।
- १३. नगर प्रहरीको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बामोजिम हुने छ ।

अनुसूची १  
(दफा ९ उपदफा १ (संग सम्बन्धित))

पासपोर्ट साइजको पुरै  
मुखाकृत देखिने  
तस्वीर यहाँ टास्ने र  
तस्वीर र फारममा  
पर्ने गरी उमेदवारले  
सही गर्ने

श्रीमान .....  
.....।

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

नाम, थर .....  
जन्म मिति .....  
जन्म स्थान .....  
शैक्षिक योग्यता  
१.....  
२.....  
३.....

राजनीतिक दलको सदस्य रहे/नरहेको

पेशा : बाजेको नाम :  
बाबुको नाम : नागरिकता :

माथि लेखिएका विवरण ठिक साँचो छ । जानी जानी भुट्टा कुरा लेखि दिएको ठहरे नियम  
बमोजिम सहैला बुझ्नुला ।

औंठाका छाप	
दायाँ	बायाँ

.....  
निवेदकको सही

मिति :-

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

पासपोट साईजका हालसाल खिचिएका २ प्रति फोटो यसैसाथ समावेश गर्नु होला ।  
विभागिय उम्मेदवारहरूका प्रयोजनाका लागि मात्र : १ हालका दर्जा :  
२. दरबन्दी :

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

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

**अनुसूची- २**  
**(दफा ९ उपदफा १ ( संग सम्बन्धित**

(नगर प्रहरी ..... पदका खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

- (क) विज्ञापन मिति :-  
(ख) विज्ञापन नं. :-  
(ग) दर्ता नं. :-  
(घ) नाम, थर :-  
(ङ) उमेर :-  
(च) श्रेणी,तह :-  
(छ) उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :-

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

**भर्ना छनौट शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :-**

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

परीक्षा केन्द्र :-

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

ठेगाना : स्थायी .....  
अस्थायी/करार .....  
सम्पर्क नं. ....  
ईमेल ठेगाना .....

.....  
अधिकृतको दस्तखत

जलेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५

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

जलेश्वर नगरपालिका

### जलेश्वर नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५

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

#### **परिच्छेद १**

##### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “ जलेश्वर नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५” रहेको छ ।  
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-  
(क) “नगरपालिका” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।  
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकासम्भन्नु पर्छ ।  
(ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।  
(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।  
(ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।  
(झ) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।  
(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।  
(ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
३. **कामको फछ्यौट:** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद २**  
**प्रमुखबाट कामको फछ्यौट**

४. **प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:** (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) प्रमुखकुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
५. **प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमाल कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

### परिच्छेद ३

#### नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:** (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।



(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

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

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

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मा रहनेछ ।

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

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

तरकानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरूउपलब्ध गराइने छैन ।

१४. **निर्णयको कार्यान्वयन:** (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।  
(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।  
(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
१५. **कार्यपालिकाको समिति गठन :** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-  
(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति  
(ख) आर्थिक विकास समिति  
(ग) सामाजिक विकास समिति  
(घ) पूर्वाधारविकास समिति  
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति  
(च) विधेयक समिति  
(२) उपनियम (१) बमोजिमकासमितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।  
(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।  
(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।  
(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।  
(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:** जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।
१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञापित आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फर्छ्यौट: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी कटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

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

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

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता

लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालकालाई गराउनु पर्नेछ ।

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

२१. **वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:** (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

२२. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाटसंचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नोसंचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

#### परिच्छेद ४ विविध

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

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसंगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेविषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:**(१) प्रत्येक बर्ष नगरकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमाफत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।
२६. **गोपनीयता राख्नुपर्ने:** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।
- तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।
२७. **समन्वय गर्ने:** कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-
- (क) न्यायिक समिति  
(ख) अन्य स्थानीय तह  
(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू  
(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,  
(ङ) जिल्ला समन्वय समिति  
(च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय  
(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,  
(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरू ।
२८. **बैठकमा भाग लिन नहुने:** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।
२९. **सहयोग माग्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

**नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू**

(नियम ७को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसंगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २  
**प्रस्तावको ढाँचा**  
(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
..... नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,.....  
.....जिल्ला, .....प्रदेश

विषय :- .....

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
  २. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
  ३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
  ४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-
- नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

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

अनुसूची - ३

**कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र**

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

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

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

**ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

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

**ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

**घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:**

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

**ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

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

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

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



जलेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि  
नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५

जलेश्वर नगरपालिका,  
जलेश्वर, महोत्तरी

(मिति २०७५।०४।१० मा सम्पन्न दोश्रो नगर सभा बाट बाट स्वीकृत )

## जलेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५

प्रस्तावना:

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

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कानूनको नाम “जलेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७५” रहेकोछ ।  
(२) यो कानून सभाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,-
  - (क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
  - (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।
  - (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।
  - (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
  - (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
  - (च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्छ ।
  - (छ) “ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

- (ज) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले जलेश्वर नगरपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले ..... गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले जलेश्वर नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौट गर्ने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा जलेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “नगरपालिका” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगर पालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी जलेश्वर नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त जलेश्वर नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) “मातहत कार्यालय” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (न) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई

प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (प) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको जलेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “वडा कार्यालय” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (व) “वडा सचिव” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “विनियोजन” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान,निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण र सोसंग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- (र) “सञ्चित कोष” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ल) “सभा” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिकाको सभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (व) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छोट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुभाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (श) “कार्यपालिका” भन्नाले जलेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ष) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने

वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्नुपर्छ ।  
 (स) “विषयगत शाखा” भन्नाले जलेश्वर नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भन्नुपर्छ ।

#### परिच्छेद-२

##### सञ्चित कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) नगर सभाबाट स्वीकृतकानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।
- (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम ।
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।
- (घ) नगर पालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।
- (ङ) अन्य प्रचलित कानून नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

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

(३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन नगर पालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व: (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद - ३

बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण  
 ५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने: (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

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

- (३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ/नगरपालिकास्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६. बजेट निकासी: (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी कार्यकारी अधिकृतले मातहतकार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैकमार्फत प्राप्त, निकासी र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धीकाम हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त, निकासी तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- (४) रकम निकासी भएपछि तोकिएकापदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (६) यस कानून प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने: दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर पालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँ/नगर पालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
८. खर्च गर्ने कार्यविधि : नगरपालिकाकोकार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

तर पूंजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

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

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

(४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तरसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१०. बजेट फिर्ता हुने: स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकास भएमा रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### कारोबारको लेखा

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

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

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

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

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

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

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरेनगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा-(१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाईप्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरूकार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमसंचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।



- (२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षणगराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नोजिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सीमालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादाभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सीदाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिवकारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिवकारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरीबढीमा पैतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादाभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवारव्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दशप्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टतोकिएको बैंक खातामादाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यकारी अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्नलगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेतदाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवानागरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीयकारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।
१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी,वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा,महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएकोकार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगर पालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।
- (४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेखअद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारकोलेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानीतथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी

नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवारव्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षणतथा बेरुजु असुल फछ्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:(१) नगर पालिकाले आफ्नो र मातहतकाकार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त,नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।
१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण:(१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता,कार्यक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखावा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगर पालिकाकोआन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वाजिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकमअसुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।
१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणकोसिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरणतोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवारव्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भईमनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारणमनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायलेमनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफवा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ ।
२०. बेरुजु असुल फछ्यौटनियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुभाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(५) बेरुजु फर्छौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-६

##### बरबुभारथ, लिलाम बिक्रि तथा भिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) कर्मचारी सरुवा वा बहुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामोअवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारीकागजात तोकिएको म्यादाभित्र बरबुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्रलिनु पर्नेछ ।

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

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

(५) बरबुभारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

#### परिच्छेद-७ विविध

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

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

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

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

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

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने : गाउँ/नगर पालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने : (१) यस कानूनबमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

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



