कालिका नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या ३ चितवन २०७५ असोज २८ गते आइतबार

भाग–२

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रससग्राम, चितवनको सूचना

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली , २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कालिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।०३।१९ को निर्णयानुसार यो नियमावली बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम "नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले कालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) " प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले कालिका नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले कालिका नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ। यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता बिषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनु पर्छ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

३. **कार्य सम्पादनः**

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवम् बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची–१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **कार्य विभाजनः**

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची –२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची – ३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची – ४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रमुखले बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची–

५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः**

(१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफुलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(४) वडा अध्यक्ष आफुले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजनः**

(१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधनः**

(१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. **बाधा अड्काउ फुकाऊः** यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची – १
(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण (नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषय क्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. **सामान्य प्रशासन शाखा**

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. **राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा**

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. **शहरी पूर्वाधार विकास शाखा**

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति उपशाखा

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. **आर्थिक विकास शाखा**

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. **सामाजिक विकास शाखा**

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा लैङ्गिक समानता इकाई वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. **वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा**

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू–संरक्षण कार्यालय

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. **भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा**

(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. **न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा**

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

९. **योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा**

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची – २
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय

- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन

- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ्ग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत सङ्कलन
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, –याफ्टिङ्ग शुल्क

- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन

- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।

३. शहरी पूर्बाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्र्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नितका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन

टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन।

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय।

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण

कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन

- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवम् लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार

- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवम् पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन

- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैङ्गिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण

- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आपतलीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी सङ्घ संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक सङ्घ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान

- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुर्ननिर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनर्निर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार,

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

➢ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

➢ नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,

- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नु पर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य।

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङक सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
    - आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यबस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवम् अभिलेख
    - बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
    - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
    - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
    - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
    - बिषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवम् सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति।

द्रष्टब्यः नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लेखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ।

अनुसूची –३
(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, प्रति पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्नेः

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडा भित्र सञ्चालन

हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

- वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल बालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडा

स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडा भित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा भित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडा भित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडा भित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडा भित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला,

बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,

- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नरस्थापना गर्ने, गराउने,
- वडा भित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडा भित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडा भित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने।
- आफ्नो वडा भित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

➢ पञ्जिकरणा, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

  - नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - सङ्घीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत

घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ,
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची – ४
(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. **प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।

(ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) नगर पालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

(च) नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

(ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।

(ग) नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडा अध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची —५
बिषयगत समितिहरुको विवरण
(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ख) आर्थिक विकास समिति
(ग) सामाजिक विकास समिति
(घ) पूर्वाधार विकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
(च) बिधेयक समिति

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिका एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कालिका नगरपालिका

एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावनाः

गाउँपालिका नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर सङ्कलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची - ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न, कालिका नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २७४ को दफा २ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिका,२०७४ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः** यो निर्देशिकाको नाम “कालिका नगरपालिका एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ र यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले .कालिका नगरपालिकालाई जनाउँछ।

ग) “सभा” भन्नाले .कालिका नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ।

घ) “कार्यपालिका” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) “एकीकृत सम्पत्ति कर” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम कालिका नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ।

च) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ।

छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ।

ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित सङ्गठित संस्थालाई जनाउँछ।

झ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।

ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

ट) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्याङ्कन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस निर्देशिकाको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ।

ठ) “बिजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सोमा लाग्ने कर सम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ ।

ड) “करदाता” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ढ) “स्वयम् विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।

ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना सङ्कलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

त) “टोल विकास सङ्गठन” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको सङ्घ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।

थ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा सङ्गठित समूहलाई जनाउँछ ।

द) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा सङ्घ संस्थालाई जनाउँछ ।

न) “कार्यालय” भन्नाले कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद – २

एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. एकीकृत सम्पत्ति करको दरः

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पत्ति करको दर अनुसूची – १ को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। यस्तो कर आर्थिक बर्षको श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक बर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन।

४. एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृयाः

(१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची –२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिश गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः

(क) एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिश भइसके पछि नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक बर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ।

५. कर असूली प्रकृयाः

(१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइ सक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

६. कर नलाग्नेः

(१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैनः

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

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रङ्गशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन।

परिच्छेद – ३

एकीकृत सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. एकीकृत सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन विधिः

(१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन कार्यको सुरुवात गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण सङ्कलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयम्ले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधिमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्ने छ।

(३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(४) सम्पत्तिको विवरण सङ्कलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानून बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास सङ्गठन वा अन्य सङ्गठित वा सामुदायिक सङ्घ संस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिने छ।

८ स्वयम विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एक पटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची – ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ। यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ। उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्ने छ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र अनुसूची ४ बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण

भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय सङ्घ संस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास सङ्गठन तथा स्वयम्सेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्ने छ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका सङ्घ, संस्था, सङ्गठन तथा स्वयम्सेवकहरू परिचालन गर्दा एकीकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयम्ले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयम् उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्ने छन्। परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्ने छ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्ने छ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्ने छ।

९. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेश भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण।

(ख) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात।

(ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण।

(४) दफा (६) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, सङ्घ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ।

(५) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नु पर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्ने छ। यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवम् निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिने छ। यो ब्यवस्था भवन निर्माण

सम्वन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ । तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्ने छ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) नगरपालिकामा एकीकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्ने छ ।

१०. एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु सङ्कलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को

उपदफा (७) बमोजिम पेश गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची – ५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले करदाताले पेश गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्ने छ ।

(६) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद – ४

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

११. सम्पत्तिको मूल्याङ्कन विधिः

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्याङ्कन गरी एकीकृत गरिने छ ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिने छ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्याङ्कन तीन वर्षसम्म कायम रहने छ ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरिने छ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर असुल गरिने छ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिने छ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विबरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्याङ्कन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गरिने छ ।

(८) संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेश गरेको विवरण अनुसार कायम गरिने छ ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाण पत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) एउटै जग्गा धनीको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरुको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।

(१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्याङ्कन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्ने छ ।

१२ मूल्याङ्कन समितिसम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन आधार तयार गरी सिफारिश गर्न र मूल्याङ्कन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछः

१. प्रमुख वा उपप्रमुख – संयोजक

२. प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा – सदस्य

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

४. योजना शाखा प्रमुख – सदस्य

५. राजस्व शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(२) मूल्याङ्कन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची - ६ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्याङ्कन दर सिफारिश गर्ने । यसरी मूल्याङ्कन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ।

(ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची–७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्कन दर सिफारिश गर्ने ।

(ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्याङ्कन दर सिफारिश गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्टीको आयोजना गर्ने । छलफल एवम् परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय सङ्घ संस्था तथा टोल विकास सङ्गठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

(घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्याङ्कन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(ङ) मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिश सहित पेश गर्ने ।

(च) एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(छ) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।

(ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्याङ्कन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्याङ्कन गर्ने ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्याङ्कन समितिका सदस्यले पाए सरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कनः

(१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन अनुसूची–८ बमोजिमको मूल्याङ्कन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्ने छन् ।

तर,प्रमाणिक सफ्टवयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्न यसले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

(२) जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयम्ले पेश गरेको मूल्याङ्कन दरका आधारमा गरिने छ ।

तर, करदाताले पेश गरेको मूल्याङ्कनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्याङ्कन दर अनुसार मूल्याङ्कन गरिने छ ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्याङ्कन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एक पटकसम्म मूल्याङ्कन दर संशोधन गरि दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्याङ्कन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(५) संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची–९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिने छ । यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखी नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिने छ ।

१४. विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्ने छ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्स मार्फत पनि जारी गर्न सकिने छ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नु पर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधि भित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्ने छ । तर, मूल्याङ्कन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्याङ्कन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैँतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्ने छ। यस्तो खर्च निजले तिर्नु पर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुने छैन।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्याङ्कन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद – ५

एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

१५. एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारणः

(१) नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले एकीकृत सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफुले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निम्ति एकीकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवा सुविधाको निम्ति लगाइएको

थप शुल्क वा दस्तुर बापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। उक्त सेवा उपलब्ध गराए बापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन।

१६. कर बिलिङः

(१) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण भइसके पछि अनुसूची –१० मोजिम ढाँचामा एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमवाट करदाताहरूलाई दिन सकिने छ।

(४) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक सङ्घ संस्था, टोल विकास सङ्गठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(५) नगरपालिकाबाट एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार भई नसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची –११ को ढाँचामा नगरपालिका प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछन्। यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद – ६

एकीकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. एकीकृत सम्पत्ति कर असुली:

(१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर सङ्कलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । एकीकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने छ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति करको सङ्कलन अनुसूची – १२ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची - १३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवा शुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन

गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि एकीकृत सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवा पत्र दिन सकिने छ ।

(७) करदाताले अग्रीम रुपमा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखी प्रत्येक बर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अघिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ । तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अघिल्लो वर्षको वाँकी राखी चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद – ७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिवाना हुनेः

(१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची –१४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझी लिनेछ।

(२) करदाताले झुठ्ठा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सही नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी

अन्यथा गरेको, संरचनाको पुरा तल्लाको सङ्ख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झुठ्ठा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिवानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।

(४) कुनै सम्पत्ति धनीले झुठ्ठा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, सङ्गठन वा संस्थालाई जरिवानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१९. कर छूट तथा जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरि सक्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनु पर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिवाना लाग्नेछः

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष बीस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(४) पाँच वर्षसम्म एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिष्ट्रेशन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दश वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम

लिलाम बिक्री गरी कर तथा जरिवाना असुलउपर गर्न सकिनेछ।

(६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको एकीकृत सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ।

(७) राजस्व शाखाबाट एककृित सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेश नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन।

(८) यो निर्देशिका बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिवाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छुट वा मिनाहा दिन पाइने छैन। यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ। तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्ने छ। यसरी मिन्हा दिएको विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(९) एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन।

(१०) एकीकृत सम्पत्ति कर लागु हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

(११) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन।

(१२)कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्ने छ।

परिच्छेद– ८

विविध

२०. परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्ने: एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्याङ्कन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ।

२१. कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराएबापत सुविधा दिनसक्ने:

(१) एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्याङ्कन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ।

२२. कागजातको गोप्यता:

(१) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन।तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२३. खाता तथा फाराम: एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४. **सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधारः** एकीकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

२५. **सहयोग लिनसक्नेः** नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्याङ्कन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२६. **सम्मान गर्नेः** नगरपालिकाले हरेक बर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेः** नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको एकीकृत सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको एकीकृत सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रमः** एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव सङ्कलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यो निर्देशिका बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. **निर्देशिकाको व्याख्याः** यो निर्देशिकाको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३२. निर्देशिका संशोधनः यो निर्देशिकाका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ ।

३३. बाधा अडचन फुकाउः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस निर्देशिकामा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्याङ्कन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्याङ्कनलाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची
अनुसूची – १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्ति करको दर

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य	बार्षिक दर (कोष्टमा उदाहरण)
पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मूल्याङ्कनमा	एक मुष्ट रु ... (पचास)
पचास लाख रुपैयाँसम्म	प्रति लाख ...... (रु दश)
एकाउन्न लाख देखि एक करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख..... (रु विस)
एक करोड एक लाख देखि दुई करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु पच्चीस)
दुई करोड एक लाख रुपैयाँदेखि तीन करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु तीस)
तीन करोड एक लाख रुपैयाँदेखि पाँच करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु पैंतालीस)
पाँच करोड भन्दा माथि	प्रति लाख .... (रु पचाँस)

नोटः मूल्याङ्कन रकमलाई रु लाखमा (Round Figure)मा परिणत गरी करको दर निर्धारण हुनेछ।

माथि उल्लिखित दरको आधारमा लाग्ने करको उदाहरणः

मूल्याङ्कन (लाखमा)	करको दर	कर रकम
५०	१०	५००
१००	२०	२०००
२००	२५	५०००
३००	३०	९०००
५००	४५	२२५००
१०००	५०	५००००
१५००	५०	७५०००

अनुसूची– २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कालिका नगपपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

एकीकृत सम्पत्तिको विवरण

वडा नं......

सि.नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतकि संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य		लम्बाइ फि.	चौडाइ फि.	क्षेत्रफल वर्ग फि.	तला सङ्ख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	स्थागत		

अनुसूची - ३

(दफा ८ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

एकीकृत सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने बारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस कालिका नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असुल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. २०७४।०७५ देखि एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गा धनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम कालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही .... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी .... गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गा धनी आफै वा निजको संगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्ने छन्। नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नु पर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ–आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नु हुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ।

एकीकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. २०७३।०७४ सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्ता गर्नु पर्नेछ। एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेपछि सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

अनुसूची - ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
रेडक्रग्राम, चितवन ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०....... गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले/हामीले एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्याङ्कनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरि दिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला।

क) सम्पत्ति धनीको विवरणः

१. जग्गा/घर धनीको नाम र थरः
२. बाबु /पतिको नाम र थरः
३. बाजे / ससुराको नाम र थरः
४. पेशा / व्यवसायः
५. घर /जग्गा धनी बसोबास गर्ने
न.पा. / गा.पा.
वडा नं. टोल /बस्ती /घर नं.
टेलिफोन नं.
इमेलः

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरणः

दस्तखतः
नाम र थरः
ठेगानाः
जग्गा धनीको नाताः
मितिः

६. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरणः

क्र. सं.	परिवारका सदस्यहरूको नाम	सम्पत्ति धनीको नाता
१.		
२.		
३.		

ग) सम्पत्तिको विवरणः

१. जग्गाको विवरणः

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलन चल्तीको मूल्य (प्रति कठ्ठा)	कैफियत
कि.नं.	साबिक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. भौतिक संरचनाको विवरणः

संरचना रहेको कि.नं.	संरचनाको प्रकार (घर/ गोदाम/ टहरा / पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयम् /भाडा)	कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने)
		तल्ला	लम्वाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्ग फि. वा रनिङ फि.)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम- बनोट / छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या/ औ/ स/ घ)		

घ. कार्यालयले भर्नेः

(१) करदातावाट चुक्ता गर्नु पर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेश नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणितः

कर शीर्षक	**प्रमाणति विवरण**	**प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति**
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घर जग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

(२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणितः

संरचनाको विवरण	**संरचना बनेको मिति**	**वर्ग फि. वा रनिङ फि.**	**प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत**

(३) यस विवरणसाथ संलग्न कागजातहरूः

(क) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि छ / छैन ।

(ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि छ / छैन ।

(ग) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा छ / छैन ।

(घ) अन्य कागजातहरू

नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरूः

(क) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आव्हान गरेको समयावधिभित्र यस फाराम अनुसार आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य-तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिद बिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाण सहितको विवरण पैँतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

(ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

(घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयम्ले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयम् उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा संगोल परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्ने छन् ।

(ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एक जनाले दाखिला गर्न सक्ने छन् ।

(च) एकीकृत सम्पत्ति करकालागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिने छ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

(ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पुरा तल्लाको सङ्ख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाईएमा सोलाई झुठ्ठा विवरण दाखिला गरेको मानिने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखतः

अनुसूची - ५
(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)
कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नामः
ठेगानाः
जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं.

जग्गा लिनेको नामः
ठेगानाः
जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं.

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि.नं.	जग्गा दिनेको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्याङ्कन रकम जग्गा	लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्याङ्कन रकम	कैफियत
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्ट्रेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हालको कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम					

संलग्न कागजातहरुः

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची - ६

(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन हद

वडा नं. ....

मुख्य क्षेत्र	स्थान	न्यूनतम मूल्य प्रति कठ्ठा रु.
क. व्यापारिक क्षेत्र		
ख) आवासीय क्षेत्र		
ग) कृषि क्षेत्र		
घ) वन तथा वगर क्षेत्र		

अनुसूची – ७

(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्याङ्कन दर

क्षेत्र	**संरचना प्रति वर्ग फिट रु.**									
	आर.सि.सि. फ्रेम स्ट्रक्चर		सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – आर.सि. सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – जस्ता/ टायलको छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – जस्ता/ टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास
क	व्यापारिक क्षेत्र									
ख	आवासीय क्षेत्र									
ग	कृषि क्षेत्र									
क	व्यापारिक क्षेत्र									

अनुसूची - ८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फाराम

करदाताको संकेत नम्वरः कर निर्धारण गरेको आ.व.

जग्गा र घर घनीको नामः ठेगानाः टोल र बस्ती र घर नं.

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा+ संरचना)
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति कठ्ठा		प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्याङ्कन	पुरा भएको बर्ष	ह्रास कट्टी प्रतिशत	ह्रास कट्टी हुने रकम		

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु .... बार्षिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु ....

अक्षरुपीः

मूल्याङ्कन मिति मूल्याङ्कन कर्ताः

अनुसूची– ९
(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
संरचनाको ह्रास कट्टी दर

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु	आर.सि.सि. फ्रेम स्ट्रक्चर	सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो – जस्ता/ टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३ - ६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६ - ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९ - १२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२ - १५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५- १८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८ - २१ बर्ष	४२	६३	९०	९०	९०
२१ - २४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४ -२७वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७ - ३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०-३३	६६	९०	९०	९०	९०
३३-३६	७२	९०	९०	९०	९०
३६-४०	७८	९०	९०	९०	९०
४०-४३	८४	९०	९०	९०	९०
४३-४६	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०	९०	९०

अनुसूची - १०
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन

एकीकृत सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नं. आ.व.
जग्गा/घर घनीको नामः करदाता संकेत नं.
ठेगानाः बिजक बनेको मितिः
टोल/बस्ती/ घर नं. खाता पाना नं.

जग्गाको विवरण						जग्गाको	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक	
साबिक गाविस/वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल	क्षेत्र	एकाई मूल्य (प्रतिकठ्ठा)	कायम मूल्य	प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल व.फि.	शुरुको मूल्याङ्कन	ह्रास कट्टी	संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य
															एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य
एकीकृत सम्पत्ति कर															
अन्य शुल्क															
कुल जम्मा रु.															

आ.व. ....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ । कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

बिल तयार गर्नेः स्वीकृत गर्नेः

अनुसूची – ११
(दफा १६ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निबेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
रेडक्रसग्राम, चिचवन ।

विषयः आवश्यक कारबाही गरी पाऊँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति .... मा जारी गरिएको एकीकृत सम्पत्ति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरूः

....

....

....

संलग्न कागजातहरूः

निवेदक

नाम थरः–

ठेगानाः–

दस्तखतः–

मितिः

अनुसूची - १२

(दफा १७को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

एकीकृत सम्पत्ति करको नगदी रसिद

जग्गा धनी संकेत नं — रसिद नं.

कर बुझाएको आ.ब. — जग्गा/घर घनीको नामः

बुझेको मितिः — ठेगानाः

करदाता संकेत नं. — टोल र बस्ती र घर नं.

खाता पाना नं.

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गाविस/वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल	क्षेत्र	एकाइ मूल्य (प्रतिकठ्ठा)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल व.फि.			
एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य														
एकीकृत सम्पत्ति कर														
अन्य शुल्क														
बक्यौता (आ.व....... देखि.....सम्म)														
जरिवाना														
छुट														
कुलजम्मा रु.														

अक्षेरेपी रु.

रकम बुझिलिनेको सहीः

अनुसूची - १३

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिनाः गतेः

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु...................... को .... बैंकको बैंक भौचर / नगद बरबुझारथ गरी लियौं / दियौं।

दस्तखतः	दस्तखतः
रकम बुझाउनेको नामः	रकम बुझिलिनेको नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

अनुसूची – १४
(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन रकम	चालु आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म
५० लाख सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु ..	रु ..	रु..	रु ...

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिका नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कालिका नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवम् प्रभावकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम "कालिका नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ।

ग) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्दछ।

घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्छ।

ज) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

झ) “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) “बैठक” भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको वैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३) सभाको अधिवेशन बोलाउनेः

(१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४)   सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः

(१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५. सभाको गणपूरक संख्याः

(१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन:

(१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः

(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ। तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

८. समयावधि निर्धारण:

(१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

९. सभामा मतदान:

(१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन। तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ।

१०. मर्यादित संशोधनः कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनु भन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

११. बैठकको प्रारम्भः सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

१२. बैठकमा पालना गर्नु पर्ने आचरणहरूः

(१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ,

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ,

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ,

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ,

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ,

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन,

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ,

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न हुँदैन,

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन,

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ,

(२) सभामा पालना गर्नु पर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ,

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरूः बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षलाई निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ,

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन,

(ग) अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन,

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन,

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन,

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन,

(ज) वैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ,

१४. **छलफलमा बोल्ने क्रमः** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिंदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:

(१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ" विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसुचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्‍याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:

(१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ

र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. **कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा

अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन।

२०. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालनः** सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन।

२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयनः**

(१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन।

२२. **निर्णय प्रमाणित गर्नेः**

(१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ।

परिच्छेद - ३
स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरुः

(१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछः

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, सङ्घीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था ,

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसङ्गत हुन वा नहुने ,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने ,

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना ,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश ,

(छ) नेपाल सरकार, सङ्घीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था ,

(झ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता ,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता ,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था ,

(ठ) नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून

निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सङ्घीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने:

(१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा सङ्घीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने: कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी

निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतः

१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ,

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव

दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नु पर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. **अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमानः** (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. **विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरणः** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछः

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण ,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी ,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. **विधेयक दर्ता गराउनु पर्नेः**

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल

नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैनः

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण: वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुझाब सङ्कलन र परिमार्जन:

(१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब सङ्कलन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:

(१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको

बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयम् उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरूः कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफलः

(१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरूः

(१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनत: गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

३८. समितिमा छलफल:

(१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा

आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:

(१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:

(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:

(१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:

(१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुतिः एक पटक आह्वान गरी बसेको सभाको

बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन।

४४. **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

४५. **सामान्य त्रुटी सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ।

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:**

(१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषाङ्गिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४७. **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:**

(१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ। त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक / एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र सङ्घ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने:

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहने छन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनु पर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेः

(१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको सचिवको अधिकारः सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

५२. सभालाई सम्बोधनः

(१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्‌का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्‌का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्वोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः

(१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शनः सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्‌काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्नेः सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।

५६. अनुपस्थितिको सूचनाः

(१) कुनै सदस्य लगातार दूई वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः

सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. अधिवेशनको अङ्ग नमानिने: सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उदघाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अङ्ग मानिने छैन ।

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने: नगर सभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कालिका नगरपालिका

नगर सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या बैठक स्थानः अध्यक्षताः

मिति	**बैठक बस्ने समय**	**कार्यसूची**	**कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता**	**कैफियत**

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ता प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय		कैफियत

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कालिका नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

कालिका नगर सभा

दर्ता नं	विधेयकको नाम	दर्ता मि मिति	मूल संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पदः

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पदः

मिति:

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कालिका नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

कालिका नगर सभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कालिका नगरपलिका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सह अस्तित्व र समन्वयका आधारमा सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीयतहबाट समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्तरुप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरुलाई सोही अनुरुप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउनका लागि कालिका नगरपालिकाका जनप्रतिनिधहरुले कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरि यो "कालिका नगरपालिका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४" बनाई लागू गरिएको छ ।

भाग - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१) यो आचार संहिताको नाम "कालिका नगरपालिका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो आचारसंहिता तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामाः

(क) "प्रमुख" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आचारसंहिता" भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउँदछ ।

(ग) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले कालिका नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा सभाको अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सभा" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर सभालाई बुझाउने छ ।

(छ) "स्थानीय तह" भन्नाले कालिका नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले कालिका नगरपालिकालाई जनाउने छ ।

भाग - २

पदाधिकारीका आचरहरु

३. **सामान्य आचरको पालना गर्नेः** पदाधिकारीहरुले पालन तथा अवलम्बन गर्नु पर्ने सामान्य आचारहरु देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अबलम्बन गर्न हामी प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौ ।

३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिवद्ध रहँदै ।

(क) पदाधिकारीहरुले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक

अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधिनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकुल हुने कार्य गर्ने छैनौ ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुर्‍याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुर्‍याउने कार्यहरु गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने कार्य गर्ने वा गराउइने छैन ।

(ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सक्दो राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्ने छौ ।

(घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुर्‍याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्ने छौ ।

३.२ सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिंदैः

(क) पदाधिकारीहरुले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्य अधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुर्‍याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा बक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिने छैन ।

(ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका बासिन्दाहरुलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।

३.३ सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वाशासन र स्वायत्त शासन, सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबर्द्धन गर्नः

(क) जनतामा निहत सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन,

सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरुलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिने छ ।

(ख) सङ्घीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको बिकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अबहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवम् स्थानीय तहहरु र साझेदार सङ्घ संस्थासँगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरुप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४ साधन स्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्नः

(क) कानून बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधा बाहेक स्थानीय तहको साधन, स्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपयोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुदैन।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउनः

(क) संविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरि दिन्छु भनि कसैलाई आश्वासन दिनु हुदैन ।

(ख) कानून बमोजिम गर्नु पर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झञ्झट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनि आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा

प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरि दिन वा गराई दिने आश्वासन दिनु हुदैन ।

(घ) आफ्नो लागि वा अरु कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.६ गैर कानूनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्नः

(क) संविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरि दिन्छु भनि कसैलाई आश्वासन दिनु हुदैन ।

(ख) कानून बमोजिम गर्नु पर्ने काम गर्ने वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झन्झट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिराको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनि आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृया जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराई दिने आश्वासन दिनु हुदैन ।

(घ) आफ्नो लागि वा अरु कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदैः

(क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारीहरु वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरुसँग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा सङ्घसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छैन ।

३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ सङ्कल्पित रहँदैः

(क) सामाजिक सद्भाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खलबल्याउन नहुनेः

विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन। कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्ध खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुदैन।

(ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुदैन। कुनै बिचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, साँस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्दे वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द वाणीहरुको प्रयोग गर्नु हुदैन।

(ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन तथा सबै समुदायका कानूनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुवै तवरबाट प्रतिकुल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुदैन।

(घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ।

तर आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुदैन।

(ङ) कुनै विदेश नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सद्भाव बिगार्ने वा भड्काउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ।

३.९ पदाधिकारीबीच कार्य जिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्नः

पदाधिकारीहरुबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्वद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन।

तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिनः

(क) पदाधिकारीले सबैसँग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरु गर्नु पर्नेछ । जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरु, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुमा एक अर्काप्रति झुठ्ठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रसाङ्गिक टिका टिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइने छैन ।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शिष्ट् भाषाको प्रयोग गर्ने छन् ।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागतरुपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरु वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।

(च) पदाधिकारीहरुले एक अर्काको व्यक्तिगतरुपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थरुपमा एक अर्काको कमी कमजोरी तथा सवल पक्षहरुलाई औल्याउन कुनै वाधा पुग्ने छैन ।

(छ) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरु राख्नु पर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र बिद्यमान सामाजिक कुरीति तथा कुसँस्कारका रुपमा रहेका बालविवाह, वहुबिवाह, लैङ्गिक

हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उच नीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रबृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिसा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।

३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउनः

(क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएका तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोबारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पत्ति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरु र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्नः

(क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत वा स्वेच्छाचारीरुपमा गर्नु वा गराउनु हुदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवम् सहभागितामूलक रुपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकरी वा कार्यालय सङ्घसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुदैन ।

३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्दैः

(क) कसैलाइ लिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुदैन । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानून वा संरचना बनाइने छैन ।

(ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरुप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनिहरुको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै काम कारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अश्लील तस्वीरहरु प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टीले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेगो वा शब्दहरुको प्रयोग गर्नु गराउनु हुदैन ।

(घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरुलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुर्‍याउन गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.१५ बालवालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र हकहितप्रति सचेत रहँदैः

(क) बालवालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालवालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अबमूल्यन गर्ने बिचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुदैन ।

(ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइने छैन ।

४. सार्वजिनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरुः

सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरु पालन गर्न प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याइएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक स्रोतको कति अंश हुन आउछ भन्ने

यकिन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायती रुपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.२ पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन स्रोतको आफु वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइने छैन ।

४.३ आफ्नो पदीय ओहोदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरुबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरु लिन वा लिन लगाइने छैन ।

४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफुले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचारहरुः नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन देहाय बमोझिम गरिनेछ ।

५.१ निर्णय प्रकृयामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनु पर्नेः

(१) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नु पर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरु सम्बन्धित भए सो दिनु पर्नेछः

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरिद, विक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसँगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तो कुनै निर्णय गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपमा लाभ वा

हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सो को विवरणहरु,

(ग) कुनै पेशा व व्यवसायिक सङ्घसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नु पर्ने पक्ष वा विषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्नेछ।

(३) पदाधिकारीले कुनै बिकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुदैन।

५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शी रुपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्नेः

(क) पदाधिकारीहरुले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, अनुगमन, मूल्याङ्कनका विषयहरुमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरु पारदर्शीरुपमा गर्नु पर्नेछ।

(ग) स्थानीय तहका बैठकहरु आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरु निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्छ। कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्विने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्मल्याउने गरी स्पस्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ।

६. **पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरणः** पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन प्रतिवद्ध रहदै,

(क) कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैवाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रुपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि बाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ख) स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा आदि लिनु वा दिनु हुदैन ।

(ग) पदाधिकारीहरुले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।

७. **सामुदायिक संस्था, निजी क्षेत्र, विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्थासँगको साझेदारीः** विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न प्रतिवद्ध रहदै,

(क) विकास साझेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिने छ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिने छैन ।

(ख) विकास साझेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रुपमा अगाडी बढाइने छ ।

८. **निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरुः**

पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रुपमा गर्न देहायका आचारहरुको पालन गरिने छः

(क) स्थानीय तहको संस्थागत एवम् कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयतनशील रहने ।

(ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिवाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रता पूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाब नदिने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।

(च) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

९. **अन्य आचरणहरुः** पदाधिकारीका अन्य आचरणहरु देहाय बमोझिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौः

(क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकीएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारबाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्ने, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको बिरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

(च) मुलुकी ऐन बिहावारीको महलको बिपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

(छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी. को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।

(ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानून विपरित वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

भाग - ३

प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचारहरु

१०. प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयनः

(१) नेपालको संविधान, प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानून बमोजिम सङ्घ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिने छ ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति बिवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिने छ ।

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेश्की फर्छ्यौटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोगः

(१) स्थानीय तहका पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरु गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले आफुले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरुको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।

(४) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरु बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

(५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

(६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, जफत एवम् फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्‍याउनु पर्दछ ।

(७) पदाधिकारीले आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरिद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचार संहिताको पालन गर्नु पर्नेः

(१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुले निर्वाचनका बखत पालन गर्नु पर्ने आचारहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफ्नो ओहोदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरु निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफु वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुदैन।

(४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लाथि स्थानीय तहहरुबाट संस्थागत रुपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुदैन।

१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेः

(१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु गरिने छः

(क) आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिनेः कार्यपालिकाले प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिने छ। सो समितिले नियमित रुपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुर्‍याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुर्‍याउनु पर्नेः यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइने छ।

(२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यबिभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक

(क) नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने, नागरिक बडापत्र

सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाँउमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानवबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नुपरेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ।

भाग - ४
आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचारसंहिताको अनुगमन समितिको गठनः

१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचारहरु उलङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिने छ।

(क) सभाका सदस्यहरुले आफुमध्येबाट छनौट गरेको एक जना- संयोजक

(ख) सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमाएक जना महिलासहित दुई जना - सदस्य

(ग) कार्यकारी अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक सदस्य तथा सचिवालयमाथि नै यस आचारसंहिताको उलङ्घनको उजुरी परी निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था

भएमा सो विषयको छलफल, जाँचवुझ तथा निर्णय प्रकृयामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्त रुपमा उलङ्घन गरेको भनि अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरु तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्वन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदवधि दुई वर्षको हुनेछ ।यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् ।

तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वत समाप्त भएको मानिने छ ।

१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः

(१) अनुगमन समितिको काम,कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमिजिम हुनेछः

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उलङ्घन गरे/नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानबिन गर्न सक्ने।

(ख) जाँचबुझ तथा छानबिनका सिलसिलामा समाव्हन जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।

(ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरुले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामको विषयमा जानकारी दिन सक्ने छन् ।

(२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति,काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्वन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधिः

(१) अनुगमन समितिको कर्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछः

क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्वन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्वन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१७, अनुगमन समितका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधाः अनुगमन समितका सदस्यहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ।

१८. उजुरी :

(१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उलङ्घन गरेकोमा त्यस बिषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिने छ ।

(२) माथि (१) बमोजिम दिईने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उलङ्घन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ।स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ।

(३) उजुरीको सम्बन्धमा कारबाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरीवालासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ।

१९. गोप्य राख्नु पर्ने :

(१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त उजुरीको आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानबिन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. जाँचबुझ :

(१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरुको उलङ्घन गरेको बिषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यापालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरु पुरा गर्नु पर्नेछ।

(क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उलङ्घन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ।

(ख) जाँचबुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारबाही गर्नु पर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ।

(३) सफाई पेश गर्ने मौका दिदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारमा प्रष्ट गरी आवश्यक कारबाहीका लागि कार्यापालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने :

(१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरुको पालन भए नभएकोव सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यापालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिश उपर कार्यापालिकामा छलफल गरी अवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(३) आचारसंहिताको पालनका बिषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधिहरुलाई सहभागी गराउन सकिने छ ।

२२. आचारसंहिताको उलङ्घनमा सजाय:

(१) यस आचार संहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रुपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरु अपनाउन सकिने छ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सार्वजनिक गर्ने/गराउने।

(घ) प्रचलित ऐन कानूनको उलङ्घन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने।

(२) आरोपित पदाधिकारीमाथि भएको कुनै पनि कारबाहीको बिषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनु पर्ने।

२३. कारबाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्ने: आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारबाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पतत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।सोको जानकारी राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय,निर्वाचन आयोग,प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ।

भाग - ५

विविध

२४. आचारसंहिताको पालना गर्नु सबैको कर्तब्य हुने: यो आचारसंहिताको पालना गर्नु पदाधिकारी जिम्मेवारी तथा कर्तब्यको एक अभिन्न अङ्गको रुपमा रहने छ।

२५. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनु पर्ने : यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गरिने छ ।

२६. सरोकारवालाहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्ने : स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका विवरणहरुको जानकारी बार्षिक रुपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ।

२७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग :

(१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उलङ्घन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कारबाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ।

(२) जाँचबुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कारबाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवम् राजनीतिक दलहरुको सहयोग लिन सकिने छ।

२८. आचारसंहितामा संशोधन :

(१) स्थानीय तहका सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिने छ ।

(२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्ठता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचारसंहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिने छ ।

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको यान्त्रिक उपकरणहरु भाडा वा लिजमा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कालिका नगरपालिकाको यान्त्रिक उपकरणहरु भाडा वा लिजमा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक उपकरण तथा साधनहरुको मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्न तथा उक्त उपकरणहरु स-शुल्क भाडा वा लिजमा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन कार्यबिधि बनाई लागू गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले कालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०६/२५ गते को बैठकबाट कालिका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम "कालिका नगरपालिकाको यान्त्रिक उपकरणहरु भाडा वा लिजमा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२) (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२) परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमाः

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाईसम्झनु पर्दछ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले कालिका नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाइ सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले कालिका नगरपालिकाका उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले कालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनका लागि लिई जाने सङ्घ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय सम्झनु पर्दछ।

(झ) “भाडा” भन्नाले यान्त्रिक उपकरणहरु भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “बिल” भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गरेको अपरेसन लगसीटको आधारमा कार्यालयले भाडा बापतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महसुल बिललाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) “अपरेटर” भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) “मेशिन” भन्नाले नगरपालिकाको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित डोजर, मिक्सर, ट्रक, मिनि ट्रक, वाटर ट्याङ्कर, ट्रिपर, ट्र्याक्टर, लोडर, ग्रेडर, विटुमिन बोइलर, विटुमिन डिस्ट्रिव्युटर, कन्क्रिट कटर, मिनि डम्पर, एक्साभेटर, जेनेरेटर, चिप्स स्प्रेडर, रोलर र यस्तै प्रकृतिका उपकरणहरुलाइ सम्झनु पर्दछ।

(ड) “मर्मत कार्य” भन्नाले मेशिन विग्रिई सञ्चालनमा नरहेको कारणले मेशीनरीको मर्मत, लुब्रिकेन्ट फेर्ने, स्पेयर पार्टहरुको

खरिद र प्रतिस्थापन गर्ने, इन्जिनको सर्भिसिङ गर्ने, मेशिनका एसिसरिजहरुको मर्मत तथा फेर्ने कार्य, मेशिनको बडि मर्मत, मेशिनमा थप उपकरणहरुको जडान गर्ने, हाइड्रोलिक आयल लगायत यस्तै प्रकृतिको मर्मत कार्यलाइ जनाउदछ ।

३) **उद्देश्यः** कालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरु, स्थानीय नगरबासी, सङ्घसंस्था, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरु, दातृ निकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरु तथा छिमेकी नगरपालिका, नगरपालिकाहरुका विकास कार्यक्रमहरुमा समेत माग भई आए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण सञ्चालन विधिमा एकरुपता र सरलता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

४) **सञ्चालन विधिः**

(१) कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरुमा प्रयोग नभई यान्त्रिक उपकरणहरु खाली रहेको अवस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी नगर प्रमुखको स्वीकृतिमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा सङ्घ संस्थालाई यान्त्रिक उपकरणहरु भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

तर, नगरपालिकाको वा सरकारी कामकाजमा आवश्यक पर्ने समयमा काममा बाधा नपर्ने गरी उपकरण भाडामा दिइनेछ ।

(२) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रयोगका लागि माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) माग निवेदन उपर कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने निर्णय भए पश्चात तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा रकम अग्रिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा नगदै

बुझाई सोको आम्दानी रसिद वा तोकिएको बैंकमा रकम दाखिला गरी बैंक भौचर सक्कलै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) तोकिएको शुल्क अग्रिम बुझाए पश्चात अनुसूची–२ मा तोकिएको ढाँचामा मेशिन चलान/सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) निवेदकले माग गरेको समयभन्दा बढी समयसम्म कामकाज गर्नु / गराउनु पर्ने भएमा मेशिन अपरेटरले तत्काल नगरपालिकामा खबर गरी थप कार्यादेश लिई थप समयको रकम अग्रिम जम्मा गर्न लगाएर मात्र मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(६) मेशिन प्रयोग गरे वापत शुल्क निर्धारण अनुसूची–३ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(७) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालयदेखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालय फिर्ता भएसम्मको मिटरको हिसाब गणना गरी लाग्ने शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ।

(८) मेशिन खटिगएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालयसम्म फिर्ता भए पश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरण सहित मिटरको अंक अनुसूची ४ बमोजिमको लगबुकमा भरी कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा निश्चित समयसम्म कार्य गर्न मेशिन सोझै उपलब्ध गराउन पनि सक्नेछ ।

(१०)मेशिन प्रयोग गरी तोकिएको समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा प्रमुखको आदेश अनुसार फिर्ता पाउने रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक माग गरेको एक हप्ताभित्र चेकद्वारा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५. इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) मेसिन अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम स्वीकृत गराएर मात्र माग गर्नु पर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट खपतको अद्यावधिक विवरण मेशिन अपरेटरले तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत लगबुक समेतका आधारमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक गरी राखिनेछ।

(३) मेशिन बिग्रिएमा बिग्रिएको लिखित जानकारी मेशिन अपरेटरले कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ। कार्यालयबाट वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नु पर्ने कार्यको विस्तृत विवरण सहित माग गरी स्वीकृत भए पश्चात मात्र मर्मत सम्भार आदेश कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई मर्मत कार्य गरिनेछ।

तर, मर्मत कार्यका लागि एक लाख रुपैया भन्दा बढी लागत लाग्ने भएमा मेकानिकल प्राविधिकबाट मर्मतको लागत अनुमान तयार गरी दफा ७ बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउँदा नगरपालिकाको मेशिन अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा मर्मत कार्य गर्नु पर्नेछ।

(५) मर्मत कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन सम्बन्धित वर्कसप वा मर्मत कर्ताले बुझाएपछि सो को निरिक्षण गरी इन्जिनियर वा मेशिनको अपरेटर र स्टोर किपरले प्रमाणित गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) मर्मत कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ पालना गर्नु पर्दछ।

६. कर्मचारी व्यवस्थाः

१) ब्याक हो लोडर र सो प्रकृतिका हेवी इक्वीपमेन्ट सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले १ जना अपरेटर र आवश्यक परेमा सहयोगी १ जना सेवा करार गर्न सक्नेछ।

२) ट्रिपर, ट्रक सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले १ जना चालक र आवश्यकता अनुसार एक जना सहयोगी कानून बमोजिम सेवा करार गर्न सकिनेछ।

३) सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

७. यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिः

(१) नगरपालिकाको यान्त्रिक उपकरणहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तपसिल बमोजिमको एक यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको एक जना सदस्य - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(घ) नगरपालिकाको इन्जिनियर एक जना - सदस्य

(ङ) लेखा अधिकृत - सदस्य

(च) जिन्सी उपशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।

(क) यान्त्रिक उपकरणहरुको समग्र रेखदेख र अनुगमन गर्ने र नियन्त्रण गर्ने,

(ख) भाडा वापत प्राप्त हुन सक्ने राजस्व चुहावटलाई निराकरण गर्ने उपायहरु खोजी गरी कार्यालयलाई सुझाव दिने,

(ग) उपकरणको प्रयोग, सुरक्षा र मर्मतका लागि आवश्यक निर्देशन तथा स्वीकृति दिने,

(घ) उपकरण खरिद गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकालाई सिफारिश गर्ने,

(ङ) उपकरणहरु पुरानो भई काम नलाग्ने भइ लिलाम गर्नु पर्ने भएमा सो सम्बन्धमा सुझाव दिने,

(च) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ । बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिमा हुनेछ । सर्वसम्मतिमा निर्णय हुन नसकेमा संयोजक सहितको बहुमतबाट निर्णय हुनेछ।

८. यसै बमोजिम मानिनेः

(१) यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले यान्त्रिक उपरकण भाडामा लगाउने सम्बन्धमा भएका सम्झौताहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ । बक्यौता वा हिसाब किताब गर्न बाँकी रहेको भए यस कार्यविधिले तोकेको भन्दा न्यून हुने गरी हिसाब मिलान गर्न पाइने छैन।

९. विविधः

१. नगरपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहने छन्। सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी र कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ।

२. यान्त्रिक उपकरणको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ।

३. उपकरण फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिश चालक/अपरेटर र इन्जिनियरको हुनेछ।

४. यस कार्यविधिमा समयानुकुल आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नु पर्ने भएमा दफा ७ बमोजिमको यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको राय बमोजिम नगरपालिकाले थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मितिः २०७...../....../.....

श्रीमान प्रमुखज्यू,

कालिका नगरपालिका, चितवन

विषयः- यान्त्रिक उपकरण भाडा वा लिजमा उपलब्ध गराइ दिनु हुन ।

उपर्युक्त विषयमा.............. नगरपालिका वडा नं. .... स्थायी ठेगाना भएको म/हामी .... लाई तपिशलमा उल्लेख भएको कार्यको तहाँ कार्यालयको तपशिल बमोजिमको यान्त्रिक उपकरणहरु भाडा/लिजमा लिनु पर्ने भएकोले कार्यालयको नियमानुसार उक्त उपकरणहरु भाडा/लिजमा उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिलः

१. कामको विवरणः

२. उपकरणको विवरणः

उपकरणको नाम	आवश्यक पर्ने मिति	समय		जम्मा घण्टा
		देखि	समय	

निवेदक

.क्र.सं	नाम, थर	ठेगाना	.नागरिकता नं	हस्ताक्षर	कैफियत

अनुसूची - २
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्झौता पत्र

कालिका नगरपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र .... जिल्ला ....गाउँ/नगर पालिका वडा नं. ...... स्थायी ठेगाना भएका श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच मिति .... गतेका दिन कालिका नगरपालिकाको .... भाडामा लिनका लागि देहायका शर्तका अधीनमा रही पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भई यो सम्झौता गरी एक - एक प्रति आपसमा बुझी लियौँ दियौं ।

शर्तहरुः

१) यो सम्झौता मिति .... देखि .... सम्म लागू हुनेछ । आपसी सम्झौता र आवश्यकता बमोजिम सम्झौता अवधि थप हुन सक्नेछ ।

२) सम्झौता लागू भएको मितिदेखि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई ....उपकरण मिति.................. देखि .... सम्म .... अवधिका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३) पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराएको सेवा वापत एकमुष्ट पाउने रकम रु. ..../- (अक्षेरुप.......................) हुनेछ । उक्त रकममा थपघट हुने छैन ।

४) सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धी कुराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ एवम् नियमावली, २०६४ र सेवा

करार निर्देशिका, २०५९ मा व्यवस्था भए अनुसारका आचरण सम्बन्धी कुराहरु दुवै पक्षले पालना गर्नु पर्नेछ ।

५) इन्धन वापतको .... का दरले चालकको भत्ता .... पक्षले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

६) भुक्तानीको तरिकाः सम्झौता अनुसार रकम अग्रिम दोस्रो पक्षले न्यूनतम् ५० प्रतिशत नगरपालिकाको बैंक खातामा वा नगद जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

७) रु. १०,०००।– (दश हजार) सम्मको मर्मत सम्भार .... पक्षले र सो भन्दा माथिको मर्मत सम्भार खर्च .... पक्षले व्यहोर्ने छ ।

८) सम्झौता अनुसारको रकम तोकिएको अवधिभित्र भुक्तानी नभएमा सम्झौता अनुसारको रकम असुल उपर गरी थप सम्झौता रकमको ५० प्रतिशत सम्म थप जरिवाना लाग्नेछ ।

९) यसमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुने छन् ।

१०) यान्त्रिक उपकरणहरुको प्रयोग गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

११) यान्त्रिक उपकरण प्रयोगका बखत चालक, सहचालक तथा दोस्रो पक्षले उपकरणको मिटर तथा समय अभिलेखबद्ध गरी दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१२) इक्विपमेन्ट प्रयोग गर्दा चालक तथा सहचालक नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति मात्रै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१३) यान्त्रिक उपकरण भाडामा पठाएको बखत साइडमा बिग्रिएमा नासिएमा भाडामा लिने पक्ष जिम्मेवार हुनेछ ।

१४) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै दुर्घटनाबाट यान्त्रिक उपकरण क्षति भएमा तेस्रो पक्ष बिमा तथा अन्य कानुनहरुमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

१५) अन्य केही भए खुलाउने:

पहिलो पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नाम, थरः-	नाम, थरः-
पदः-	पदः-
कार्यालयः	संस्था/फर्म/कम्पनीको नामः
साक्षीहरु: १. २. ३.	

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

अनुसूची - ३

(दफा ४ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

यान्त्रिक उपकरण भाडा दर

क्र. सं.	उपकरणको नाम	क्षमता	भाडा दर (प्रति घण्टा)					
			नगरपालिकासँग सम्झौता भएका आयोजनाका उपभोक्ता समितिहरुका लागि			अन्यका लागि		
			अपरेटर र इन्धनबाहेक	अपरेटर सहित इन्धन बाहेक	अपरेटर र इन्धन सहित	अपरेटर र इन्धन बाहेक	अपरेटर सहित इन्धन बाहेक	अपरेटर र इन्धन सहित
१	Asphalt Mixer		१०००	१२००	२०००	११००	१३००	२३००
२	Asphalt Mobile mini hot mix plant		८००	१०००	१८००	९००	१०००	२०००
३	Dozer Wheel		२५००	२७००	३५००	२६००	२८००	४०००
४	Dozer Track		३०००	३५००	४२५०	३१००	३६००	४६००
५	Bitumen Distributor		११००	१३००	२०००	१२००	१४००	२५००
६	Mini Dumper		२५०	३००	८००	३००	४००	१०००
७	Excavator		२०००	२५००	३५००	२२००	२७००	४०००
८	Generator		२५०	२५०	७००	२५०	२५०	७००
९	Grader Motor		३५००	४०००	७०००	३७००	४२००	७४००
१०	Loader Wheel		३५००	४०००	७०००	३७००	४२००	७४००
११	Roller 3 wheel		२०००	२२००	३२००	२०००	२२००	३२००
१२	Truck Tripper		१२००	१४००	२३००	१३००	१५००	२४००
१३	Mini Truck		१०००	११००	१५००	१०००	११००	१५००
१४	Trailer Tractor / Tractor		१०००	११००	१५००	१०००	११००	१५००
१५	Water Tanker		१०००	११००	१५००	१०००	११००	१५००
१६	Vibrator Engine		१५०	१८०	३००	१५०	१८०	३००

अनुसूची - ४

(दफा ४ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

भाडामा सम्झौता भए बमोजिम कार्यालयबाट छुटेदेखि कार्य क्षेत्राबाट फर्केंदासम्म चलेको मिटर बुक मेशिनको नाम वा प्रकारः

क्र. सं.	कामको विवरण	मिति	मेशिन चलेको अवधि		मिटर रेकर्ड		कि.मि.	कैफियत
			देखि	सम्म	सुरु	अन्तिम		
१								
२								
३								
४								
५								

आज्ञाले,

यज्ञ पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४