

## निर्णय नं . १

विधेयक मस्यौदा तजुमा समितिको बैठकबाट सिफारिस भई आएका तपसिलमा उलेखित कार्यविधिहरू छलफल गरी स्वीकृत गने निर्णय गरियो ।

### **धनकुटा नगरपालिकाको मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०८०**

### **धनकुटा नगरपालिकाको मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०८०**

#### **प्रस्तावना:**

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्मित भौतिक पूर्वाधारको समयमा नै मर्मत सम्भारका माध्यमबाट दिगो, मितव्ययी र सतत रूपमा संचालन गरी उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सहयोग पुऱ्याउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम धनकुटा नगरपालिकाको मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०८० बनाई लागु गरिएको छ ।

#### **परिच्छेद:-१**

#### **प्रारम्भिक**

#### **१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- क) नाम: यस कार्यविधिको नाम “धनकुटा नगरपालिकाको मर्मत सम्भार कार्यविधि २०८०” रहेको छ।  
ख) प्रारम्भ : यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

#### **२. परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, ।**

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ख) “नगरपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।  
(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।  
(घ) “कार्यालय” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ।  
(ङ) “मर्मत सम्भार” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्मित भौतिक पूर्वाधारका संरचनाहरूको मर्मत सम्भार कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।  
च) “समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा-८ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित समुदायको भेलाबाट गठन भएको पूर्वाधार विकास तथा उपयोग र संरक्षण सम्बर्द्धनका लागि कार्यालयमा दर्ता भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले टोल विकास संस्था समेतलाई जनाउने छ ।

(झ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्मको समयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) “सभा” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यविधिको उद्देश्य:

नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्मित भौतिक पूर्वाधारलाई व्यवस्थित रूपले मर्मत सम्भार गरी भविष्यमा हुन सक्ने ठूलो क्षतिबाट जोगाउन एवं व्यवस्थित रूपले नियमितरूपमा सञ्चालन गर्न गरिने मर्मत सम्भार कार्यका निम्न उद्देश्य रहेका छन्:-

(क) नगरपालिका भित्र रहेका सडक, खानेपानी, कल्भर्ट, पाटी पौवा, पुल पुलेसा, भवन, कुलो, ढल आदि पूर्वाधारका संरचनाको मर्मत सम्भार गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाइ राख्ने।

(ख) उपभोक्ता समिति लगायत सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट निर्माण भए गरेका योजनाहरूमा स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन गरी जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्दै पूर्वाधारका संरचनाको संरक्षण गर्ने ।

ग) मर्मत सम्भार कार्यमा एकरूपता ल्याउन निर्मित भौतिक पूर्वाधारका संरचनाहरूको मर्मत संभार योजना बनाई एकद्वार प्रणालीबाट खर्च गर्ने ।

### परिच्छेद-२

#### मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्था र संचालन

### ४. मर्मत सम्भार कोष स्थापना:

(१) निर्मित भौतिक पूर्वाधारको मर्मत सम्भार गरी नियमित रूपले प्रयोगमा ल्याउन “मर्मत सम्भार कोष” रहनेछ ।

(२) दफा ४(१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:

- (क) योजनाबाट कट्टा हुने २ प्रतिशत मर्मत सम्भारको रकम ,
- (ख) नगर सभाबाट विनियोजित रकम,
- (ग) कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
- (घ) संघ तथा प्रदेश सरकार र अन्य निकायबाट प्राप्त रकम,
- ङ) अन्य विविध श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

३) "मर्मत सम्भार कोषमा प्राप्त हुने रकम छुट्टै खातामा जम्मा गरिने छ ।

४) कोषको खाता सन्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिने छ ।

#### ५. कोषको प्रयोग :

मर्मत सम्भार कोषको प्रयोग देहाय अनुसारका काममा मात्र गरिनेछः

क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्मित भौतिक पूर्वाधारहरूका योजनाको आपत्कालीन तथा नियमित मर्मत सम्भार कार्य गर्न गराउन,

ख) मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक उपकरण सामग्री खरिद गर्न ।

ग) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बनेका भौतिक पूर्वाधारहरूको संरचनाबाट प्राप्त हुने सेवालाई नियमित रूपले व्यवस्थित बनाई राख्न ।

### परिच्छेद-३

#### कार्यान्वयन व्यवस्थापन र समितिको गठन

६. **कार्यान्वयन व्यवस्थापन:** मर्मत सम्भार कोषको रकमबाट गरिने मर्मत सम्भारको कार्य निम्न विधि अनुसार गरिने छ ।

१) नगरपालिकाबाट वा अन्य निकायसंगको साझेदारीमा सम्पन्न भएका पूर्वाधारहरूको तत्कालै मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा उपभोक्ता समिति वा सम्बन्धित वडा समितिको मागको आधारमा मर्मत सम्भार समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट गराइनेछ । मर्मत सम्भारका लागि स्वीकृत भएका योजनाहरूको सामान्यतया एक महिना भित्रमा मर्मत सम्भार गरिसक्नु पर्नेछ ।

२) मर्मत कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा प्रचलित कानून अनुसार उपभोक्ता समिति वा शिलबन्दी दरभाउ पत्र वा ठेक्का प्रक्रियाबाट सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३) नगरपालिकाले मर्मत सम्भार कार्यको भुक्तानी अनुगमन समितिको सिफारिसमा गर्न सक्नेछ ।

#### ७. मर्मत सम्भार समितिको गठन:

१) मर्मत सम्भार कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय अनुसारको समिति रहन्छ ।

(क) प्रमुख	- संयोजक
(ख) उपप्रमुख	- सह संयोजक
(ग) पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक	- सदस्य
(घ) संयोजकले तोकेको एकजना नगरसभाको सदस्य	- सदस्य
(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(च) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा प्रमुख	- सदस्य
(छ) शहरी पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	- सदस्य
(ज) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(झ) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

(२) आमन्त्रण गर्न सकिने: कार्यविधि बमोजिम गठीत समितिको नियमित बैठकमा कामसँग सम्बन्धित

व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

#### ८. समितिको बैठक:

(१) समितिको बैठक चौमासिक रूपमा बस्नेछ। आवश्यक परेमा जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठक संयोजकसँग परामर्श गरी सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता नियमानुसार उपलब्ध हुनेछ ।

९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: मर्मत सम्भार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) ऐन र नियम अनुसार मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने रकम समयमा नै जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) मर्मत सम्भार कोषको लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने बजेट र खर्च हुने रकमको कार्ययोजना बनाई नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ग) कोषमा आवश्यक पर्ने रकम जुटाउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने,
- (घ) भौतिक पूर्वाधारका संरचनाहरूको विवरण सङ्कलन गरी मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरूको अवस्था यकिन गर्ने,
- (ङ) भौतिक पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार कार्य प्रक्रिया, लागत प्रभावकारिता आदि विषयमा निर्णय सहित नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (च) कार्यान्वयन सहजताका लागि प्राविधिक सुपरीवेक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) नगर क्षेत्र भित्रका सडक, ढल, पैदलमार्ग, भवन, सिँचाई, खानेपानी आदिको अवस्था अध्ययन गरी नक्शांकन गर्ने,
- (ज) नक्शांकन भएका पूर्वाधारहरूको नियमित मर्मत सम्भार, स्तरोन्नतीका कार्यहरू गर्ने,
- (झ) भौतिक पूर्वाधार संरचनाहरूको नियमित मर्मत सम्भार, स्तरोन्नती कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ञ) अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

#### १०. अनुगमन तथा मूल्यांकन

- १) यस कोषबाट संचालन भएका योजना, कार्यक्रमहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन नगरपालिका अनुगमन समितिबाट हुनेछ ।
- २) मर्मत सम्भार समितिले योजना कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।
- ३) अनुगमन समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश नगरेसम्म योजनाको भुक्तानी हुने छैन ।
- ४) नगरपालिकाले संचालित योजना, कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

५) योजना, कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण स्वीकृत कार्य योजना अनुसार काम नभएको वा कोषबाट प्राप्त रकम निर्धारित कार्यमा खर्च भएको नपाइएमा मर्मत सम्भार समितिले निर्णय गरी त्यस्तो योजना, कार्यक्रम रोक्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### मर्मत सम्भार कार्यनीति र प्राथमिकता

#### ११. कार्यनीति:

कार्यविधि अनुसार मर्मत सम्भार कार्यलाई मितव्ययी, पारदर्शी, प्रभावकारी र दिगो बनाउँदै समुदायको अपनत्व बढाउनका लागि देहायका कार्यनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(१) मर्मत सम्भार कार्यलाई स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गरी श्रममा आधारित बनाई उपभोक्ता समितिबाट गरिने छ। उपभोक्ता समितिबाट सम्भव नभएमा ठेक्का वा अमानतबाट गरिनेछ ।

(२) मर्मत सम्भार कार्य वातावरणमैत्री प्रविधि प्रयोग गरी सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट र हरित सडकको अवधारणा अवलम्बन गरी गरिनेछ ।

(३) स्थानीय नागरिकहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव र योग्यतालाई विकास कार्यमा उपयोग गरिनेछ ।

(४) प्रत्येक वर्ष मर्मत सम्भारका कार्यहरूको लागि आवश्यक सूची तयार गरिने छ । सम्भाव्य बाढी पहिरो, लगायतका अन्य विपद्बाट सिर्जित जोखिमपूर्ण स्थान तथा सार्वजनिक यातायात सन्चालन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(५) सडक लगायतका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण गर्दा लाभान्वित क्षेत्रका उपभोक्ता समितिबाट मर्मत सम्भार कार्य गर्ने प्रतिबद्धता सहितको जिम्मेवारी दिइने छ ।

(६) मर्मत सम्भार कार्य निरन्तर चलि रहने छ तर वर्षाको समयमा थप व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(७) आवश्यकता अनुसार आकस्मिक मर्मत सम्भार गरिने छ

(८) रोकथाम मूलक मर्मत सम्भार भने सम्भावित जोखिमलाई हेरी श्रोतको आधारमा आर्थिक वर्षभित्र गरिनेछ ।

#### १२. प्राथमिकताक्रम

मर्मत सम्भार कार्य साधन र श्रोत समेतलाई ध्यान दिँदै निम्न प्राथमिकताका आधारमा गरिने छ ।

क) आकस्मिक मर्मत सम्भार,

ख) रोकथाममूलक मर्मत सम्भार

- ग) पटके मर्मत सम्भार,
- घ) नियमित मर्मत सम्भार,
- ङ) आवधिक मर्मत सम्भार ।

**(क) आकस्मिक मर्मत सम्भार (Emergency Maintenance)**

- 1. आकस्मिक ट्राफिक सञ्चालन व्यवस्थापन,
- 2. भूक्षय तथा बाढिबाट भएको अवरोध हटाई सडक खोल्ने कार्य,
- 3. डाईभर्सन निर्माण,
- 4. पुल पुलेसाको आकस्मिक मर्मत सम्भार ।

**(ख) रोकथाम मूलक मर्मत सम्भार**

- 1. सडकको ग्रेड मिलाउने सडक चौडा पार्ने,
- 2. नदि तथा खोला नियन्त्रण संरचनाहरूको मर्मत संभार कार्य,
- 3. जैविक प्रविधिको प्रयोग गरी भौतिक पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार,
- 4. खानेपानी तथा सिँचाइको पुनःस्थापना ।

**(ग) पटके मर्मत सम्भार अन्तर्गत**

- 1. नाली मर्मत,
- 2. सडक मर्मत,
- 3. सडकमा निर्मित संरचनाको मर्मत,
- 4. सडकको खाल्डा खुल्डी मर्मत (Patching work) ।

**(घ) नियमित मर्मत सम्भार अन्तर्गत**

- 1. सडक किनाराको ढल, कल्भर्ट, पुल आदिको सफाइ, ढललाई सामान्य रूपमा फेरबदल आदि,
- २. सिँचाइ कुलो मर्मत,



३. खानेपानी मर्मत,
४. सडक किनाराको मर्मत सम्भार,
५. सडक सतह र छेउछाउ वरपर उमेको घाँस तथा झारपातको सफाइ,
६. सामान्य खालको पहिरो वा भूस्खलन पन्छाउने,
७. सडकमा राखिएका अन्य संरचनाको सफाइ,
८. सडकका नालिको सरसफाइ,
९. सार्वजनिक भवनहरूको मर्मत ।

**(ड) आवधिक मर्मत सम्भार अन्तरगत**

1. सडक र भवन मर्मत,
2. सर्फेस ड्रेसिङ्ग,
3. स्याण्ड सिल,
4. ओभरले,
5. सडक किनाराको पुनः खण्डास्मिथ,
6. सडक रङ्गरोगन कार्य,
7. खानेपानी सिँचाइको मर्मत कार्य ।

## परिच्छेद - ५

### (विविध)

#### १३) विवरण सार्वजनिक गर्ने:

कोषबाट संचालित योजना, कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि योजना, कार्यक्रमको भौतिक उपलब्धि र खर्च सम्बन्धी विवरण कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४) मर्म त सम्भार लागत सहभागिता : मर्म त सम्भार को षबाट मर्म त सम्भार हु ने यो जनामा निम्न अनु सार लागत सहभागिता रहने छ ।

१) सामान्य पहिरो हटाउने , सडक सररफाइ गर्ने , सिँ चाई कु लो मर्म त गर्ने , खाने पानी मर्म त गर्ने , सडकका कार्य मा लागत अनु मानको नगरपालिकाको ६० प्र तिशत र उपभो क्ता समितिको ४० प्र तिशत,

२) पु नः निर्मा ण मर्म त गनु पने यो जना र Structure का काममा लागत अनु मानको नगरपालिकाको ७० प्र तिशत, उपभो क्ता समितिको ३० प्र तिशत,

३) सामाग्री खरिद गरी निर्मा ण/मर्म त गनु पने यो जनामा लागत अनु मानको नगरपालिकाको ८० प्र तिशत र उपभो क्ता समितिको २० प्र तिशत,

४) उपभो क्ता समितिबाट मर्म त सम्भार गर्न नसकिने प्र कृ तिका कार्य दरभाउपत्र र ठे क्काको माध्यमबाट काम गराउनु पने भएमा लागत अनु मान बमो जिमकै रकम नगरपालिकाले व्यहो ने छ ।

#### १५) बाधा अड्काउ फुकाउने:

यस कार्यविधि कार्यान्वयन वा योजना, कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउने छ ।

#### १६) अधिकार प्रत्यायोजन:

यस कार्यविधिलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने क्रममा आवश्यकता पर्ने अनुसुचिहरू बनाई लागु गर्ने

गराउने अधिकार मर्मत सम्भार समितिको समन्वयमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ यसरी कार्यान्वयन भएका अनुसूचीहरू यसै कार्यविधिको अंश हुनेछन् ।

#### १७) संशोधन तथा परिमार्जन:

मर्मत सम्भार कोषलाई व्यवस्थित र समय सापेक्ष बनाउन अनुभव र प्राप्त सुझावको आधारमा कार्यपालिकाले कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

## धनकुटा नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

### प्रस्तावना:

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा अन्य विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, धनकुटा नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “धनकुटा नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८ सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) “प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घरगोठ, बालीनाली, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तिमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “प्रभावित संस्था वा संरचना” भन्नाले विपद्को कारणले पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको संस्था वा भौतिक पूर्वाधारका संरचनालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) (“राहत” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराईने नगद वा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(च) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

- (झ) “सचिवालय” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठित समितिको प्रशासनिक सेवा व्यवस्थापन गर्ने इकाई सम्झनुपर्छ।
- (ञ) “सर्जमिन” भन्नाले विपद् भएको स्थलमा नगरपालिकाको पदाधिकारीको रोहवरमा नेपाल प्रहरीले गरेको सर्जमिन सम्झनुपर्छ।
- ।ट (“कार्यविधि” भन्नाले धनकुटा नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” सम्झनुपर्छ।

## परिच्छेद - २

### कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना:** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ।

(२) कोष परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ।

(३) कोषको कुल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले उपलब्ध गराएको ब्याज र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै अभिलेख गरिनेछ।

४. **कोषको उद्देश्य:** (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः

(क) विपद् बाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने।

५. **कोषको आम्दानी:** (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछः

(क) नगरपालिकाबाट वार्षिक रूपमा विनियोजित रकम,

(ख) अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) (प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

- (घ) कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
- (ङ) नगर सभा सदस्य तथा कर्मचारीहरूबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (च) सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र व्यक्तिबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ज) वित्तीय संस्थाले उपलब्ध गराएको ब्याज,
- (झ) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,
- झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गर्न सक्नेछ । नगद प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

६. **वस्तुगत सहायता सामाग्री:** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलगगै अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

*स्पष्टिकरण:* यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद विजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकूल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने, प्रयोग गर्न नमिल्ने) प्रकृतिको भएमा समितिको

निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुऱ्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

**७. कोषको प्रयोग:** (१) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा बीस हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

- (ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,
- (घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा विरामी भएका व्यक्तिको तत्काल औषधोपचार गर्न,
- (ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
- (च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिएबमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,
- (छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,
- (ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयंसेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
- (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
- (ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,
- (ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,
- (ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,
- ।ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,
- ।ढ) विपद् पश्चात विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- ।ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,
- ।त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
- ।थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य काम गर्न, गराउन ।

- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन
- (५) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

**८. राहत सहायता वितरण:** (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट

आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा अनुसूची १ बमोजिम निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको नेपाल प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा अति विपन्न, गरिव, एकल महिला, महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त/ अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:

- (क) नियमित प्रशासनिक कार्य,
- (ख) नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा,
- (ग) भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च,
- (घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न,
- (च) विपद् बाट प्रभावित बाहेक अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्ये कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।



## कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. कोषको सञ्चालन : (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकास गर्दा मौज्जात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण: (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोष सञ्चालन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बमोजिम हुनेछ ।

(३) आम्दानी र खर्चको विवरण हरेक महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. लेखा परिक्षण: (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) धनकुटा पालिका नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) धनकुटा पालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

### परिच्छेद - ४

#### विविध

१३. सशर्त सहायता : (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व नगरपालिकाले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई शर्त बमोजिमको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री शर्त बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. **परामर्श लिन सक्ने:** समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. **रकम फ्रिज नहुने :**(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विड फण्ड) कोषको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

**स्पष्टिकरण:** यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विड फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

३) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

१६. **सहयोगका लागि आह्वान गर्ने :** (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार, पुनर्स्थापना, राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संस्था, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम्सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, आम नागरिकलाई आह्वान गर्न सक्नेछ ।

१७. **अभिलेख राख्ने :** (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. **अनुगमन :**(१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालनबाट भएका कामको अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको

न्यूनतम थप एक सदस्य र सदस्य सचिवसमेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमन प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनका आधारमा कोष परिचालनमा सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई आवश्यकतानुसार संलग्न गराउन सकिनेछ ।

१९. **निर्देशन दिन सक्ने:** नगरपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

अनु सू ची-१

(दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

राहतको लागि पेश गरिएको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने निवेदन

**विषय: राहत उपलब्ध गराई पाउँ ।**

श्रीमान् प्रमुख ज्यू,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा ।

१. घटनाको किसिम :

२. घटना घटेको स्थान	जिल्ला	गा.वि.स.	न.पा.	वडा नं.	गाउँ । टोल

३. घरमूलीको नाम	महिला	पु.रुप	उमेर

४. परिवारको जम्मा सदस्य संख्या	महिला	पु.रुप	१४ वर्ष मुनिका

५. परिवारको सदस्य मध्ये रो जगार भएका संख्या :

६. परिवार सदस्य मध्ये का शैक्षिक स्थिति : निरक्षर संख्या :

साक्षर : एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथि : छैन

७. घटना घटेको मिति

८. मानवीय क्षतिको विवरण :

सि.नं.	मृतकको नाम, थर	ठे गाना	घरमुलीको नाता	लिंग	उमेर	कैफियत

सि.नं.	घाईलेको नाम, थर	ठे गाना	घरमुलीको नाता	लिंग	उमेर	कैफियत
१.						

सि.नं.	हराएको व्यक्तिको नाम, थर	ठे गाना	घरमुलीको नाता	लिंग	उमेर	कैफियत

उपरोक्त विवरण भने ठाउँ नपुगे पछाडी भन्नु हुन।

क) भौतिक क्षति अन्नपात, लुगा	घरको किसिम						क्षेत्रीको विवरण		अनुमानित क्षतिको मुल्य जम्मा रु.		
	विवरण						कपडा		भाडा वर्तन		
ख) अन्य क्षति	क्षेत्री भएको	जुत्ता चप्पल	सि.टि.गोल्ड	भाँडा रु.	पशु संख्या	विद्युतिय लाइन तार	टि.भि.रु.	किसिम	अनुमानित मुल्य रु.	किसिम	अनुमानित क्षतिको मुल्य
अनुमानित मुल्य रु.											

क) (भौतिक र अन्य) अनुमानित रु.

मेरो उपयुक्तानुसार मिति गते दिनको मा अचानक भएको ले घटनामा उल्लेखित विवरणको क्षति भएको हो। कुनै पनि मानवीय क्षति नभएको कुरा साँचो हो। भुइँगा ठहरे कानून बमोजिम सहला बुझाउला भनिने पालसंरकारको प्रचलित मापदण्ड अनुसार राहत पाउनका लागि यो निवेदन गरेको छु।

निवेदक

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्ति

सहिष्णप :

नाम थर :

ठे गाना :

सम्पर्क व्यक्तिको लागि मोबाईल नम्बर :

मिति :

.....

सहिष्णप :

नाम, थर :

पद :

### ३. धनकुटा नगरपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रीय त्रिभुज सञ्चालन हुने व्यवसाय, घर/जग्गा बहाल, भूमि तथा सम्पत्ति कर लगायतका कर तथा गैरकर राजस्व संकलन तथा अभिलेखिकरणका लागि प्रक्रियागत स्पष्टता ल्याई करदातामै त्रि वातावरण निर्माण गरी करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएको ले,

धनकुटा नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ : (१) यो कार्य विधिको नाम "राजस्व संकलन कार्य विधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्य विधि धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र प्रचलित कानून र यस कार्य विधि बमोजिम करबुझाउनुपने दायित्व भएको व्यक्ति नगरपालिका क्षेत्र बाहिर बसोवास गरेको हकमा समेत लागू हुनेछ।

(३) यो कार्य विधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्थ नलागेमा यो कार्य विधिमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धि पर्छ।

(ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले नगर सभाबाट हरेक आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत आर्थिक ऐन सम्भन्धि पर्छ।

(ग) "कार्य विधि" भन्नाले राजस्व संकलन कार्य विधि, २०८० सम्भन्धि पर्दछ।

(घ) "राजस्व" भन्नाले ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्य विधि बमोजिम धनकुटा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न सक्ने कर र गैरहकरलाई सम्भन्धि पर्छ।

(ङ) "कर" भन्नाले ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्य विधि बमोजिम धनकुटा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने व्यवसाय कर, घर बहाल कर, भूमिकर, सम्पत्तिकर लगायतलाई सम्भन्धि पर्छ।

(च) "गैरहकर" भन्नाले ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्य विधि बमोजिम धनकुटा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न सक्ने शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, महशुल र दण्ड जरिवाना आदिलाई सम्भन्धि पर्छ।

(छ) "कर अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धि पर्छ। सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्न नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "कर एकाइ" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त शाखा र वडा कार्यालयसमेतलाई सम्भन्धि पर्छ।

(झ) "करदाता" भन्नाले ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्य विधि बमोजिम कर तिर्नुपने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्धि पर्दछ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्धि पर्दछ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयलाई सम्भन्धि पर्दछ।

- (ठ) “नगरपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ड) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ तथा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ण) “आधारभूत सेवा” भन्नाले व्यक्तिगत घटना दर्ता, नेपाली नागरिकताका सिफारिसलाई सम्झनु पर्दछ।

## परिच्छेद-२

### कर दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गनुपर्ने : (१) नगरपालिका क्षेत्रीय सञ्चालन गर्न चाहने व्यवसाय, बहालमा लिईने घर/जग्गा तथा घर/जग्गा स्वामित्वमा रहेको व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख र कर प्रयोगजनका लागि वडा कार्यालयमा विवरण दाखिला गरी दर्ता गनुपर्नेछ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भईरहेका व्यवसाय वा प्रयोग भएको बहाल वा सम्पत्ति समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको विवरण दाखिला गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

४. दर्ताको लागि विवरण पेश गर्ने : (१) नगरपालिका क्षेत्रीय व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति, बहालमा घर/जग्गालिने वा दिने व्यक्ति वा संस्था वा सम्पत्तिको स्वामित्व रहेको सम्पत्ति धनीले तो किएको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा विवरण पेश गनुपर्नेछ। विवरण दाखिला फाराम वा निवेदन फाराम करदातालाई निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) व्यवसाय दर्ता :

१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा गैरनेपाली नागरिक भएपहिचान खुल्ने निस्साको

प्रतिलिपि,

२. आफ्नै घरजग्गामा सञ्चालन गर्ने भएमा आफ्नो घरजग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा भाडामा

सञ्चालन गर्ने भएमा घरजग्गा धनीको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बहाल सम्झौतापत्रको

प्रतिलिपि,

३. व्यवसाय दर्ता गनुपूर्व अन्य निकायबाट स्वीकृति वा इजाजत लिनुपर्ने भएमा सोको प्रतिलिपि,

४. व्यवसाय धनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रतिलिपि।

(ख) घरजग्गा बहाल कर दर्ता :

१. ने पाली नागरिक भए बहालमा बस्ने को ने पाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गैरने पाली नागरिक भए व्यक्तिगत पहिचान हुने निस्साको प्रतिलिपि,
२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
३. घरजग्गा धनीको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र बहाल सम्झौतापत्र,
४. यस खण्डको प्रकरण १, २ र ३ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पटके बहाल करको हकमा अभिलेखीकरण गरिने छैन,
५. संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्र,
६. संघ तथा प्रदेश शास्त्रका सरकारी कार्यालयहरूले बहाल कर वापतको रकम सोभै नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व खातामा जम्मा गर्न सक्ने ,

(ग) सम्पत्ति कर दाखिला:

१. सम्पत्ति धनीको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि,
२. घरनक्शा पास गरेको भए नक्शापासको कागजात,
३. विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको ने पाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
४. सम्पत्तिधनी स्वयं वा एकाघर परिवारको सदस्य भन्दा फरक व्यक्तिले विवरण दाखिला गर्ने भएमा सम्बन्धित सम्पत्तिधनीले विवरण दाखिलाको लागि दिएको मञ्जुरीनामा र ने पाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (५) उपदफा (१) र (२) बमोजिम करदाताबाट प्राप्त दरखास्त कर्मचारीबाट आवश्यक जाँचबुझ गरी वडाध्यक्ष समक्ष पेश भई निर्णय वा आदेश प्राप्त भएपछि विवरण दर्ता गनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम विवरण दर्ता भएपछि वडा कार्यालयले करदाताको व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्ति विवरण जे हो कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा तो किएको ढाँचाको लगत किताबमा लगत कायम गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कायम भएपछि वडा कार्यालयले निवेदकलाई तो किएको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र वा निस्सा उपलब्ध गराउनेछ । सो दर्ता प्रमाणपत्र वा निस्सामा वडासचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम वडा कार्यालयमा लगत कायम भएका व्यवसाय, सम्पत्ति र बहाल करदाताहरूको विवरण त्रै मासिक रूपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गनुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) एक पटक दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन परी कारवाहीको किनारा नलागे सम्म सो व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्ति कायम रहेको मानिनेछ ।

५. नवीकरण गनु ' पने ' : (१) दफा ४ बमो जिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर बु भाई व्यवसाय नवीकरण गराउनु पने ' छ ।

(२) उपदफा (१) बमो जिम करदाताले कर चु त्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्र त्ये क आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नु पने ' छ ।

(३) उपदफा (१) बमो जिमको व्यवसाय नवीकरण गने ' कार्य को सहजताको लागि घु म्ती से वा सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले व्यावसायिक सं घसं स्थाहरूसँ ग समन्वय गर्न सक्ने छ ।

(४) निर्धारित समयमा करचु त्ता नगरी बक्यौ ता रहे का करदाताले आर्थिक क ऐ नमा तो किए बमो जिमको जरिवानासमे त बु भाउनु पने ' छ ।

६. करको वर्गी करण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्र यो जनका लागि आफू नो क्षे त्रभित्र सञ्चालन हु ने व्यवसायलाई किसिम, श्रे णी, क्षे त्र तथा पू ं जी समे तका आधारमा वर्गी करण गरी आर्थिक क ऐ न मार्फ त् सार्व जनिक गने ' छ ।

(२) उपदफा (१) बमो जिम वर्गी करण भएको व्यवसायका किसिम, श्रे णी, क्षे त्र तथा पू ं जी समे तका आधारमा व्यवसाय प्र माणपत्र जारी गनु ' पने ' छ । व्यवसायको श्रे णी निर्धारण वडाध्यक्षले ने गने ' छ ।

(३) कर निर्धारण गर्दा उपदफा(१) बमो जिम कायम गरिएको वर्गी करणलाई आधार मानी गनु ' पने ' छ ।

(४) बहाल कर र सम्पत्ति करको हकमा आर्थिक क ऐ न तथा तत् सम्बन्धी कानू नमा तो किए बमो जिम कर निर्धारण हु ने छ ।



विवरण सं शो धन सम्बन्धी व्यवस्था

७. विवरण हे रफे र : १) दर्ता भएका करदाताले निवेदन साथ संलग्न गरेका विवरणमा हे रफे र, परिवर्तन वा नामसारी गनु पने भएमा निवेदन र आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गनु पने छ।

२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसायीले निवेदन दिएका कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखाएमा विवरण हे रफे र भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हे रफे र वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पने छ।

३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गनु पने छ।

४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भई कायम हुने नयाँ किसिमको व्यवसायको कर साविकको किसिमको निमित्त लागने करभन्दा बढी लाग्ने भएमा चालु आर्थिक वर्षको कर बुझाइसकेको भए फरक रकम मात्र लिइने छ। चालु आर्थिक वर्षको कर बुझाउन बाँकि भएमा नयाँ कायम हुने कर लिइने छ। तर कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्ष देखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै कर लिइने छ।

५) उपदफा (१) बमोजिम बहाल करदाताले प्रमाणसहित निवेदन दिएका कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखाएमा विवरण संशोधन गरिदिनु पने छ।

६) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको करदाताले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन परिमार्जनका लागि निवेदन दिएमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रोपर्टिसिफारिसको आधारमा आर्थिक ऐन बमोजिम सात दिनभित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी सोको जानकारी वडा कार्यालयलाई दिनु पने छ।

७) उपदफा (६) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा परिवर्तन भई नयाँ कायम हुने सम्पत्तिको कर साविकको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा चालु आर्थिक वर्षको कर बुझाइसकेको भए फरक रकम मात्र लिइने छ। चालु आर्थिक वर्षको कर बुझाउन बाँकि भएमा नयाँ कायम हुने कर लिइने छ। कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्ष देखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै कर लिइने छ।

८. साभेदार थपघट र ठाउँ सारी सम्बन्धी प्रक्रिया : १) एक वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गनु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पने छ।

२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको कर दस्तुर लिई साभेदार थपघट गरिदिनु पने छ।

३) एक वडामा सञ्चालनमा रहे को व्यवसाय अको वडामा ठाउँ सारीको लागि निवेदन परे मा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर लिई लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्ने छ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँ सारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई दिनु पर्ने छ ।

## परिच्छेद-४

### कर बु भाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

९. कर बु भाउने दायित्व : १) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको व्यवसाय वा बहाल कर आर्थिक नले तो केको दरमा बु भाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ। सम्पत्तिकरको हकमा सम्पत्ति धनी वा सम्पत्तिको नजिकको हकवालाले समेत बु भाउनु पर्नेछ।

२) कुनै व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बु भाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बु भाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र करदातामध्ये जुनसुकै व्यक्तिले कर बु भाउन सक्नेछ। तर, करदाताले दामासाहीले हुने गरी कर बु भाउन पाउने छैन।

३) ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बु भाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ।

४) ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण पेश गर्ने, कर तथा शुल्क वा जरिवाना बु भाउने र कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ।

१०. कर निर्धारण : १) करदाताले उपदफा ४ बमोजिम पेश गरेको व्यवसायिक विवरण वा सम्पत्ति विवरण वा बहाल विवरण र परिच्छेद-३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कार्यालयले कर निर्धारण गर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको आधार लिनुपर्नेछः

क) व्यवसाय करः वडाध्यक्षले निर्धारण गरेको सम्बन्धित व्यवसायको श्रेणी,

ख) बहाल करः

१. बहाल सम्झौता पत्र,

२. बहाल रहेको क्षेत्रको लागि नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल दर,

३. बहालमा लिएको क्षेत्रफल वा कोठा संख्या।

ग) सम्पत्तिकरः

१. सम्पत्ति विवरण,

२. जग्गा रहेको स्थान,

३. सडकसंगको सम्बन्ध,

४. करदाताले विवरणमा उल्लेख गरेको स्व-घोषणा मूल्या,

५. नगरपालिकाको क्षेत्रगत न्यूनतम मूल्या।

(२) कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण अपुग भएको देखाएमा कार्यालयले परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमो जिम कर निर्धारण गनु पने दे खिएमा कार्या लयले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पने छ।

(४) उपदफा (३) बमो जिम सूचना प्राप्त भएमा करदाताले पन्ध्र दिन भित्रमा स्पष्टीकरण पेश गनु पने छ।

(५) उपदफा (४) बमो जिम तो किएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरे को मा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरे को अवस्थामा यस दफा बमो जिम कार्या लयले कर निर्धारण गनु पने छ।

११. कर दाखिला गनु पने : (१) करदाताले ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्य विधि बमो जिम प्रत्येक आर्थिक वर्ष को निमित्त तिन पने कर सो ही आर्थिक वर्ष को आषाढ मसान्तभित्र कार्या लयमा दाखिला गनु पने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुराले खिएको भए तापनि करदाताले चाहे मा चालु आर्थिक वर्ष को कर कार्या लयले तो के को बैक खातामा दाखिला गर्न सक्ने छ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमो जिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा छुट सुविधा पाउने भए आर्थिक ऐनमा तो किए बमो जिम हुने छ।

(४) उपदफा (१) बमो जिम बुझाउन पने व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्ति कर सम्बन्धित वडा कार्या लयमा दाखिला गनु पने भए तापनि करदातालाई पाएक पने कार्या लयमा समेत बुझाउन सकिने छ।

(५) सम्पत्ति कर दाखिला गर्दा आर्थिक ऐनमा तो किए बमो जिम सरसफाई से वा शुल्क र पूर्वाधार उपयोग शुल्क समेत समावेश गरी बुझाउनु पने छ।

(६) व्यवसाय कर दाखिला गर्दा सरसफाई से वा शुल्क समेत समावेश गरी बुझाउनु पने छ।

१२. कर दाखिलाको निस्सा दिनु पने : करदाताले ऐन र यस कार्य विधि बमो जिम बुझाउनु पने कर रकम दाखिला गरे पछि कार्या लयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा/रसिद दिनु पने छ।

## परिच्छेद ५

### दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१३. दर्ता खारेज/लगत कट्टा गर्न सकिने : (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न वा बहाल छोड्न चाहे मा लागने राजस्व बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज/लगत कट्टा गर्न निवेदन दिन सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमो जिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्या लयले आवश्यक जाँच बुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको राजस्व लिई व्यवसाय वा बहाल लगत कट्टा गरि कम्तीमा त्रै मासिक विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्या लयमा पठाउनु पने छ।

(३) उपदफा (२) बमो जिम लगत कट्टा नभएसम्म व्यवसाय वा बहाल सञ्चालनमै रहे को मानी कर असुल उपर गरिने छ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जु नसु कै कु रा ले खिएको भएता पनि यो कार्य विधि लागु हुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहे का व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्या लयले निश्चित अवधि तो की आवश्यक प्र माण सहित निवे दन पे श गर्न सू चना प्र काशन गर्न सक्ने छ ।

(५) माथि जु नसु कै कु रा ले खिएको भएतापनि उपदफा (४) बमो जिम लगत कट्टा गर्दा आर्थि क ऐ नले विशे ष व्यवस्था गरे बमो जिम हु ने छ ।

१४. जरिवाना तथा थप दस्तु र लागने : (१) आर्थि क ऐ न र कार्य विधि बमो जिम कर बु भाउनु पने अवधिभित्र कर नबु भाएमा आर्थि क ऐ न वा सम्बन्धित अन्य कानु नमा तो किएको दरमा जरिवाना वा थप दस्तु र सहित राजस्व असु ल गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जु नसु कै कु रा ले खिएको भएता पनि दफा १३ को उपदफा (४) बमो जिम लगत कट्टा हु ने व्यवसायको हकमा आर्थि क ऐ नमा तो किए बमो जिम हु ने छ ।

१५. कर नतिने को विवरण प्र काशन : आर्थि क ऐ न तथा कार्य विधि बमो जिम तिनु बु भाउनु पने राजस्व निरन्तर तीन आर्थि क वर्ष सम्म दाखिला नगने व्यक्ति वा सं स्थाको नाम कार्या लयले प्र काशन गने छ ।

१६. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने : (१) प्र चलित कानु न बमो जिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा आउन नसकी व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सो को विस्तृ त कारण उल्ले ख गरी सम्भव भएसम्मका प्र माण सं लग्न राखी कार्या लयमा निवे दन दिनु पने छ ।

(२) उपदफा (१) बमो जिम निवे दन प्र ाप्त भएपछि वडा कार्या लयले आवश्यक जाँ चबु भ गरी आर्थि क ऐ नमा तो किएको चालु आर्थि क वर्ष सम्मको राजस्व लिई व्यवसाय बन्द भएको व्यहो रा अभिले खमा जनाई सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गनु पने छ ।

१७. व्यवसाय दर्ता /नवीकरण नगरी सञ्चालन गरे मा कारवाही हु ने : (१) नगरपालिका क्षे त्रभित्र प्र चलित कानु न र यस कार्य विधि बमो जिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरे को पाइएमा वडा कार्या लयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पै ं तिस दिनको म्याद दिई दर्ता को लागि सार्व जनिक सू चना प्र काशन गनु पने छ ।

(२) उपदफा (१) बमो जिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पै ं तिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरे मा कार्या लयबाट प्र वाह हु ने आधारभू त से वा बाहे कका से वा सु विधाहरु बन्द गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) बमो जिम से वा सु विधा रो क्का राखे को तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी सञ्चालन गरे मा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यवसाय बन्द गरी बाँ की बक्यौ ता राजस्व असु ल उपर गर्न सहयो गका लागि सम्बन्धित निकायमा ले खी पठाउन सक्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमो जिम बन्द गनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ् नो सफाइ पे श गने मौ का दिनु पने छ ।

(५) उपदफा (३) बमो जिम बन्द गरिएका व्यवसायको दर्ता खारे जीका लागि सम्बन्धित निकायमा ले खी पठाउनु पने छ ।

## विविध

१८. प्र तिलिपि दिन सक्ने : व्यवसायको दर्ता प्र माणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, भुत्रो भएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्र माणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा दस्तुर लिई प्र माणपत्रको प्र तिलिपि जारी गर्न सक्ने छ।
१९. प्रोत्साहन गर्न सक्ने : नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृतर उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई यो गदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न वा उत्कृष्ट करदातालाई उत्प्रेरणा एवं सम्मान गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ।
२०. सडक बत्ती सेवा शुल्क: नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवस्थापन भएको सडक बत्ती उपभोग वापतको सडक बत्ती सेवा शुल्क सम्बन्धित टोल विकास संस्थाबाट लिइने छ।
२१. आन्तरिक आय ठेक्का र भाडा बन्दो बस्त: यस कार्यविधिमा उल्लेखित कर तथा गैर कर संकलन सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालयबाट हुने भएता पनि धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक आय अन्तर्गतको आय ठेक्का र भाडा बन्दो बस्त गर्ने कार्य आर्थिक ऐन, धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८ र प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुने छ।
२२. फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन: (१) संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुने छ।
- २) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला व्यवस्थापन वापत शुल्कबुझाउने जिम्मेवारी स्वयं उत्पादक, व्यवसायीको हुने छ।
२३. तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने : (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख तोकिएको ठाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुने छ। नगर क्षेत्रभरिको तथ्यांक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा राख्नुपर्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा राख्नुपर्ने छ।
२४. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने : (१) कार्यविधि अनुसार वडाध्यक्षमा रहेको अधिकार वडा सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ।
- (२) कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ।
२५. बाधा अड्काउफुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउपरेमा सोफुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिने छ।

२६. बचाउ : (१) कार्य विधिमा ले खिएका कु रामा यसै बमो जिम र नले खिएको कु रामा नगरपालिकाले जारी गरे का सम्बन्धित नीति, नियम, निदेशिका वा प्रचलित कानून बमो जिम हुने छ।

(२) यस अधि नगरपालिकाबाट भए गरे का कामहरू यसै कार्य विधि बमो जिम भए गरे को मानिने छ।

अनु सू ची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### व्यवसाय दर्ता / नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् वडाध्यक्षज्यू,  
..... नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
.....।

विषय : व्यवसाय दर्ता / नवीकरण सम्बन्धमा।

मै ले /हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागे को व्यवसाय दर्ता गर्न /सञ्चालन गरे को व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु /छौं। नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनु को साथै नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु /छौं। साथै मै ले /हामीले पेस गरे को कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहे को र फरक परे कानून बमो जिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु /छौं।

१. व्यवसायीको नाम, थर : .....
- (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना ..... जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. .... वडा नं. ....  
मार्ग ..... घर नं. ....
३. व्यवसायीको बाबु को नाम, थर : .....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....
५. व्यवसायीको सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल : .....
६. व्यवसायीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर.....जारी मिति र जिल्ला :
७. व्यवसाय सञ्चालन हुने स्थानको : कि.नं.....क्षेत्रफल.....
८. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर .....
९. घर जग्गा धनीको ठेगाना ..... वडा नं. .... घर नं. ....
१०. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : .....
११. पूँजी लगानी रु. ....
१२. फर्म /कम्पनीको नाम : .....
१३. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई ..... चौडाई ..... वर्ग फिट .....)
१४. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय : .....
१५. संलग्न कागजातहरू :  
क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुले को वहाल सम्झौतापत्र-१,  
ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,  
ग) व्यवसायीको हालसालै को पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रतिलिपि,  
घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र  
ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरे को करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।  
उल्लिखित विवरणका आधारमा प्रचलित कानून बमो जिम कर निर्धारण गरे मा मेरो मञ्जुरी छ।

मिति: .....

निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : ..... दर्ता शुल्क ..... आ.ब. .... को व्यवसाय कर ..... परिचय पाटी दस्तुर  
..... जरिवाना ..... जम्मा रु ..... लागने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र  
नं. (नवीकरणको हकमा) ..... रहेको छ ।

.....  
पेश गर्ने  
मिति

.....  
सिफारिस गर्ने  
मिति

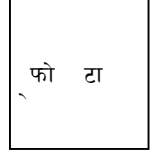
.....  
स्वीकृत गर्ने  
मिति





अनु सू ची-३  
(दफा ४ को उपदफा (७) सँ ग सम्बन्धित)

धनकु टा नगरपालिका  
..... नम्बर वडा कार्यालय  
....., धनकु टा  
को शी प्र दे श, ने पाल  
व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र



मिति : २०.....।.....।

करदाता नं ..... दर्ता मिति : २०७...../ / गते  
प्रमाणपत्र नं .....

..... जिल्ला ..... गाउँ /नगरपालिकावडा नं ..... बस्ने श्री .....लाई निजको  
नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ।

व्यवसायको नाम : .....  
व्यवसायीको ना.प्र.नं. : .....जारी गर्ने जिल्ला : ..... जारी मिति : .....  
व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : .....  
व्यवसाय रहने स्थान : .....  
बाटोको नाम : ..... घर नं. .... टोल .....  
व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : .....  
व्यवसायको प्रकृति : .....  
पूँजी लगानी (रु.मा) : .....  
व्यवसायको श्रेणी : .....  
परिचय पाटीको साइज : .....

..... संचालक ..... तयार गर्ने ..... जारी गर्ने .....

- व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व.को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ। नगरपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ।
- व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।
- व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउपत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ। अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ।
- यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखाउनु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्तै देखाउनुपर्नेछ।
- व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइनेछैन। यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजीसमेत गर्नसकिनेछ।
- व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ।
- व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समयसमयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।
- उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा नगरपालिकाले जन्सु कै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाहीसमेत गर्नसक्नेछ।



अनु सू ची ४  
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
धनकुटा नगरपालिका  
**बहालकर दाखिला निवेदन फाराम**

श्रीमान् प्रमुख ज्यू  
धनकुटा नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति बहालमा रहेको हुँदा बहाल कर निर्देशिका, २०७५ अनुसार तिनुम्हो/हाम्रो/हाम्रा बहाल कर प्रयोग गर्नको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं। प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारण गरिपाउन आवश्यक कागजात यसैसाथसंलग्न गरेको छु/छौं। विवरण फरक ठहरेको प्रचलित कानूनबमोजिम सहुम्हो/हाम्रो/हाम्रा बुझाउँछु/छौं।

वडा नं.	सडक नाम	बहालमा रहेको भौतिक संरचनाको विवरण		बहालमा बस्नेको नाम	बहालमा बस्नेको व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्भौता अवधि		कैफियत
		घर भएको कि.नं.	बहाल क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

कर बुझाउने तरिका: चौमासिक/वार्षिक :.....  
करदाताको विवरण :  
करदाताको नाम:.....  
बाबुको नाम:.....  
बाजेको नाम:.....  
नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जारी जिल्ला:.....  
ठेगाना:.....  
सम्पर्क फोन:..... मोबाईल:.....

निवेदन गर्नेको नाम:.....  
ठेगाना:.....  
मिति:.....  
दस्तखत:.....  
घर/जग्गा धनीसंगको सम्बन्ध:.....

**बहालबालाको विवरण:**  
बहालबालाको नाम:  
बहालको प्रयोग जन:  
व्यवसाय भए नाम:  
व्यवसाय दर्तानं:.....

सम्भौता अनुसार बहालकर बुझाउने दायित्वबाला:  
२) संलग्न गनुम्हो/हाम्रो/हाम्रा कागजातहरु  
ग) बहालमा बस्नेकोनेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वासंस्थागत भएदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१  
घ) करदाताकोनेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भएदर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१  
क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१ ख) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपिहरु-१

## भौतिक सम्पत्ति बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: भौतिक सम्पत्ति धनी र द्वितीय पक्ष: भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने) बीच निम्न शर्त बन्दे जभित्र रही भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने /दिने गरीकरण ऐनको परिधिभित्र रही सम्झौता गरी एक/एक प्रतिलियौ /दियौ ।

### (क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम, थर :
  २. बाबु को नाम थर:
  ३. बाजे को नाम थर:
  ४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं .:
  ५. करदाता परिचय पत्र नं .:
  ६. ठेगाना:
  ७. फोन नं .: मोबाईल :
- (क) बहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण
१. भौतिक सम्पत्तिको विवरण:
  २. क्षेत्रफल:
  ३. कित्ता नं .:
  ४. घर नं .: ५. मार्ग नं .:
  ६. वडा नं .:
  ७. हस्ताक्षर:

### (ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम, थर :
  २. बाबु को नाम थर:
  ३. बाजे को नाम थर:
  ४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं .:
  ५. करदाता परिचय पत्र नं .:
  ६. ठेगाना:
  ७. फोन नं .: मोबाईल :
- (ख) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोगसम्बन्धी विवरण
१. प्रयोग जन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
  २. व्यवसायको प्रकार कृति:
  ३. व्यवसाय भएदता नं .:
  ४. हस्ताक्षर:

### शर्त तथा बन्दे जहरू

- (१) बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....सम्म ।
- (२) बहाल रकम रु..... अक्षे रेपी रु.....(मासिक/वार्षिक)..... ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका.....किस्ताको किसिम ( वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य.....
- (४) आवधिक बहाल वृद्धि दर .....प्रतिशत/अंश (प्रति वर्ष /महिना/अन्य) ।
- (५) नियमानुसार लागने बहाल कर तिने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुने छ ।





गने

अनु सू ची - ७

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....गाउँ /नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

....., .....

सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्री वडाध्यक्ष ज्यु

.....नम्बर वडा कार्यालय,

धनकुटा नगरपालिका, धनकुटा

महोदय,

यस गाउँ/नगरपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले सम्पत्तिकरमूल्याङ्कनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं। यस बमोजिम गाउँ/नगरपालिकाले सम्पत्तिकर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ। तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भुक्त्या ठहरे गाउँ/नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुला बुझाउँला।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :

२. बाबु/पतिको नाम र थर :

३. बाजे/ससुराको नाम र थर :

४. पेसा/व्यवसाय :

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :

नाम र थर :

ठेगाना :

जग्गा/घरधनीको नाता :







**घ. कार्या लयले भने ँ :**

१) करदाताबाट चु ळा गनु ँ पने ँ धरजग्गा कर, मालपो त वा भू ढिकर, धरधु री कर रसिदको प्र तिलिपि पे स नभएको मा गाउँ पालिका/नगरपालिकाबाट भएको प्र माणित :

कर शीर्ष क	प्र माणित विवरण	प्र माणित गने ँ को दस्तखत र मिति
मालपो त वा भू ढिकर		
धरधु री कर		
धरजग्गा कर (नलाग्ने वा चु ळा)		

२) नक्सापास गरी बनाएको सं रचनाको हकमा नगरपालिकाको प्र विधिकाबाट भएको प्र माणित :

सं रचनाको विवरण	सं रचनाबने को मिति	वर्ग फिट वा रनिडफिट	प्र माणित गने ँ को नाम र दस्तखत

३) यस विवरणसाथ सं लगनकागजातहरू :

- क) जग्गाधनी प्र माणपु र्जा को प्र तिलिपि : छ/ छै न।
- ख) कर बु भाएको रसिदको प्र तिलिपि : छ/ छै न।
- ग) सम्पत्तिधनीउपस्थितहु ननसके मानिजले दिएको मञ्जु रीनामा : छ/ छै न।
- घ) अन्यकागजातहरू :

गाउँ पालिका/नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरे का म् ख्य व्यवस्थाहरू :

- क) गाउँ पालिका/नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरे को समयावधिभित्र यस फारामअनु सार आ-आफ्नो जग्गा तथा सं रचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी गाउँ पालिका/नगरपालिकामा दाखिला गनु ँ पने ँ छ।
- ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरे पछि जग्गा खरिदविक्री वा सं रचना निर्मा णको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सो को प्र माणसहितको विवरण पै ँ तीस (३५) दिनभित्र गाउँ पालिका/नगरपालिकामा बु भाउनु पने ँ छ।
- ग) गाउँ पालिका/नगरपालिकाले तो के को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरे मा गाउँ पालिका/नगरपालिकाले थप शु ल्क लिई विवरण फाराम बु भिलिन सक्ने छ।
- घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयम् ले गाउँ पालिका/नगरपालिकामा दाखिलागनु ँ पने ँ छ। कु नै कारणबस धनी स्वयम् उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसके मा सगो ल परिवारका कानु न बमो जिम उमे र पु गे का कु नै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जु रीनामा प्र ाप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्ने छन्।
- ङ) सं यु क्त स्वामित्वमा रहे को सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले सं यु क्तरूपमा वा सो मध्ये कु नै एकजनाले दाखिला गर्न सक्ने छन्।
- च) सम्पत्तिकरकालागि करदाताले गाउँ पालिका/नगरपालिका समक्ष दाखिला गरे को सम्पत्ति विवरणको आधारमा गाउँ पालिका/नगरपालिकाले सम्पत्तिको मू ल्याङ्कन गने ँ छ।
- छ) करदाताले भु ँ ण्डा विवरण दाखिला गरे को प्र माणित भएमा निजको सम्पत्तिको पु नःमू ल्याङ्कन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असु लउपर गरिने छ। यस्तो जरिवाना लु काएको सम्पत्तिमा नियमानु सार लाग्ने रकमको प्र ति वर्ष ५०प्र तिशतले हु नआउने रकम बराबर हु ने छ।
- ज) सम्पू र्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरे को , सडकले छो एको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको , एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दु ई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरे को , सक्कल कागजातलाई के रमे ट गरी अन्यथा गरे को , सं रचनाको पू रा तल्लाको सं ख्या उल्ले ख नगरे को , एक तल्लाको क्षे त्रफलमा पन्ध्र प्र तिशतभन्दा बढी फरक पारे को , सं रचनाको प्र कार तथा बनो टको किसिम फरक पारे को र सं रचनाको प्र यो ग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरे को पाइएमा सो लाई भु ँ ण्डा विवरण दाखिला गरे को मानीने छ।

विवरण दाखिला गने ँ को दस्तखत :



## ४. धनकुटा नगरपालिका लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्य विधि, २०८०

### प्रस्तावना:

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएको लेखा शासकीय कार्य फछ यौट ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्य विधि जारी गरिएको छ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १) यस कार्य विधिको नाम “लेखा समिति कार्य सम्पादन कार्य विधि, २०८०” रहेको छ।
- २) यो कार्य विधि धनकुटा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

#### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्ग गले अको अर्थ नलागे मा यस कार्य विधिमा

- क) “संयो जक” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको लेखा समितिको संयो जकलाई सम्भन्नु पर्छ।
- ख) “सदस्य” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्यलाई सम्भन्नु पर्छ।
- ग) “प्रमुख” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ।
- घ) “उपप्रमुख” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ।
- ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ।
- च) “सदस्य सचिव” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्छ।
- छ) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखाउने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख खाता किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्नु पर्छ।
- ज) “स्थानीय सरकार” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ यो शब्दले नगर कार्यपालिकालाई समेत सम्भन्नु पर्छ।
- झ) “सभा” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नु पर्छ।
- ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ।
- ट) “कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ।

३. लेखा समितिको कार्य क्षेत्र:

क) धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित रहने छ।

**परिच्छेद - २**  
**लेखा समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

**४. लेखा समिति सम्बन्धी व्यवस्था:**

- १) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ५ को दफा २२ मा व्यवस्था भए बमोजिम लेखा समितिमा संयोजक सहित सभाले तोके बमोजिम सदस्य रहने छन् ।
- २) लेखा समितिको पदावधि सभाबाट अन्य व्यवस्था नभएमा निर्वाचित पदमा पदाधिकार कायम रहे सम्म हुनेछ ।
- ३) सभाबाट गठन गरिएको लेखा समिति नगर कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

**५. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- १) कार्यालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतियेदन माथि छलफल गरी सभा समक्ष राय सुझाव पेश गर्ने ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमका प्रतियेदनले औषुल्याएका र फछु यौषुट हुन नसकेका बेरुजु फछु यौषुट र सम्परीक्षणका लागि आवश्यक श्रेस्ता अध्ययन गर्ने ।
- ३) पेष्की बेरुजु र असू ल उपर हुन नसकेका बेरुजु बारे आवश्यक छानबिन गर्ने, बेरुजु फछु यौषुटका लागि पहल गर्ने ।
- ४) नियमित गनुषुपनेषुबेरुजु का लागि आवश्यक कागजातसहितको प्रतियेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- ५) असू ल उपर हुन नसकेका बेरुजु का हकमा सरकारी बाँकी सरह असू ल उपर गर्न नामनामेसी सहितको विवरण तयार गर्ने ।
- ६) उपदफा (२), (३) (४) र (५) बमोजिमका प्रतियेदन कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने ।
- ७) कार्यपालिका तथा कार्यालयसँग आवश्यकता अनुसार छलफल एवम् परामर्श लिने/दिने ।
- ८) नगर सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

**परिच्छेद - ३**  
**बैठक सम्बन्धी व्यवस्था**

**६. समितिको बैठक:**

- १) लेखा समितिको बैठक कम्तीमा चार महिनामा एक पटक बस्न सक्नेछ ।  
बैठक संयोजकको निदेशानुसार शानमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

- २) समितिको बै ठकको अध्यक्षता सं यो जकले गने छ । निजको अनुपस्थितिमा समितिको जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गने छ ।
- ३) समितिका कुल सदस्यहरु मध्ये बाट ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपु रक भएको मानिने छ ।
- ४) समितिका पदाधिकारीले कार्यपालिका सदस्यले पाए सरह बै ठक भत्ता पाउने छन् ।

### ७. समितिको निर्णय:

- १) बै ठकको निर्णय सर्वसम्मत हुनु पर्ने छ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा मात्रै बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिने छ र मत बराबर भएमा संयो जकले निर्णायक मत दिने छ ।
- २) समितिको बै ठकको निर्णय संयो जकबाट प्रमाणित हुने छ ।

### परिच्छेद-४

#### प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ८. समितिको प्रतिवेदन

- १) समितिले कार्यपालिका र नगरसभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
- २) नगरसभामा लेखा समितिले संयो जक मार्फत समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने छ ।
- ३) लेखा समितिले सम्पादन गरेका कार्यको चौमासिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने छ ।

### परिच्छेद-५

#### समितिको सचिवालय

९. समितिको सचिवालय : समितिको सचिवालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

१०. जनशक्तिको व्यवस्था: सचिवालयको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा लेखा समितिको सदस्य सचिवले कार्य गर्ने छ । समितिको कार्य सम्पादनको लागि थप कर्मचारीको आवश्यकता परेमा कार्यालयले व्यवस्था गर्ने छ ।

११. बाधा अडकाउ फुकाउ : समितिको कामको सिलसिलामा कार्यविधीमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार हुने छ ।

### ९. धनकुटा नगरपालिका राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

#### प्रस्तावना

धनकुटा नगरपालिका भित्र विपद्बाट प्रभावित परिवार तथा व्यक्तिलाई सङ्घीय सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन आवश्यक भएकोले, धनकुटा नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८ को दफा १८ को उपदफा (२)



बमो जिम धनकु टा नगरपालिकाले धनकु टा नगरपालिका राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८० बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यो मापदण्डको नाम धनकु टा नगरपालिका राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८० रहेको छ ।

ख. यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा

(क) “ऐन” भन्नाले धनकु टा नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७८ सम्भन्धि पर्छ ।

(ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापनकोष सम्भन्धि पर्छ ।

(ग) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले सङ्घीय ऐनको दफा १६ बमोजिम जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्धि पर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले धनकु टा नगरपालिकालाई सम्भन्धि पर्छ ।

(ङ) “नगरप्रमुख” भन्नाले धनकु टा नगर कार्यपालिकाको नगरप्रमुख सम्भन्धि पर्छ ।

(च) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले धनकु टा नगर कार्यपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्भन्धि पर्छ ।

(छ) “प्रदेश” भन्नाले सूदूरपश्चिम प्रदेश सम्भन्धि पर्छ ।

(ज) “प्रदेशिक ऐन” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्भन्धि पर्छ ।

(झ) “प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धि पर्छ ।

(ञ) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्थासृजनाभई जनधनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्भन्धि पर्छ ।

(ट) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्धि पर्छ ।

(ठ) “सङ्घीय ऐन” भन्नाले संघीय सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्भन्धि पर्छ ।

## परिच्छेद - २

राहत व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी नगर विपद् व्यवस्थापन समिति तथा वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

### ३. नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) धनकु टा नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८ को दफा ३ बमोजिमको समितिले दफा ५ बमोजिमको अधिकार क्षेत्र भित्र रही विपद् प्रभावित क्षेत्रमा राहत व्यवस्थापन तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ,

- (ख) प्र चलिात कानु नको अधीनमा रही राहत व्यवस्थापन तथा समन्वयका लागि विपद् प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- (ग) आपत् कालीन अवस्थामा राहत सम्बन्धी सामग्री, से वा र उपकरणहरू खरिद गर्न वा भाडामा लिई प्र यो ग गर्न सम्बन्धित निकाय, प्र तिष्ठान, व्यवसाय वा व्यक्तिहरूबिच अग्रिम करार वा अनु बन्ध करार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,
- (घ) विपद् को घटना पश्चात् मानवीय सहायताका लागि आउने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय खोज, उद्धार समूह एवं प्र आप्त नगद तथा राहत सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने , गराउने ,
- (ङ) राहत सम्बन्धी प्र आप्त सिफारिसको अध्ययन तथा आवश्यक छानबिन गरी राहत प्र आप्त गर्ने व्यक्तिको छनौट गर्ने ,
- (च) राहत सामग्री भण्डारणका लागि आवश्यक गोदाम घर व्यवस्थापन गर्ने , गराउने ,
- (छ) विपद् प्र भावित क्षेत्रमा प्र भावितहरूलाई खाने पानी, खाद्यान्न, लत्ता कपडा तथा औषधि उपचार जस्ता अत्यावश्यक वस्तुको प्र बन्ध गर्न , गराउने ,
- (ज) विपद् प्र भावित क्षेत्रमा तत्काल आवश्यक पर्ने अस्थायी भौतिक संरचनाहरूको निर्माण गर्ने , गराउने ,
- (झ) विपद् प्र भावित क्षेत्रका नागरिकहरूलाई अस्थायी पुनर्स्थापना गर्ने , गराउने ,
- (ञ) आपत् कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र मार्फत उद्धार तथा राहत कामको प्र गति विवरण जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति र तो किए बमोजिम अन्य निकायलाई पठाउने ।

#### ४. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्त व्य र अधिकार

- (क) धनकुटा नगरपालिकाको विपद् जो खिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८ को दफा ६ बमोजिमको समितिले दफा ७ बमोजिमको अधिकार क्षेत्र भित्र रही विपद् प्रभावित क्षेत्रमा राहत व्यवस्थापन तथा समन्वय सम्बन्धी मापदण्डको पालना गर्ने गराउने ,
- (ख) विपद् बाट प्रभावित परिवार तथा व्यक्तिको पहिचान गर्ने र राहतको लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ,
- (ग) विपद् बाट प्रभावितहरूको सिफारिस गर्दा जो खिममा रहेका र सङ्कटासन्न समूह (महिला, एकल महिला, गर्भवती महिला, स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, आर्थिक अवस्था कमजोर भएका व्यक्ति, आदि) लाई प्राथमिकता दिने ,
- (घ) समुदायमा राहत व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन गरी त्यस्ता समूहलाई परिचालन गर्ने , गराउने ,
- (ङ) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार, प्राथमिक उपचार लगायतका राहतका कार्यहरू गर्नको लागि समन्वय गर्ने ,
- (च) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिले राहत सम्बन्धी तोकेका अन्य कार्य गर्ने , गराउने ,

#### परिच्छेद - ३

#### राहत व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय समितिको गठन र काम, कर्त व्य र अधिकार

#### ५. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय समिति

(क) नगरपालिकामा राहत व्यवस्थापन तथा वितरण कार्यलाई प्राभावकारी बनाउन राहत व्यवस्थापन तथा वितरण

समन्वय समिति देहाय बमोजिम गठन गरिने छ।

१. प्रमुख, संयोजक
  २. उपप्रमुख, सहसंयोजक
  ३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सदस्य
  ४. शिक्षा युवा तथा खेलकूद विकास शाखा प्रमुख, सदस्य
  ५. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, सदस्य
  ६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सदस्य
  ७. सूचना अधिकारी, सदस्य
  ८. विपद् व्यवस्थापन हेतुने सम्पर्क व्यक्ति, सदस्य-सचिव
- यस समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विषय विज्ञ वा वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजकलाई पनि समितिका बैठकहरूमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।

#### ६. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय समितिको काम, कर्त व्य र अधिकार

- (क) समन्वय समितिले राहत व्यवस्थापन गर्ने ,
- (ख) विपद् पश्चात् विपद् प्रभावितहरूको लगत लिन र राहत प्रदान गर्न कार्य तालीलाई निदेशन दिने ,

- (ग) विपद् पश्चात् ने पाल प्र हरीको मु चु ल्का र वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस बमो जिम राहत प्र ाप्त गर्न यो ग्य व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउने ,
- (घ) क्षतिको ले खाजो खाबाट प्र ाप्त प्र तिवे दनको आधारमा राहत उपलब्ध गराउने ,
- (ङ) राहत वितरण सम्बन्धी प्र गति विवरण स्थानीय आपत् कालीन कार्य सञ्चालन के न्द्र मा एकिकृ त अवस्थामा राख्ने ,
- (च) राहत उपलब्ध गराउने विषयगत क्षेत्रसँ ग समन्वय बै ठक सञ्चालन गरी आवश्यक निदे षन दिने ,
- (छ) राहत वितरण कार्य स्थानीय आपत् कालीन कार्य सञ्चालन के न्द्र को समन्वयमा एकद्वार प्र णाली मार्फ त गर्न ,
- (ज) सङ् घ तथा प्र दे श सरकारबाट प्र ाप्त हु ने राहत रकम जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा उपलब्ध गराउने ,
- (झ) राहत व्यवस्थापन, सामाग्र ी भण्डारण, आपत् कालीन खरिद, आदि सम्बन्धी निर्ण य गर्ने ,
- (ञ) राहत व्यवस्थापन तथा वितरण कार्य को अनु गमन गर्ने ।

#### परिच्छे द -४

#### राहत सम्बन्धी मापदण्ड

#### ७. सङ् घ र प्र दे शबाट प्र ाप्त हु ने राहत रकम सम्बन्धी समन्वय

- (क) राहत व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय समितिले सङ् घीय सरकार मार्फ त विपद् पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी (सातौँ सं शो धन,) मापदण्ड, २०७७ अनु सार र प्र दे शको आन्तरिक मामिला तथा कानू न मन्त्रालय मार्फ त को शी प्र दे श विपद् व्यवस्थापन तथा राहत विपद् वितरण निदे षिका अनु सार विपद् पीडितलाई प्र ाप्त हु ने राहतको लागि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिसँ ग समन्वय गर्ने छ ।
- (ख) सङ् घ र प्र दे शबाट प्र ाप्त हु ने राहत रकम वितरणमा हु न सक्ने दो हो रो पनाको बारे मा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा निर्ण य गरिने छ ।

#### ८. नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने राहत रकम सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) राहत रकम उपलब्ध गराउन नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन को षमा विनियो जन गरिएको श्रो तलाई धनकु टा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन को ष सञ्चालन कार्य विधि, २०८० अनु रूप प्र यो ग गरिने छ,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन को षको रकम पर्या प्त नभएको अवस्थामा अन्य सहयो गी सं स्थाबाट प्र ाप्त आर्थि क सहयो गको परिचालन गरिने छ,
- (ग) विपद् बाट भएको क्षतिको आधारमा राहत व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय समितिको निर्ण य अनु सार नगर विपद् व्यवस्थापन समितिबाट अनु मो दन हु ने गरी दे हाय बमो जिमको राहत रकम वितरण गरिने छ ।
- (१) घर भत्किएर बस्न यो ग्य नभएको अवस्था भएका घरधनीलाई तत्कालको व्यवस्थापनका लागि चालिस हजारसम्म रकम उपलब्ध गराउने ,
- (२) बहालमा बसे का व्यक्तिको खाद्यान्न समे त नो क्सानी भई तत्काल गु जाराको लागि खाद्यान्न लगायत अत्यावश्यक सामग्री व्यवस्थापनका लागि प्र ति परिवार दश हजार रूपै याँ राहत रकम उपलब्ध गराउने ,
- (३) विपद् मा परी मृ त्यु भएका परिवारलाई क्रिया खर्च वापत् प्र ति परिवार पच्चिस हजार रूपै या उपलब्ध गराउने ,
- (४) विपद् मा परी घाइते हु ने लाई अस्पतालको उपचार खर्च सम्बन्धी बिलको आधारमा अधिकतम दश हजारसम्म उपलब्ध गराउने ,

(५) कलकारखाना वा व्यवसाय, जग्गा जमिन वा पसल व्यवसाय, महामारीका कारण कृषि बाली वा पशु पन्छीमा भएको क्षति ले खाजो खाको प्रतिवेदन अनुसार प्रति परिवार अधिकतम तीस हजार रुपैयाँ सम्म राहत रकम निर्धारण गरी उपलब्ध गराउने ,  
(६) जाडोको समयमा हुने शीतलहर वा चिसो बाट प्रभावित परिवारलाई काठ, दाउरा तथा ब्याङ्गु केटको व्यवस्था गर्न सकिने ।

९. निजी क्षेत्र, दातृ निकाय र यस प्रकारका अन्य सहयोगी निकायले उपलब्ध गराउने राहत रकम तथा सामाग्री सम्बन्धी व्यवस्था

(क) निजी क्षेत्र, दातृ निकाय वा अन्य सहयोगी निकायले विपद् पश्चात् आफ्नो क्षमता अनुसार आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सँग गरी समन्वयमा एकद्वार नीति अर्न्तगर्त रुन्त राहत उपलब्ध गराउन सक्ने छन् ।

(ख) विपद् पश्चात् बजार तथा आपूर्तिकर्ताहरूले वा दिनसक्षम भएको अवस्थामा आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सँग गरी समन्वयमा सहयोगी निकायहरूले नगद वा सामाग्री भौचर मार्फत राहत सामाग्रीको व्यवस्था गर्न सक्ने छन् ।

## १०. क्षेत्रगत राहत सामाग्रिकी वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

(क) मानवीय बडापत्र तथा मानवीय प्रतिकार्यमा न्यूनतम मापदण्डहरू वा स्फियर निदेशिका एवं सङ्घीय तथा प्रदेशको विपद् प्रतिकार्य कार्यलाई चार तयस अन्तरगत गठन गरिएका विषयगत क्षेत्रहरूले तोकेको राहत सामाग्रिकीको सूची अनुसार विषयगत क्षेत्र अनुसारको राहत वितरण गर्नुपर्नेछ।

(ख) विषयगत क्षेत्रले तोकेको राहत सामाग्रिकीको सूची आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा राखिनेछ र आवश्यकता अनुसार सहयोगी निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ।

### परिच्छेद - ५

#### राहत वितरणमा अवलम्बन गर्नुपर्ने सिद्धान्तहरू

#### ११. राहत वितरणको लागि अपनाइने सिद्धान्तहरू

(क) नगरपालिकामा राहत वितरण गर्ने क्रममा सबैसरो कारवालाहरूले मानवीय सहयोग सम्बन्धी मानवीयता, तटस्थता, निष्पक्षता र स्वतन्त्रता सिद्धान्तहरू आत्मसात गर्नुपर्नेछ।

(ख) राहत कार्यक्रम गर्दा निम्नानुसारका संरक्षण सम्बन्धी सिद्धान्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ।

(१) मानव अधिकारको प्रवर्द्धन गर्ने र उनीहरूलाई थप हानी-नोक्सानीको सामना गर्न बाट जो गाउने।

(२) आवश्यकता बमोजिम र भेदभावविना निष्पक्ष सहयोगमा मानिसहरूको पहुँच सुनिश्चित गर्ने।

(३) शारीरिक तथा मनोवैज्ञानिक असरहरूबाट पुनर्लाभ गर्न मानिसहरूलाई सहयोग उपलब्ध गराउने।

(ग) सबैसरो कारवालाहरूले निम्नानुसारका मूलभूत मानवीय मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ।

(१) प्रतिकार्य उपयुक्त, समयसापेक्ष र सान्दर्भिक हुनुपर्ने।

(२) प्रतिकार्यले स्थानीय क्षमतालाई सुदृढ पार्नुपर्ने र नकारात्मक असरहरूलाई हटाएको हुनुपर्ने।

(३) प्रतिकार्यसञ्चार, सहभागिता र पृष्ठपोषणमा आधारित हुनुपर्ने।

(४) गुनासोहरूलाई स्वागत र सम्बोधन गरिएको हुनुपर्ने।

(५) प्रतिकार्यसमन्वय र परिपूरक हुनुपर्ने।

(६) मानवीय सहयोगमा क्रियाशील निकायहरूले निरन्तर रूपमा सिकाईमार्फत सुधारका कार्यहरू गर्नुपर्ने।

(७) कर्मचारीहरूलाई आफ्नो कामप्रभावकारी ढङ्गले गर्न सहयोग गर्नुपर्ने र निजप्रति निष्पक्ष तथा न्यायोचित व्यवहार गरिनुपर्ने।

(८) श्रोतहरूको व्यवस्थापन तथा प्रयोग अपेक्षित प्रयोगजनका लागि जिम्मेवारीपूर्वक गरिनुपर्ने।

(घ) राहत सामाग्रिकी वितरण गर्ने क्रममा जोखिममा रहेको सङ्कटासन्न व्यक्तिको लागि विशेष राहत प्याकेजहरू (जस्तै: - आत्मसम्मान सम्बन्धी सामाग्रिकी (डिगनिटी किट), अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि सहायक सामाग्रिकीहरू, गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाको लागि पोषणयुक्त खाना, आदि) समावेश गर्नुपर्ने र महिलाहरू एवं यौनिक अल्पसंख्यकको लागि सुरक्षा, संरक्षण तथा व्यक्तिगत गोपनीयता सम्बन्धी रणनीति समावेश गरी लागू गर्नुपर्ने।

(ड) विपद् का कारण व्यवसाय तथा पशु पालन र बालीनालीमा बृहत असर गर्ने र राहतको रकम न्यून हुन सक्ने भएकोले व्यवसाय, पशु र बालीको बीमा कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

## १२. राहत प्राप्त गर्ने व्यक्ति तथा परिवारको छनौट

(क) नगरपालिकाले राहत वितरणको लागि पारदर्शी विधि अपनाउने छ र राहतलाई विपद् पीडितले पाउने अधिकारको रूपमा प्रवर्द्धन गर्ने छ ।

(ख) राहत कार्यमा प्रभावित समुदायको समान पहुँचको प्रत्याभूति गरिने छ र सापेक्षिक रूपमा जो खिममा रहेका र सङ्कटासन्न समूहलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

(ग) श्रोतको उपलब्धताको आधारमा निम्नानुसारका आधारहरूलाई आत्मसात गरी राहत वितरण गरिने व्यक्ति तथा परिवार छनौट गरिने छ ।

(१) मानवीय क्षति तथा घाइतेको सङ्ख्या,

(२) पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर,

(३) आंशिक रूपमा क्षति भएको घर,

(४) आयश्रोतमा परेको असर,

(५) जो खिममा रहेका र सङ्कटासन्न समूह ।

(घ) विशेष प्रकारको आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भएमा राहत सामग्री प्राप्त गर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्न देहाय बमोजिमको आधार लिइने छ:

(१) पसलबाट ग्रहणको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने अति विपन्न श्रमिक,

(२) पर्यटक भरिया, निर्माण सामग्री भरिया, बाटोमा आवश्यक वस्तुहरू ओसारपसार गर्ने अति विपन्न व्यक्ति,

(३) ट्रक, ट्रिपर, भ्यानमा सामान लोड अनलोड गर्ने अति विपन्न श्रमिक,

(४) अन्य व्यक्तिको खेतबारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर,

(५) आपत्तनोनातेदारबाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाइ, शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति,

(६) गिटी कुटने, बालु वा चाल्ने तथा ईटाभट्टामा काम गर्ने मजदुर,

(७) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका अति विपन्न मजदुर, (द) नाडलो पसलमा व्यापार गर्ने, दैनिक रूपमा पत्रिका वितरण गर्ने, साना पुस्तकपाठमा पसल राख्ने, ठेलागाडा तथा साइकिलमा सामान बिक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने अति विपन्न मजदुर,

(९) देहाय बमोजिमका यातायात मजदुर:

अ. अन्य व्यक्तिको मालवाहक सवारी तथा डेलिभरी भ्यान चलाउने सवारी चालक तथा सहचालक,

आ. दैनिक ठेक्कामा वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक,

इ. सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर,

(१०) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कापेन्ट, सिलाइबुनाई पसल, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ति भनेर मिस्त्री तथा मजदुर

(११) नगरपालिका क्षेत्रमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति, अति विपन्न किसान

परिच्छेद-६  
विविध

१३. राहत वितरणको अभिलेख, सूचना व्यवस्थापन, अनुगमन र मूल्यांकन

१. सम्पर्क व्यक्तिले राहत वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी वडा कार्यालय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा अभिलेखीकरण गर्ने र जिल्ला, प्रदेश तथा राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमार्फत जिल्ला, प्रदेश शरसङ्घीय निकाय वा आवश्यकता अनुसार सहयोगी निकायलाई उपलब्ध गराउने छ।

२. राहत वितरण सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश एवं सङ्घीय तहमा र राहत व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने निकायलाई स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमार्फत आवश्यकतानुसार उपलब्ध गराइने छ।

३. राहत वितरण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन नगर विपद् व्यवस्थापन समिति, राहत व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय समिति, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिले गर्ने छ।

१४. पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

राहत वितरणमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्ने छ।



## १५. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

(क) यस मापदण्डमा तो किएको अवस्था पूरा नभएको व्यक्तिले भुग्दा टा विवरण गरी राहत लिनु वा दोहे पारी राहत लिनु हुँदैन।

(ख) यस मापदण्डको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम निजबाट असुल गरिने छ।

## १६. संशोधन तथा खारेजी

(क) नगरपालिकाले विद्यमान सङ्घीय, प्रादेशिक तथा नगरपालिका स्तरीय ऐन तथा मापदण्ड र सिकाइका आधारमा यस मापदण्डलाई संशोधन गर्न सक्ने छ।

(ख) सङ्घ र प्रादेशिक प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएका दफाहरू स्वतः खारेज हुने छन्।

## ६. धनकुटा नगरपालिका राजस्व संकलन कार्य विधि, २०८०

### प्रस्तावना :

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसाय, घर/जग्गा बहाल, भूमि तथा सम्पत्ति कर लगायतका कर तथा गैर कर राजस्व संकलन तथा अभिलेखिकरणका लागि प्रक्रियागत स्पष्टता ल्याई करदातामै त्रि वातावरण निर्माण गरी करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

धनकुटा नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो कार्य विधि बनाई लागू गरेको छ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्य विधिको नाम “राजस्व संकलन कार्य विधि, २०८०” रहेको छ।

(२) यो कार्य विधि धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र प्रचलित कानून र यस कार्य विधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति नगरपालिका क्षेत्र बाहिर बसोवास गरेको हकमा समेत लागू हुनेछ।

(३) यो कार्य विधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्य विधिमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धि पर्छ।

(ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले नगर सभाबाट हरेक आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत आर्थिक ऐन सम्भन्धि पर्छ।

(ग) “कार्य विधि” भन्नाले राजस्व संकलन कार्य विधि, २०८० सम्भन्धि पर्छ।

- (घ) “राजस्व” भन्नाले ऐ न, आर्थि क ऐ न र यस कार्य विधि बमो जिम धनकु टा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र संकलन गर्न सक्ने कर र गै ह्व करलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “कर” भन्नाले ऐ न, आर्थि क ऐ न र यस कार्य विधि बमो जिम धनकु टा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र लगाउन सक्ने व्यवसाय कर, घर बहाल कर, भूमिकर, सम्पत्तिकर लगायतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “गै ह्व कर” भन्नाले ऐ न, आर्थि क ऐ न र यस कार्य विधि बमो जिम धनकु टा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र संकलन गर्न सक्ने शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, महशुल र दण्ड जरिवाना आदिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कर अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्न नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “कर एकाइ” भन्नाले धनकु टा नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त शाखा र वडा कार्यालय समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “करदाता” भन्नाले ऐ न, आर्थि क ऐ न र यस कार्य विधि बमो जिम कर तिर्नु पर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले धनकु टा नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले धनकु टा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “नगरपालिका” भन्नाले धनकु टा नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ तथा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “आधारभूत सेवा” भन्नाले व्यक्तिगत घटना दर्ता, नेपाली नागरिकताका सिफारिसलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद- २

कर दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गर्नु पर्ने : (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न चाहने व्यवसाय, बहालमा लिईने घर/जग्गा तथा घर/जग्गा स्वामित्वमा रहेको व्यक्ति वा संस्थाले

अभिलेख र कर प्रयो जनका लागि वडा कार्यालयमा विवरण दाखिला गरी दर्ता गनु पर्ने छ।

(२) यो कार्य विधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भई रहेका व्यवसाय वा प्रयोग भएको बहाल वा सम्पत्ति समेत यस कार्य विधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गनु पर्ने छ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको विवरण दाखिला गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

४. दर्ताको लागि विवरण पेश गर्ने : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति, बहालमा घर/जग्गा लिने वा दिने व्यक्ति वा संस्था वा सम्पत्तिको स्वामित्व रहेको सम्पत्ति धनीले तो किएको ठाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा विवरण पेश गनु पर्ने छ। विवरण दाखिला फाराम वा निवेदन फाराम करदातालाई निःशुल्क उपलब्ध गराइने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरेको

हुनु पर्ने छ :

(क) व्यवसाय दर्ता :

१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा गैरनेपाली नागरिक भएपहिचान खुले निस्साको

प्रतिलिपि,

२. आफ्नै घरजग्गामा सञ्चालन गर्ने भएमा आफ्नो घरजग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा घरजग्गा धनीको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बहाल सम्झौता पत्रको

प्रतिलिपि,

३. व्यवसाय दर्ता गनु पूर्व अन्य निकायबाट स्वीकृति वा इजाजत लिनु पर्ने भएमा सोको प्रतिलिपि,

४. व्यवसाय धनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रतिलिपि।

(ख) घरजग्गा बहाल कर दर्ता :

१. नेपाली नागरिक भए बहालमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गैरनेपाली नागरिक भएपहिचान हुने निस्साको प्रतिलिपि,

२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

३. घरजग्गा धनीको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बहाल सम्झौता पत्र,

४. यस खण्डको प्र करण १, २ र ३ मा जु नसु कै कु रा उल्ले ख भएतापनि पटके बहाल करको हकमा

अभिले खीकरण गरिने छै न,

५. सं स्थाको हकमा सं स्था दर्ता तथा नवीकरणको प्र माणपत्र,

६. सं घ तथा प्र दे शस्तरका सरकारी कार्या लयहरुले बहाल कर वापतको रकम सो भै नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व खातामा जम्मा गर्न सक्ने ,

(ग) सम्पत्ति कर दाखिला:

१. सम्पत्ति धनीको जग्गाधनी प्र माण पु र्जा को प्र तिलिपि,

२. घरनक्शा पास गरे को भए नक्शापासको कागजात,

३. विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको ने पाली नागरिकता प्र माणपत्रको प्र तिलिपि,

४. सम्पत्तिधनी स्वयं वा एकाघर परिवारको सदस्य भन्दा फरक व्यक्तिले विवरण दाखिला गर्ने भएमा सम्बन्धित सम्पत्तिधनीले विवरण दाखिलाको लागि दिएको मञ्जु रीनामा र ने पाली नागरिकता प्र माणपत्रको प्र तिलिपि,

(५) उपदफा (१) र (२) बमो जिम करदाताबाट प्र ाप्त दरखास्त कर्म चारीबाट आवश्यक जाँ चबु भ् गरी वडाध्यक्ष समक्ष पे श भई निर्ण य वा आदे श प्र ाप्त भएपछि विवरण दर्ता गनु पने छ ।

(६) उपदफा (५) बमो जिम विवरण दर्ता भएपछि वडा कार्या लयले करदाताको व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्ति विवरण जे हो कम्प्यु टर सफ् टवे यर तथा तो किएको ढाँ चाको लगत किताबमा लगत कायम गर्ने छ।

(७) उपदफा (६) बमो जिम लगत कायम भएपछि वडा कार्या लयले निवे दकलाई तो किएको ढाँ चामा दर्ता प्र माणपत्र वा निस्सा उपलब्ध गराउने छ। सो दर्ता प्र माणपत्र वा निस्सामा वडासचिवले प्र माणित गर्ने छ।

(८) उपदफा (६) बमो जिम वडा कार्या लयमा लगत कायम भएका व्यवसाय, सम्पत्ति र बहाल करदाताहरुको विवरण त्रै मासिक रुपमा नगर कार्य पालिकाको कार्या लयमा पठाउनु पने छ ।

(९) कु नै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गनु पने भएमा प्र चलित कानु नमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहे क छु ट्टा छु ट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पने छ ।

(१०) एक पटक दर्ता भएपछि दर्ता खारे जीको निवे दन परी कारवाहीको किनारा नलागे सम्म सो व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्ति कायम रहे को मानिने छ ।

५. नवीकरण गनु पने : (१) दफा ४ बमो जिम दर्ता भएका व्यवसायीहरुले वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर बु भाई व्यवसाय नवीकरण गराउनु पने छ ।

(२) उपदफा (१) बमो जिम करदाताले कर चु क्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्र त्ये क आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नु पने छ ।

(३) उपदफा (१) बमो जिमको व्यवसाय नवीकरण गने कार्य को सहजताको लागि घु म्ती से वा सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले व्यावसायिक संघसं स्थाहरुसँ ग समन्वय गर्न सक्ने छ ।

(४) निर्धारित समयमा करचुक्ता नगरी बक्यौता रहेका करदाताले आर्थिक ऐनमा तोकिए बमो जिमको जरिवानासमेत बुझाउनु पर्ने छ ।

६. **करको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोग जनका लागि आफू नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई किसिम, क्षेत्र तथा पूर्ण जीसमेतका आधारमा वर्गीकरण गरी आर्थिक ऐनमार्फत् सार्वजनिक गने छ ।

(२) उपदफा (१) बमो जिम वर्गीकरण भएको व्यवसायका किसिम, क्षेत्र तथा पूर्ण जीसमेतका आधारमा व्यवसाय प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्ने छ । व्यवसायको क्षेत्र निर्धारण वडाध्यक्षले गर्ने छ ।

(३) कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमो जिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नु पर्ने छ ।

(४) बहाल कर र सम्पत्ति करको हकमा आर्थिक ऐन तथा तत्सम्बन्धी कानूनमा तोकिए बमो जिम कर निर्धारण हुने छ ।

### परिच्छेद - ३

#### विवरण संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

७. **विवरण हेरफेर :** (१) दर्ता भएका करदाताले निवेदन साथ संलग्न गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नु पर्ने भएमा निवेदन र आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमो जिम व्यवसायीले निवेदन दिएका कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखाएमा विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमो जिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमो जिम व्यवसाय गने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भई कायम हुने नयाँ किसिमको व्यवसायको कर साविकको किसिमको निमित्त लागने करभन्दा बढी लागने भएमा चालु आर्थिक वर्षको कर बुझाइसकेको भए फरक रकम मात्र लिइने छ । चालु आर्थिक वर्षको कर बुझाउन बाँकि भएमा नयाँ कायम हुने कर लिइने छ । तर कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्ष देखा नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै कर लिइने छ ।

५) उपदफा (१) बमो जिम बहाल करदाताले प्र माणसहित निवे दन दिएमा कार्या लयले आवश्यक जाँ चबु भ गरी व्यहो रा मनासिव दे खिएमा विवरण सं शो धन गरिदिनु पने छ ।

६) उपदफा (१) बमो जिम सम्पत्ति करको करदाताले सम्पत्तिको मू ल्याङ् कन परिमार्ज नका लागि निवे दन दिएमा वडा कार्या लयले आवश्यक जाँ चबु भ गरी प्र ाप्त सिफारिसको आधारमा आर्थि क ऐ न बमो जिम सात दिनभित्रमा प्र मु ख प्र शासकीय अधिकृ तले निर्ण य गरी सो को जानकारी वडा कार्या लयलाई दिनु पने छ ।

७) उपदफा (६) बमो जिम सम्पत्तिको मू ल्याङ् कनमा परिवर्त न भई नयाँ कायम हु ने सम्पत्ति कर साविकको करभन्दा बढी लागने भएमा चालु आर्थि क वर्ष को कर बु भाइसके को भए फरक रकम मात्र लिइने छ । चालु आर्थि क वर्ष को कर बु भाउन बाँ कि भएमा नयाँ कायम हु ने कर लिइने छ । कम लागने अवस्थामा आगामी आर्थि क वर्ष दे खि नयाँ कायम हु ने दरले कर लिने गरी चालु आर्थि क वर्ष को हकमा साविककै कर लिइने छ ।

८. साभे दार थपघट र ठाउँ सारी सम्बन्धी प्र क्रिया : १) एक वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभे दार थपघट गनु परे मा आवश्यक कागजात समे त सं लग्न राखी वडा कार्या लयमा निवे दन दिनु पने छ ।

२) उपदफा (१) बमो जिम निवे दन परे मा सम्बन्धित वडा कार्या लयले आवश्यक जाँ चबु भ गरी आर्थि क ऐ नमा तो किएको कर दस्तु र लिई साभे दार थपघट गरिदिनु पने छ ।

३) एक वडामा सञ्चालनमा रहे को व्यवसाय अको वडामा ठाउँ सारीको लागि निवे दन परे मा वडा कार्या लयले आवश्यक जाँ चबु भ गरी चालु आर्थि क वर्ष सम्मको कर लिई लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्र माणपत्रमा समे त विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पने छ ।

४) उपदफा (३) बमो जिम ठाउँ सारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा आन्तरिक राजस्व कार्या लयलाई दिनु पने छ ।

### परिच्छे द-४

#### कर बु भाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

१. कर बु भाउने दायित्व : १) नगरपालिकाले आफ्नो क्षे त्रभित्रको व्यवसाय वा बहाल कर आर्थि क ऐ नले तो के को दरमा बु भाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हु ने छ । सम्पत्तिकरको हकमा सम्पत्ति धनी वा सम्पत्तिको नजिकको हकवालाले समे त बु भाउनु पने छ ।

२) कु नै व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमो जिम कर बु भाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहे छ भने कर बु भाउने दायित्व सबै को समान हु ने छ र करदातामध्ये जु नसु कै व्यक्तिले कर बु भाउन सक्ने छ । तर, करदाताले दामासाहीले हु ने गरी कर बु भाउन पाउने छैन ।

३) ऐ न, आर्थि क ऐ न र यस कार्य विधि बमो जिम कर तिनु पने व्यक्ति नाबालक रहे छ भने निजले बु भाउन पने कर निजको अभिभावक वा निजको सं रक्षकले तिनु पने छ ।

४) ऐ न, आर्थि क ऐ न र यस कार्य विधि बमो जिम विवरण पे श गने , कर तथा शु ल्क वा जरिवाना बु भाउने र कार्या लयले माग गरे को सू चना वा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने दायित्व समे त करदाताको हु ने छ

१०. कर निर्धारण : १) करदाताले दफा ४ बमो जिम पे श गरे को व्यवसायिक विवरण वा सम्पत्ति विवरण वा बहाल विवरण र परिच्छेद-३ बमो जिम हे रफे र भएको विवरण समे तका आधारमा कार्या लयले कर निर्धारण गने छ ।

२) उपदफा (१) बमो जिम कर निर्धारण गर्दा दे हाय बमो जिमको आधार लिनु पने छ:

क) व्यवसाय कर: वडाध्यक्षले निर्धारण गरे को सम्बन्धित व्यवसायको श्रे णी,

ख) बहालकर:

१. बहाल सम्भौ ता पत्र,

२. बहाल रहे को क्षेत्रको लागि नगरपालिकाले तो के को न्यू नतम बहाल दर,

३. बहालमा लिएको क्षेत्रफल वा को ठा सं ख्या ।

ग) सम्पत्तिकर:

१. सम्पत्ति विवरण,

२. जग्गा रहे को स्थान,

३. सडकसं गको सम्बन्ध,

४. करदाताले विवरणमा उल्ले ख गरे को स्व-घो षणा मू ल्य,

५. नगरपालिकाको क्षेत्रगत न्यू नतम मू ल्य ।

(२) कार्य विधि बमो जिम करदाताले पे श गरे को विवरण अपु ग भएको दे खिएमा कार्या लयले परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमो जिम कर निर्धारण गनु पने दे खिएमा कार्या लयले करदातालाई आधार र कारण खु लाई आफ् नो स्पष्टीकरण पे श गर्न पन्ध्र दिनको सू चना दिनु पने छ ।

(४) उपदफा (३) बमो जिम सू चना प्र ाप्त भएमा करदाताले पन्ध्र दिन भित्रमा स्पष्टीकरण पे श गनु पने छ ।

(५) उपदफा (४) बमो जिम तो किएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पे श गरे को मा सो समे तलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पे श नगरे को अवस्थामा यस दफा बमो जिम कार्या लयले कर निर्धारण गनु पने छ ।

११. कर दाखिला गनु पने : (१) करदाताले ऐ न, आर्थि क ऐ न र यस कार्य विधि बमो जिम प्र त्ये क आर्थि क वर्ष को निमित्त तिनु पने कर सो ही आर्थि क वर्ष को आषाढ मसान्तभित्र कार्या लयमा दाखिला गनु पने छ।

(२) उपदफा (१) मा जु नसु कै कु रा ले खिएको भए तापनि करदाताले चाहे मा चालु आर्थि क वर्ष को कर कार्या लयले तो के को बै क खातामा दाखिला गर्न सक्ने छ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमो जिम अग्रि म रुपमा कर दाखिला गर्दा छु ट सु विधा पाउने भए आर्थि क ऐ नमा तो किए बमो जिम हु ने छ।

(४) उपदफा (१) बमो जिम बु भाउन पने व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्ति कर सम्बन्धित वडा कार्या लयमा दाखिला गनु पने भए तापनि करदातालाई पाएक पने कार्या लयमा समे त बु भाउन सकिने छ।

(५) सम्पत्ति कर दाखिला गर्दा आर्थि क ऐ नमा तो किए बमो जिम सरसफाई से वा शु ल्क र पू र्वा धार उपयो ग शु ल्क समे त समावे श गरी बु भाउनु पने छ।

(६) व्यवसाय कर दाखिला गर्दा सरसफाई से वा शु ल्क समे त समावे श गरी बु भाउनु पने छ।

१२. कर दाखिलाको निस्सा दिनु पने : करदाताले ऐ न र यस कार्य विधि बमो जिम बु भाउनु पने कर रकम दाखिला गरे पछि कार्या लयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा/रसिद दिनु पने छ।



## परिच्छेद ५

### दर्ता खारे जी तथा दण्ड जरिवाना

१३. दर्ता खारे ज/लगत कट्टा टा गर्न सकिने : (१) कु नै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न वा बहाल छोड्न चाहे मा लाग्ने राजस्व बुझाई व्यवसाय दर्ता खारे ज/लगत कट्टा टा गर्न निवेदन दिन सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको राजस्व लिई व्यवसाय वा बहाल लगत कट्टा गरि कम्तीमा त्रै मासिक विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लगत कट्टा नभएसम्म व्यवसाय वा बहाल सञ्चालनमै रहेको मानी गरिनु पर्ने उपर गरिने छ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुनै खारेज भएतापनि यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेको व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्ने छ।

(५) माथि जुनसुकै कुनै खारेज भएतापनि उपदफा (४) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा आर्थिक ऐनले विशेष व्यवस्था गरे बमोजिम हुने छ।

१४. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने : (१) आर्थिक ऐन र कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐन वा सम्बन्धित अन्य कानूनमा तोकिएको दरमा जरिवाना वा थप दस्तुर सहित राजस्व असुल गरिने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुनै खारेज भएतापनि दफा १३ को उपदफा (४) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुने छ।

१५. कर नतिनेको विवरण प्रकाशन : आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम तिन बुझाउनु पर्ने राजस्व निरन्तर तीन आर्थिक वर्ष सम्म दाखिला नगरेको व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यालयले प्रकाशन गर्ने छ।

१६. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा आउन नसकी व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी सम्भव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको चालु आर्थिक वर्ष सम्मको राजस्व लिई व्यवसाय बन्द भएको व्यहोरा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्ने छ।

१७. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी सञ्चालन गरेमा कारवाही हुने : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा वडा कार्यालयले सम्बन्धित

व्यवसायीलाई पै तिस दिनको म्याद दिई दर्ता को लागि सार्व जनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पँ तिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरे मा कार्यालयबाट प्रवाह हुने आधारभूत सेवा बाहेकका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी सञ्चालन गरे मा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यवसाय बन्द गरी बाँकी बक्यौता राजस्व असुल उपर गर्न सहयोगका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्ने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बन्द गर्नु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाइपेश गर्ने मौका दिनु पर्ने छ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम बन्द गरिएका व्यवसायको दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्ने छ।

### परिच्छेद - ६

#### विविध

१८. प्रतिलिपि दिन सक्ने : व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, भुत्रो भएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा दस्तुर लिई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जारी गर्न सक्ने छ।

१९. प्रोत्साहन गर्न सक्ने : नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृतर उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न वा उत्कृष्ट करदातालाई उत्प्रेरणा एवं सम्मान गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

२०. सडक बत्ती सेवा शुल्क: नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवस्थापन भएको सडक बत्ती उपभोग वापतको सडक बत्ती सेवा शुल्क सम्बन्धित टोल विकास संस्थाबाट लिइने छ।

२१. आन्तरिक आय ठेक्का र भाडा बन्दो बस्त: यस कार्यविधिमा उल्लेखित कर तथा गैर कर संकलन सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालयबाट हुने भएता पनि धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक आय अन्तर्गतको आय ठेक्का र भाडा बन्दो बस्त गर्ने कार्य आर्थिक ऐन, धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८ र प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुने छ।

२२. फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन: (१) संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नु पर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिलिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुने छ।

(२) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला व्यवस्थापन वापत शुल्कबुझाउने जिम्मेवारी स्वयं उत्पादक, व्यवसायीको हुने छ।

२३. तथ्यां क अध्यावधिक गने : (१) आफू नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहे का व्यापार, व्यवसायको अभिलेख तो किएको ठाँ चामा अद्यावधिक गरी सो को विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुने छ। नगर क्षेत्र भरिको तथ्यां क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा राख्नु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा राख्नु पर्ने छ।

२४. अधिकार प्रत्यायो जन गर्न सकिने : (१) कार्यविधि अनुसार वडाध्यक्षमा रहेको अधिकार वडा सदस्यलाई प्रत्यायो जन गर्न सक्ने छ।

(२) कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायो जन गर्न सकिने छ।

२५. बाधा अड्काउनु फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउने परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिने छ।

२६. बचाउ : (१) कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नले खिएको कुरामा नगरपालिकाले जारी गरेको सम्बन्धित नीति, नियम, निर्देशिका वा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ।

(२) यस अधिनगरपालिकाबाट भए गरेको कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको को मानिने छ।

## निर्णय नं. २

चालु आ.व.मा सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त समपुरकको षष्ठ्य रकम रु ७५,००,०००/- र धनकुटा नगरपालिकाको साभेदारी रकम रु ७५,००,०००/- गरी १,५०,००,०००/- बाट प्रविधिक लागत अनुमानका आधारमा प्रति वडा कार्यालय भवन रु ७५,००,०००/- का दरले निम्न २ वटा वडा कार्यालय भवन निर्माण गर्न निर्णय गरियो।

### निम्न

१. वडा कार्यालय भवन निर्माण वडा नं. १

२. वडा कार्यालय भवन निर्माण वडा नं. ८

## निर्णय नं. ३

राष्ट्रिय योजना आयोगबाट मिति २०८०/०८/२३ मा ०८१/०८२ मा सङ्घीय समपुरक तथा विशेष अनुदान अन्तर्गत सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव विद्युतीय प्रणाली मार्फत मात्र पेश गर्ने सूचना प्रकाशन भए बमोजिम निम्न योजना कार्यक्रमको प्रस्ताव राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने निर्णय गरियो।

## समपुरक अनुदान तर्फ

१. धनकुटा नगरपालिका २,३,७,९ र १० वडा कार्यालय भवन निर्माण का लागि रु ७ करोड

## विशेष अनुदान तर्फ

१. नेपालको धनकुटानगरपालिका क्षेत्रमा मात्र वसोबास गर्ने आठपहरीया जातिको लोपोन्मुख भेषभूषा गरगहना तथा संस्कृति संरक्षणका लागि निर्माण सुरु गरिएको क्रमागत आठपहरीया संग्रहालय निर्माण पूरा गर्ने तथा कर्मिटरमा फनपार्क निर्माण र पर्यटन प्रवर्धनका लागि आठपहरीया वस्तीमा होम स्टे प्रवर्धन रु ७ करोड

### निर्णय नं. ४

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधि अनुसार धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट आ.व. ०७९/०८० मा सम्पादन भएका कार्यहरूको स्वमूल्यांकन गर्दा निम्न क्षेत्रमा निम्नानुसारको अंक प्राप्त भएको आजको बैठकमा पेश भई छलफल हुँदा आगामी दिनमा कमजोर देखिएका क्षेत्रमा सुधार गरी प्राप्ताङ्क बढाइ नतीजा सुधार गर्ने गरी पेश भएको नतिजा अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र.स.	विषय क्षेत्र	सूचक संख्या	अंकमा	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	९	९	८.	
२	संगठन तथा प्रशासन	८	८	४.७५	
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	११	११	५.५	
४	वित्तिय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	११	११	७.	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	१६	१६	१३.	
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	७	७	७.	
७	भौतिक पूर्वाधार	१३	१३	३.	
८	सामाजिक समावेशीकरण	१०	१०	५.२५	
९	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	९	९	५.	
१०	सहकार्य र समन्वय	६	६	४.	
जम्मा		१००	१००	६२.५	

### निर्णय नं. ५

स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड २०८० को दफा ३ पदपूर्ति समिति गठन ख अनुसार स्थानीय तहले तोकेको विषय विज्ञ सदस्यमा श्री नुषराज श्रेष्ठलाई तोक्ने निर्णय गरियो ।

### निर्णय नं. ६

धनकुटा नगरपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र भएका समस्याग्रस्त/समस्या उन्मुख/सामान्य सहकारी व्यवस्थापनका लागि धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८ को दफा ३५ (१) समस्याग्रस्त सस्था व्यवस्थापन समिति सम्बन्धि व्यवस्था बमोजिमको समितिमा प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट उक्त समितिमा निम्न सदस्य मनोनयन भएको निर्णय अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

(क) सहकारी विज्ञ- श्री दामोदर दाहाल, धनकुटा नगरपालिका

(ख) लेखापरीक्षक – श्री लोकेन्द्र कुँवर, धनकुटा नगरपालिका

निर्णय नं. ७

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ८ मा भएको व्यवस्था अनुसार धनकुटा नगरपालिका र मेक्सिकोको सिताकुयरो (Zitacuaro) नगरपालिकाबीच कृषि, पर्यटन, संस्कृति लगायतका विषयहरू आदानप्रदान गर्न भगिनी सम्बन्ध (Sister City Relation) स्थापना गर्न समझदारी पत्र (MoU) सहित परामर्शका लागि कोशी प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ८

स्थानीय तह वित्तिय जोखिम सुशासन मुल्याङ्कन कार्यविधि अनुसार धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट आ.व. ०७९/०८० मा सम्पादन भएका कार्यहरूको स्वमूल्यांकन गर्दा निम्न क्षेत्रमा निम्नानुसारको अंक प्राप्त भएको आजको बैठकमा पेश भई छलफल हुदा आगामी दिनमा कमजोर देखिएका क्षेत्रमा सुधार गरी प्राप्ताङ्क वढाइ नतीजा सुधार गर्ने गरी पेश भएको नतिजा अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र.स.	विषय क्षेत्र	सूचक संख्या	अंकमा	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	योजना बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन	२६	२१	१५	
२	कार्यान्वयन क्षमता तथा व्यवस्थापन	३३	२९	२१	
३	लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन	१७	१७	१२	
४	अनुगमन मुल्याङ्कन तथा लेखापरिक्षण	१९	१६	७	
५	राजस्व व्यवस्थापन	२३	१७	१५.५	
जम्मा		११८	१००	६८.५	

निर्णय नं. ९

स्थानीय आर्थिक विकास मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७९ अनुसार धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट आ.व. ०७९/०८० मा सम्पादन भएका कार्यहरूको स्वमूल्यांकन गर्दा निम्न क्षेत्रमा निम्नानुसारको अंक प्राप्त भएको नतीजा आजको बैठकमा पेश भई छलफल हुँदा आगामी दिनमा कमजोर देखिएका क्षेत्रमा सुधार गरी प्राप्ताङ्क वढाइ सुधार गर्ने गरी पेश भएको नतिजा अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र.स.	विषय क्षेत्र	सूचक संख्या	अंकमा	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	आर्थिक नीति तथा योजना	१२	२४	१६.५	
२	आर्थिक विकास पूर्वाधार	१३	२६	२२.५	
३	आर्थिक सशक्तिकरण	१२	२४	२१	
४	उद्यमशीलता विकास तथा औद्योगिक प्रवर्धन	१३	२६	१७	
जम्मा		५०	१००	७७	

निर्णय नं. १०

चालु आ.व.को निम्न वडा को स्वीकृत बजेटको निम्न शीर्षकलाई निम्नानुसार परिवर्तन गरी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।

निम्न

वडा नं ९

क्र.सं.	व.शी.न.	कार्यक्रमको नाम	स्वीकृत रकम	नया कायम भएको शीर्षक	रकम	कैफियत
१	३१११३	तमोरभ्याल्ली बालविकास रडरोगन	५००००	मुलघाट सिम्सुवा खानेपानी मुहान खरिद	३०००००	
२	३११५३	मुलघाट सडक वत्ती विस्तार	१०००००			
३	३११६१	वडा कार्यालय रडरोगन कार्यक्रम	१५००००			
वडा नं ९						
१	३११३१	कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम	७०००००	जलाधार सम्रक्षण	३०००००	
				तितुड एग्रो फर्म	५००००	
				मुलावारी मौरी तथा वाखा फर्म	५००००	
				वोजे मुहान सम्रक्षण तथा सरसफाइ	३०००००	

वडा नं ७						
१	३११५१	कैलास पौडेलको घर देखि सन्दिप राइको घर सम्म सडक ढलान	१५००००	कैलास पौडेलको घर देखि सन्दिप राइको घर सम्म सडकमा मेसिनरी वाल निर्माण	१५००००	
२	२२५२२	त्रिवेणी मा.वि. भेष भुषा खरिद	१५००००	खानेपानी पाइप खरिद	१५००००	
वडा नं ४						
१	३११५१	अकस्मिक रुपमा हुने र चाडपर्वका समयको सडक सरसफाइ	२०००००	ठोका सिचाइ कुलो पाइप खरिद	२०००००	

निर्णय नं.११

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रसाशन मन्त्रालयकोच.न.३१८ मिति२०८०/८/२६ को पत्रसाथ प्राप्त अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग टङ्गाल काठमान्डौको च.न. २९४५९ मिति२०८०/८/२४ को सुझाव अनुसार राजस्व सङ्कलनसँग सम्बन्धित सबै कार्य बोलपत्र (प्रतिष्पर्धात्मक विधि) का मध्यमवाट समयमानै व्यवस्थापन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.१२

चालु आ.व.को व.शी.न.२२५२२ राजस्व अध्ययन सुधार कार्य योजनामा स्वीकृत निम्नानुसारका कार्यका लागि निम्नानुसार विनियोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

- . राजस्व सुधार कार्य योजना तयार रु ३५००००.०
- . करदाता शिक्षा रु १५००००.०

निर्णय नं.१३

चालु आ.व.२०८०/०८१ को मङ्सिर महिना सम्मको खर्चको फाँटवारी सार्वजनिक गर्ने निर्णय गरियो ।